



PO FEP - FONDO EUROPEO PER LA PESCA SICILIA 2007-2013
ASSE IV - MISURA 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca"

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE COSTIERA "GAC DEI DUE MARI"



COMUNE DI PORTOPALO
DI CAPO PASSERO



COMUNE DI PACHINO



PROVINCIA REGIONALE
DI SIRACUSA



ASSOCIAZIONE PESCATORI
SAN FRANCESCO DI PAOLA

CONFAPI SICILIA



COMUNE DI NOTO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SUPERIORE "M. BARTOLO"



BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI PACHINO



COMUNE DI AVOLA



INBAR
ISTITUTO DI RICERCA



Terra Mitica



MAREVIVO



COMUNE DI POZZALLO



GOLFO DI SIRACUSA

Co.Ge.P.A.
Capo Passero-Siracusa



IREPA ORLUS
ISTITUTO RICERCHE
ECONOMICHE PER LA PESCA
E L'ACQUACOLTURA



OSSEVATARIO NAZIONALE



COMUNE DI ISPICA



AGQ AGRITAL
ASSOCIAZIONE
GENERALI
COOPERATIVE
ITALIANE



FEDERPESCA



LEGA PESCA



Indice

Art. 1	Finalità del Regolamento	3
Art. 2	Principi generali	4
Art. 3	Forma Sociale	4
Art. 4	Uffici	4
Art. 5	Associati e Partner	4
Art. 6	Fondo Comune Iniziale	6
Art. 7	Ammissione di nuovi Associati	7
Art. 8	Organi del G.A.C.	8
Art. 9	Assemblea degli Associati	8
Art. 10	Consiglio direttivo	9
Art. 11	Comitato esecutivo	10
Art. 12	Presidente	10
Art. 13	Collegio dei Revisori	11
Art. 14	Struttura tecnico-amministrativa	11
Art. 15	Unità di staff	12
Art. 16	Ricorso al personale esterno	13
Art. 17	Disposizioni relative ad ulteriori costi del personale	13
Art. 18	Attuazione del PSL	13
Art. 19	Procedure per la definizione e la pubblicazione dei bandi	14
Art. 20	Valutazione e formazione delle graduatorie delle domande di aiuto	14
Art. 21	Controlli amministrativi e tecnici	15
Art. 22	Incompatibilità e separazione delle funzioni	15
Art. 23	Attività di informazione	15
Art. 24	Tavolo del Partenariato	15
Art. 25	Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PSL	16
Art. 26	Controlli e valutazione interna del GAC	16
Art. 27	Modifiche al PSL	17
Art. 28	Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti	17
Art. 29	Modifiche e integrazioni al Regolamento	17
Art. 30	Entrata in vigore	17
Allegato A - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni		18
Art. 1	Ambito di applicazione	18
Art. 2	Ammissibilità degli incarichi	18
Art. 3	Accertamento della ricorrenza dei presupposti	18
Art. 4	Modalità di scelta dei soggetti	19
Art. 5	Formalizzazione degli incarichi	19
Art. 6	Modalità di svolgimento degli incarichi	19
Art. 7	Conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa	19
Art. 8	Disposizioni finali e transitorie	20
Allegato B - Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia		21
Art. 1	Oggetto	21
Art. 2	Forma della procedura	21
Art. 3	Limiti di spesa e divieto di frazionamento	21
Art. 4	Tipologie di spesa in economia	21
Art. 5	Casi particolari	25
Art. 6	Elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi	26
Art. 7	Procedure per acquisti in economia fino a € 40.000,00	26
Art. 8	Procedura per l'acquisto di beni e servizi di valore pari o superiore a € 40.000,00	27
Art. 9	Stipulazione del contratto e garanzie	27
Art. 10	Disposizioni finali e transitorie	27
Griglia delle modifiche e/o integrazioni al regolamento		28



REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE COSTIERA DEI DUE MARI

Art. 1 Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Gruppo di Azione Costiera "G.A.C. DEI DUE MARI", in appresso denominato GAC, con particolare riguardo all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, di seguito in forma abbreviata PSL.

Il presente Regolamento si conforma ai seguenti atti e disposizioni normative:

- Regolamento CE n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo per la pesca;
- Regolamento CE n. 498/2007 del Consiglio del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la pesca;
- Vademecum FEP della Commissione Europea del 26 marzo 2007;
- Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca;
- Documento di lavoro "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca: guida all'applicazione dell'Asse IV del FEP" della Commissione Europea del 29 maggio 2006;
- Documento di lavoro "Attuazione dell'Asse IV del FEP" della Commissione Europea del 15 gennaio 2007;
- Nota metodologica per l'attuazione dell'Asse IV – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca. Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – approvata nella seduta del CdS del 15 marzo 2011;
- Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2012; MIPAAF 20 maggio 2009;
- Programma Operativo Nazionale FEP;
- Guida alla "Selezione dei GAC e dei PSL". MIPAAF – approvata in Cabina di Regia del 12/10/2011;
- Normative Regionali e Nazionali in materia di pesca e acquacoltura, di lavori pubblici e fornitura di beni e servizi vigenti;
- Bando di attuazione della Misura 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" del P.O. F.E.P. Sicilia 2007/2013 (pubblicato nel supplemento ordinario n. 1 alla G.U.R.S. Parte I, n. 52 del 16/12/2011) e relativi allegato A (Disposizioni di attuazione) e "Linee Guida" (inerenti la determinazione delle spese ammissibili, la rendicontazione degli interventi e la contabilità finale), che qui si intendono tutti integralmente riportati;
- "Piano di sviluppo integrato della Terra dei Due Mari", approvato con D.D.G. n. 242 del 24 maggio 2013 del Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca (Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Alimentari) nella versione rimodulata a seguito di concertazione svoltasi con l'Amministrazione regionale;
- Convenzione che regola i rapporti tra il GAC e l'Amministrazione Regionale e ne definisce le singole competenze, obblighi e oneri, di seguito Convenzione;
- Indicazioni e disposizioni rese dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Operativo Nazionale FEP 2007-2013 (Direzione Generale della Pesca e della Acquacoltura del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali) e/o dall'Organismo Intermedio (Dipartimento Regionale degli interventi per la pesca – Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Alimentari);
- Ulteriori documenti, dispositivi attuativi e manuali operativi, che l'Amministrazione Regionale potrà fornire, per le fasi di gestione e controllo delle operazioni e per l'esercizio delle funzioni di competenza del GAC, anche successivi all'approvazione del presente Regolamento.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 20 dello Statuto ed integra le norme dello Statuto stesso.



Art. 2 Principi generali

Per il corretto espletamento delle attività di attuazione del PSL, l'azione svolta dal GAC tende a garantire:

- a) capacità amministrativa, assicurata da un'organizzazione in grado di svolgere le funzioni tecniche, amministrative, contabili e di controllo;
- b) solvibilità finanziaria basata sul controllo pubblico a valere sull'Asse IV del FEP, sulle quote sociali versate dai soci, su accordi o convenzioni con Istituti bancari, sul cofinanziamento apportato dai beneficiari di interventi finanziati dal GAC, secondo quanto previsto nel piano finanziario del PSL approvato;
- c) individuazione di risorse, strutture e servizi per svolgere correttamente l'attività di animazione e informazione;
- d) coinvolgimento degli operatori pubblici e privati a vario titolo interessati all'attuazione del PSL;
- e) attività promozionale idonea a favorire la massima partecipazione dei partner;
- f) rispetto della normativa che presiede all'attuazione del PSL e massima collaborazione con le Autorità di Gestione, di Certificazione, di Audit, con la CE e con gli altri Organi di controllo preposti;
- g) procedure di gestione improntate ai principi di trasparenza e pari opportunità;
- h) adempimento di tutte le attività derivanti dalla firma della Convenzione.

Art. 3 Forma Sociale

Il Gruppo di Azione Costiera "G.A.C. DEI DUE MARI" è stato costituito, sotto forma di Associazione senza scopo di lucro, con atto del 18 febbraio 2013 a rogito della dott.ssa Falco Giovanna, notaio in Ragusa, n. 31097 di Repertorio e n. 11732 di Raccolta.

L'Associazione, a tenore dell'art. 1 dell'atto costitutivo, non ha scopo di lucro e non divide utili, e persegue la finalità di garantire uno sviluppo sostenibile ed un miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi della Politica Comune della Pesca (PCP).

Art. 4 Uffici

Il GAC ha sede legale e operativa a Portopalo di Capo Passero in via Lucio Tasca n. 33 presso la Casa Comunale, nei locali concessi in comodato d'uso gratuito dal Comune di Portopalo di Capo Passero.

Potranno essere attivate sedi secondarie presso i Comuni ricadenti nel territorio di attuazione del PSL, in locali resi disponibili gratuitamente dagli Enti locali associati.

Il Consiglio Direttivo potrà istituire altri uffici, soprattutto ad uso Sportello informativo, a titolo non oneroso relativamente all'utilizzo dell'immobile in uso.

Per le riunioni locali con il partenariato e gli incontri di animazione, potrà essere richiesta ai Comuni la fornitura di sale in comodato gratuito.

Non saranno stipulati contratti di affitto di locali ed attrezzature con associati e/o partner del GAC e parenti e affini a quest'ultimi fino al quarto grado.

Art. 5 Associati e Partner

Possono aderire al GAC i soggetti economici e finanziari, sociali, culturali, pubblici e privati, rappresentanti delle tre componenti di seguito indicate:

- 1) i Comuni e i soggetti pubblici che operano nel territorio di riferimento (comuni, province, università, istituti di ricerca, CCIAA, etc.) inseriti nell'elenco delle amministrazioni



pubbliche predisposto annualmente dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge n. 136 del 31/12/2009 (Legge di contabilità e di finanza pubblica) e successive modifiche e integrazioni – c.d. “componente pubblica”;

- 2) soggetti privati espressione del settore ittico primario: imprese di pesca e di acquacoltura esercenti l'attività in forma individuale, collettiva o associata, associazioni di categoria rappresentative del settore, consorzi di gestione della pesca, organizzazioni di produttori (O.P.) riconosciute ai sensi del Regolamento (CE) 104/2000 e da associazioni senza scopo di lucro costituite da pescatori professionali – c.d. “prima componente privata”;
- 3) soggetti privati espressione della filiera ittica e dell'economia locale: imprese di trasformazione e commercializzazione di prodotti ittici, imprese della cantieristica peschereccia, distretti produttivi del settore ittico riconosciuti dalla Regione Siciliana, associazioni culturali e ambientali aventi come scopo sociale la tutela e la valorizzazione degli habitat marini e/o la promozione delle attività marinare, i Gruppi di Azione Locale, rappresentanti dei settori locali di rilievo in ambito socioeconomico quali imprese turistiche, artigiane, commerciali, finanziarie, ecc. – c.d. “seconda componente privata”.

Nel caso in cui uno stesso soggetto rappresenti più componenti, potrà aderire al GAC solamente in rappresentanza di una componente ovvero di quella che è espressione della sua attività prevalente.

Ciascun soggetto, pubblico privato, può aderire al GAC in qualità di associato, se apporta capitale sociale, o di partner; in ogni caso, sia i partner sia i soci possono essere eletti a comporre il Consiglio Direttivo del GAC.

Gli associati e i partner costituiscono il partenariato pubblico-privato del GAC.

Ciascuna delle tre componenti sopra elencate deve avere una partecipazione nella struttura del GAC minima del 20% e massima del 40% del numero dei soci/partner, anche a livello decisionale.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto dal bando di attuazione della misura 4.1 del Fondo Europeo per la Pesca (FEP), in caso della modifica della compagine sociale le percentuali previste al paragrafo 5 del citato bando dovranno essere rispettate.

Gli Associati intervenuti in sede di costituzione dell'Associazione prendono la qualifica di Associati Fondatori.

I partner risultanti dall'atto costitutivo come modificato a seguito di integrazione dell'8 maggio 2013 a rogito della dott.ssa Falco Giovanna, notaio in Ragusa, n. 31223 di Repertorio e n. 11804 di Raccolta, prendono la qualifica di Partner Fondatori.

Il partenariato del GAC risulta ad oggi essere composto dai seguenti Associati e Partner, tutti fondatori, con i ruoli e le caratteristiche appresso indicati:

DENOMINAZIONE	RUOLO NEL G.A.C.					
	TITOLO			CARATTERISTICHE		
	Associato	Partner	Consiglio Direttivo	Componente pubblica	Prima componente privata	Seconda componente privata
Comune di Portopalo di C.P.	•		•	•		
Comune di Noto	•		•	•		
Comune di Pachino	•		•	•		
Comune di Ispica	•		•	•		
Comune di Pozzallo	•		•	•		
Comune di Avola	•		•	•		
Provincia Regionale di Siracusa	•		•	•		
I.I.S.S. “M. Bartolo” - Pachino	•			•		
Istituto Nazionale di Bioarchitettura - Sezione di Siracusa	•			•		

Consorzio di gest. e ripop. ittico della fascia costiera iblea o del Sud-Est		•		•		
AGCI AGRITAL	•		•		•	
LEGA PESCA	•		•		•	
ANAPI PESCA	•		•		•	
FEDERCOOPESCA	•		•		•	
UNCI	•		•		•	
CO.GE.PA. di Capo Passero-Siracusa	•		•		•	
Associazione San Francesco di Paola	•		•		•	
FEDERPESCA		•			•	
UN.I.COOP - Dipartimento Pesca		•			•	
Associazione Marevivo	•		•			•
IREPA Onlus	•		•			•
B.C.C. di Pachino Soc. coop. a r.l.	•					•
Associazione Terra Mitica	•		•			•
CONFAPI Sicilia	•		•			•
WWF Noto		•				•
Osservatorio Nazionale della pesca		•				•

Possono assumere la qualità di partner i soggetti rappresentanti delle tre suddette componenti che aderiscono al GAC sulla base di una convenzione di partenariato, attestante la condivisione della strategia locale di sviluppo e l'impegno a partecipare all'attuazione del PSL.

Gli organismi partecipanti al GAC si impegnano a concorrere alle attività dell'Associazione e a sostenere, per le proprie possibilità, programmi e progetti, ad effettuare le prestazioni necessarie e idonee al conseguimento degli scopi associativi, all'osservanza dello Statuto, nonché ai Regolamenti e alle deliberazioni adottate dagli organi sociali competenti.

I soggetti privati componenti il Consiglio Direttivo non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale.

Art. 6 Fondo Comune Iniziale

Il fondo comune iniziale dell'Associazione è di euro 41.000,00 (Euro quarantunomila/00) e rappresentato dall'insieme delle quote associative e dei contributi per la costituzione così ripartiti tra gli Associati e Partner Fondatori:

ASSOCIATI E PARTNER FONDATORI	QUOTA ASSOCIATIVA	CONTRIBUTO PER LA COSTITUZIONE	APPORTO AL FONDO COMUNE INIZIALE
Comune di Portopalo di C.P.	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
Comune di Noto	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
Comune di Pachino	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
Comune di Ispica	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
Comune di Pozzallo	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
Comune di Avola	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
Provincia Regionale di Siracusa	€ 1.000,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
I.I.S.S. "M. Bartolo" - Pachino	€ 1.000,00	-	€ 1.000,00
Istituto Nazionale di Bioarchitettura - Sezione di Siracusa	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 3.000,00
Consorzio di gest. e ripop. ittico della fascia costiera iblea o del Sud-Est	-	€ 3.000,00	€ 3.000,00
AGCI AGRITAL	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00
LEGAPESCA	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00



ANAPI PESCA	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00
FEDERCOOPESCA	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00
UNCI	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00
CO.GE.PA. di Capo Passero-Siracusa	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00
Associazione San Francesco di Paola	€ 1.500,00	-	€ 1.500,00
FEDERPESCA	-	-	-
UN.I.COOP. - Dipartimento Pesca	-	-	-
Associazione Marevivo	€ 500,00	€ 500,00	€ 1.000,00
IREPA Onlus	€ 500,00	€ 500,00	€ 1.000,00
B.C.C. di Pachino Soc. coop. a r.l.	€ 500,00	€ 1.500,00	€ 2.000,00
Associazione Terra Mitica	€ 500,00	€ 500,00	€ 1.000,00
CONFAPI Sicilia	€ 500,00	€ 500,00	€ 1.000,00
WWF NOTO	-	-	-
Osservatorio Nazionale della pesca	-	-	-

Art. 7

Ammissione di nuovi Associati

Previo domanda di ammissione, l'ingresso di nuovi associati è deliberato dal Consiglio Direttivo a maggioranza; tale decisione è sottoposta a ratifica dall'Assemblea.

Ai fini dell'attuazione di programmi o piani di sviluppo locale complessi aventi durata pluriennale, gli associati possono con propria deliberazione, anche su proposta del Consiglio Direttivo, limitare l'ammissione di nuovi soggetti pubblici o privati ai soli soggetti aventi sede nell'area territoriale di attuazione del PSL, fatta eccezione per quelli di valenza nazionale ed operanti in più territori regionali.

I soggetti privati che intendono partecipare al Gruppo di Azione Costiera devono essere normalmente costituiti per atto pubblico o scrittura privata autenticata o registrata e risultare attivi nei due anni antecedenti la data di presentazione della domanda di ammissione; i loro legali rappresentanti o titolari non possono essere interdetti, inabilitati, falliti, ancorché riabilitati.

Le imprese, individuali o collettive, devono comunque essere iscritte al Registro delle imprese presso gli uffici delle C.C.I.A.A.

Sono esclusi dall'Associazione i soggetti sottoposti a procedure concorsuali e di amministrazione controllata o gli enti non formalmente costituiti.

I soggetti che intendono diventare associati devono farne domanda al Presidente del Consiglio Direttivo. Tale istanza, di seguito "domanda di ammissione", deve contenere le seguenti indicazioni:

- ditta, ragione sociale o denominazione,
- sede legale ed eventuali sedi secondarie ricadenti nel territorio regionale o in quello di attuazione del PSL,
- indirizzo al quale recapitare le comunicazioni inerenti la procedura di ammissione, inclusi, se disponibili, fax e posta elettronica,
- nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita, codice fiscale del legale rappresentante e scadenza del mandato di rappresentanza,
- ogni ulteriore indicazione richiesta dalla legge o dal Consiglio Direttivo in quanto dallo stesso ritenuta utile o necessaria per la valutazione della domanda.

La domanda deve altresì essere corredata della documentazione appresso indicata costituendone parte essenziale ed integrante:

- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con indicazione dello stato non fallimentare (per imprese individuali, società, consorzi ed altri enti che a tale iscrizione sono obbligati) o certificato di attribuzione del numero di codice fiscale;

- g) copia dell'atto costitutivo e copia dello statuto vigente all'atto della presentazione della domanda (eccetto che per le imprese individuali);
- h) provvedimento dell'organo competente a deliberare la proposizione della domanda e l'assunzione degli obblighi conseguenti all'accoglimento della stessa (eccetto che per le imprese individuali);
- i) curriculum del soggetto richiedente firmato dal legale rappresentante, con specifico riferimento all'attività svolta negli ultimi due anni ed ai risultati conseguiti;
- j) dichiarazione con cui il soggetto richiedente conferma di avere piena conoscenza del presente Statuto, delle deliberazioni già adottate dagli organi sociali e dei regolamenti interni, e si obbliga, in caso di ammissione, ad osservarli nella loro integrità;
- k) ogni ulteriore documentazione o dichiarazione richiesta dalla legge o dal Consiglio Direttivo in quanto dallo stesso ritenuta utile o necessaria per la valutazione della domanda.

Gli Enti Locali sono esonerati dalla presentazione dell'atto di costituzione e del curriculum.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi ha la legale rappresentanza del soggetto richiedente, al pari delle altre dichiarazioni, e presentata direttamente presso la sede sociale ovvero spedita a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

L'Associazione provvederà alla verifica di completezza e regolarità della domanda di ammissione e dei relativi allegati, potendo richiedere utili integrazioni e chiarimenti; saranno comunque considerate irricevibili le domande recapitate con modalità diverse da quelle tassativamente indicate dal precedente comma o prive della firma del legale rappresentante.

Sulla domanda di ammissione delibera a maggioranza il Consiglio Direttivo entro i 90 (novanta) giorni successivi al ricevimento della stessa domanda.

Il Consiglio Direttivo può opporsi all'ingresso in Associazione solo di soggetti che non abbiano i requisiti per divenire soci o non possano riconoscersi nelle finalità dell'Associazione, o non siano in grado di contribuire fattivamente al perseguimento dell'oggetto sociale; il Consiglio potrà negare l'ammissione di nuovi associati anche in attuazione della deliberazione degli associati di cui al secondo comma del presente articolo.

L'ammissione potrà intendersi perfezionata soltanto qualora l'aspirante associato esegua il versamento della quota associativa in osservanza alle disposizioni statutarie e regolamentari, nonché delle deliberazioni degli organi associativi.

Le quote associative dei nuovi associati, differenziate per categoria di appartenenza, saranno determinate di anno in anno dal Consiglio Direttivo e ratificate dall'Assemblea ordinaria.



Art. 8 Organi del G.A.C.

Ai sensi degli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 dello Statuto, sono Organi dell'Associazione:

- L'Assemblea degli associati;
- Il Consiglio Direttivo;
- Il Comitato Esecutivo;
- Il Presidente;
- Il Collegio dei revisori.

Art. 9 Assemblea degli Associati

L'Assemblea rappresenta l'universalità degli associati e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo statuto, obbligano tutti gli associati ancorché dissenzienti.

Gli Associati partecipano alle assemblee a mezzo dei propri legali rappresentanti o di terzi, questi ultimi espressamente muniti di delega rilasciata ai sensi dell'art. 2372 del codice civile.

Le deleghe devono essere menzionate nel verbale dell'assemblea e conservate fra gli atti sociali.

Ogni associato non può rappresentare più di un altro associato.

Hanno diritto ad intervenire all'assemblea gli associati in regola con il pagamento della quota associativa e dell'eventuale quota annuale.

Ogni associato ha diritto ad un voto.

L'Assemblea degli associati è ordinaria e straordinaria.

L'Assemblea ordinaria è convocata almeno una volta l'anno entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'Assemblea ordinaria:

- approva il Piano di Sviluppo Locale per il periodo di programmazione del FEP, quale programma pluriennale dell'associazione;
- approva le modifiche sostanziali che eventualmente dovessero essere ritenute necessarie per portare a compimento il Piano di Sviluppo Locale;
- approva il bilancio consuntivo annuale;
- approva i regolamenti previsti dallo statuto;
- elegge i componenti del Consiglio Direttivo;
- determina l'eventuale compenso dei membri del Consiglio Direttivo;
- delibera sulle responsabilità degli amministratori;
- delibera su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dal presente statuto sottoposti al suo esame dagli amministratori.

L'Assemblea straordinaria:

- delibera eventuali modifiche dello statuto;
- delibera le modalità di liquidazione in caso di scioglimento dell'associazione.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono assunte nel rispetto delle disposizioni statutarie, in particolare degli artt. 9, 10, 11 e 12.



Art. 10 Consiglio Direttivo

L'Associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo che può essere composto da dieci (10) fino a diciotto (18) consiglieri, nel rispetto dei limiti e delle percentuali stabilite dal bando di attuazione della misura 4.1 del FEP quanto alle componenti o categorie rappresentate.

Il numero dei componenti di ciascun Consiglio Direttivo è stabilito dall'Assemblea degli associati all'atto della nomina, eccetto che per i primi componenti dell'organo amministrativo, i quali sono stati nominati nell'atto costitutivo.

Il primo Consiglio Direttivo dura in carica fino al 31 dicembre 2016 ed è composto da diciotto (18) consiglieri:

- n. 7 (sette) eletti su indicazione degli associati fondatori appartenenti alla componente pubblica;
- n. 7 (sette) eletti su indicazione degli associati fondatori appartenenti alla prima componente privata;
- n. 4 (quattro) eletti su indicazione degli associati fondatori appartenenti alla seconda componente privata.

I componenti del Consiglio Direttivo restano in carica quattro (4) anni, o per la diversa durata stabilita all'atto della nomina, e possono essere rieletti.

Il Consiglio Direttivo nomina nel suo seno un Presidente e un Vice Presidente, che non possono appartenere alla medesima categoria (o componente) di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la durata e la gestione dell'Associazione. Spetta, a titolo esemplificativo, al Consiglio Direttivo:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea degli associati;
- redigere il Bilancio preventivo e il Bilancio Consuntivo;
- compilare i regolamenti interni;

- ratificare la struttura tecnico-amministrativa e la determinazione del compenso per la gestione delle attività dell'Associazione;
- stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale; vendere e acquistare, permutare beni e diritti mobiliari e immobiliari con le più ampie facoltà al riguardo, ivi compresa quella di rinunciare alle ipoteche legali; compiere ogni eventuale operazione presso istituti di credito; aprire, utilizzare ed estinguere conti correnti anche allo scoperto e compiere qualsiasi operazione compresa l'apertura di sovvenzioni e mutui concedendo tutte le garanzie anche ipotecarie; cedere, accettare, emettere, girare, avallare, scontare, quietanzare crediti ed effetti cambiari e cartolari in genere;
- deliberare e concedere avalli cambiari, fidejussioni ed ogni qualsiasi altra garanzia sotto qualsivoglia forma per facilitare l'ottenimento di credito o di qualsiasi altra anticipazione finanziaria;
- conferire procedure speciali;
- deliberare sull'ammissione di nuovi associati, sul recesso e l'esclusione e sottoporre tali decisioni alla ratifica dell'Assemblea;
- compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione soltanto per quelli che, per disposizioni di legge e del presente statuto, siano riservati all'Assemblea e all'autorità governativa;
- vigilare sulla regolare esecuzione del presente statuto assicurando la partecipazione attiva di tutti gli associati;
- tenere i rapporti interni ed esterni alla rete GAC nonché l'assunzione di iniziative e provvedimenti necessari per il raggiungimento delle finalità previste dal presente statuto.

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono assunte nel rispetto delle disposizioni statutarie, in particolare degli artt. 13 e 14.

Art. 11 Comitato esecutivo

Il Consiglio Direttivo può delegare parte delle proprie attribuzioni (ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile) ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato Esecutivo formato dai suoi componenti, tra i quali il Presidente.

Il Comitato Esecutivo, se nominato, sarà composto da tre (3) a cinque (5) componenti del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo delibererà di volta in volta le attribuzioni conferite con delega, determinando il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché i tempi entro cui dare comunicazione ai consiglieri sull'andamento della gestione.

Art. 12 Presidente

Il Presidente del Consiglio Direttivo rappresenta legalmente l'Associazione (e il GAC) di fronte a terzi ed in giudizio.

In veste di legale rappresentante dell'Associazione, egli potrà compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nel rispetto del riparto di attribuzioni tra gli organi associativi, secondo quanto previsto dallo statuto sociale.

Il mandato del Presidente è rinnovabile.

In caso di assenza o impedimento o decadenza il Presidente verrà sostituito dal Vice Presidente.

Il Presidente e il Vice Presidente, in caso di assenza, impedimento o decadenza di entrambi, vengono sostituiti dal membro dell'Organo decisionale più anziano d'età.

Il Consiglio Direttivo ratifica i poteri di rappresentanza attribuiti al Presidente dallo Statuto, quali i poteri di firma e quelli di ordinaria amministrazione di seguito elencati:

- a) compiere qualsiasi operazione bancaria sui conti correnti aperti dal GAC fino a 500 euro;
- b) svolgere tutte le attività di funzionamento ordinarie per la vita del GAC, quali la



sottoscrizione dei contratti con le figure professionali individuate ed i fornitori di beni e servizi in ottemperanza alla normativa vigente;

- c) procedere al pagamento di compensi e fatture e conti fino ad 500 euro;
- d) esigere ed incassare somme e quant'altro dovuto e da chiunque al GAC e per qualsiasi titolo, rilasciando quietanze e liberatorie di quanto riscosso;
- e) effettuare ritiro e spedizioni di beni, valori, plichi e raccomandate;
- f) rappresentare il GAC nei confronti di qualsiasi Autorità, firmando istanze, ricorsi, reclami;
- g) stipulare contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione che impegnino il GAC fino a 500 euro;
- h) procedere agli adempimenti di legge che regolano la vita del GAC;
- i) adottare gli atti di tipo organizzativo, tecnico e amministrativo per l'implementazione e il buon funzionamento della struttura tecnico-amministrativa di attuazione del PSL e per il funzionamento del GAC;
- j) dare attuazione alle richieste dell'Autorità di Gestione e di ogni altro Organismo pubblico – o suo delegato – competente dell'attuazione, del controllo e della rendicontazione del FEP.

Gli atti sopra elencati sono ratificati con cadenza mensile.

Art. 13

Collegio dei Revisori

Spetta all'Assemblea degli associati eleggere i componenti del Collegio dei Revisori; in tal caso trova applicazione la prevista disciplina del Codice civile.

Art. 14

Struttura tecnico-amministrativa

La struttura organizzativa del GAC è coordinata dal **Coordinatore Tecnico** le cui principali mansioni sono le seguenti:

- a. provvedere all'organizzazione funzionale della struttura tecnica del GAC;
- b. garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PSL;
- c. verificare e controllare le fasi di attuazione del PSL;
- d. supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo-Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PSL;
- e. tenere i rapporti con il territorio del GAC, con il Dipartimento Regionale degli interventi per la Pesca, Ministeri competenti, Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del P.O. FEP, CE;
- f. verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PSL;
- g. predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PSL;
- h. sovrintendere alle attività di monitoraggio e all'implementazione del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA);
- i. partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PSL;
- j. provvedere alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAC, in conformità al contenuto del PSL;
- k. formulare proposte al Consiglio Direttivo del GAC sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del PSL;
- l. attuare gli interventi individuati dalla strategia del PSL, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area costiera interessata nel rispetto dell'identità locale;
- m. implementare e/o partecipare attivamente alla promozione di azioni utili alla costituzione di reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interregionale che transnazionale;
- n. contribuire ad implementare il sistema complesso di governance territoriale;
- o. presiedere le commissioni di valutazione del personale esterno.

Il Coordinatore Tecnico partecipa, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea degli Associati e del Consiglio Direttivo ed assiste il Presidente e l'organo decisionale nelle attività gestionali del GAC.

Parimenti le principali mansioni del **Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)** sono le seguenti:

- a. provvedere all'organizzazione funzionale della struttura amministrativa del GAC;
- b. predisporre gli atti e i provvedimenti relativi al GAC, da sottoporre all'approvazione del Coordinatore Tecnico, inclusa l'organizzazione delle strutture tecnico-amministrative di supporto;
- c. integrare le commissioni di valutazione del personale esterno;
- d. gestire le attività amministrative e di rendicontazione del PSL, mediante elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- e. organizzare le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, la predisposizione delle dichiarazioni di spesa, dei rapporti periodici di avanzamento e l'attività di supporto al Coordinatore Tecnico nei rapporti con le istituzioni (comunitarie, nazionali) preposti ai controlli;
- f. supportare il Coordinatore Tecnico all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PSL;
- g. supportare il Coordinatore Tecnico per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e per le forniture di servizi da eseguire in economia secondo la normativa di riferimento;
- h. verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAC e proporre la liquidazione delle spese al Coordinatore Tecnico;
- i. collaborare alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e alle attività di supporto dell'Assemblea degli Associati e del Consiglio Direttivo del GAC;
- j. partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- k. organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
- l. coordinare le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- m. verificare la conformità amministrativa di tutti gli interventi previsti nel PSL (interventi a titolarità se il beneficiario finale è il GAC e a regia nel caso i beneficiari sono soggetti esterni al GAC);
- n. implementazione del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA).

Il Responsabile amministrativo-finanziario partecipa alle sedute dell'Assemblea degli associati ed a quelle del Consiglio Direttivo e ne cura la verbalizzazione.

Al Coordinatore Tecnico e al Responsabile amministrativo-finanziario è attribuito un compenso fino a € 35.000,00 (trentacinquemilaeuro/00) annui.

Art. 15

Unità di staff

A sostegno delle figure appena menzionate, il GAC può dotarsi di uno staff amministrativo, uno staff tecnico e uno staff di animazione territoriale. Tali strutture svolgono i compiti e le attività loro assegnate, osservando scrupolosamente il principio di separazione delle funzioni adottando senza eccezione le procedure previste dal "Manuale descrittivo delle procedure e dei controlli" in attuazione del FEP 2007/2013.

Per le strutture di cui sopra il GAC utilizzerà il personale dei soci pubblici all'uopo distaccato, nel rispetto della normativa vigente e previa sottoscrizione di accordi che regolino i rapporti tra Enti interessati e i collaboratori coinvolti.

Ai fini della selezione del personale distaccato, si procederà nel rispetto delle disposizioni pubblicistiche ed atti di interpello.

La valutazione delle candidature è demandata al Coordinatore Tecnico ed al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF).



Entro 30 giorni dalla presa in servizio presso il GAC, con la quale deve intendersi perfezionato il procedimento di distacco del personale, il GAC comunicherà ruoli e nominativi all'Amministrazione Regionale competente.

Per l'attività prestata presso il GAC, il trattamento economico riconosciuto al personale distaccato è quello del Contratto Collettivo vigente presso l'Ente di provenienza, dallo stesso debitamente documentato.

Lo staff tecnico ed amministrativo in cui si articola il GAC è composto da:

- a) n. 1 esecutore amministrativo Cat. B;
- b) n. 1 istruttore tecnico Cat. C;
- c) n. 1 istruttore amministrativo/contabile Cat. C;
- d) n. 1 funzionario per l'attività di revisore contabile Cat. D.

Eventuali implementazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'attuazione del programma, dovranno essere autorizzate dal Dipartimento regionale competente.

Gli impegni di spesa relativi alla struttura tecnico-amministrativa sono adottati in conformità al budget di spesa per il funzionamento del GAC, approvato dalla Regione Siciliana secondo quanto indicato nel Piano Finanziario del PSL approvato.

Art. 16

Ricorso al personale esterno

Il ricorso a consulenti esterni deve intendersi eccezionale e per esigenze che richiedono alta professionalità (a titolo esemplificativo, assolvimento di adempimenti amministrativo-legali, fiscali, sicurezza, privacy, animazione territoriale, comunicazione e promozione). La richiesta al Consiglio Direttivo è di iniziativa del Coordinatore Tecnico sentito il RAF.

Resta inteso che sarà possibile ricorrere all'esterno, con le procedure previste dalle norme vigenti, solo nel caso di documentata impossibilità a reperire la professionalità richiesta tra il personale dipendente dei soci e dei partner pubblici del GAC.

Non è consentita l'attivazione di oltre tre rapporti di consulenza esterna, se non previa autorizzazione del Dipartimento regionale competente.

La determinazione del compenso scaturirà a seguito di una procedura per la quale costituiranno utili riferimenti i minimi tariffari previsti dalle tariffe professionali, seppur non più vincolanti, anche nel caso in cui esse non dovessero risultare vigenti alla data dell'incarico.

Per ogni altra disposizione relativa al presente articolo si rimanda al "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni" allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".

Art. 17

Disposizioni relative ad ulteriori costi del personale

Per le trasferte, in caso di missioni preventivamente autorizzate dal Presidente, di consiglieri e dal Coordinatore Tecnico per quanto riguarda il personale ed i consulenti esterni del GAC, si applicano i limiti, le condizioni e le tariffe previste per gli Enti locali.

Art. 18

Attuazione del PSL

L'attuazione del PSL compete al Consiglio Direttivo ed al Presidente, che si avvalgono della struttura tecnica e amministrativa del GAC.

Nell'attuazione del PSL sarà ricercato il massimo coinvolgimento dei partner e degli associati.

L'attuazione delle azioni previste nella strategia di sviluppo locale predisposta dal GAC può essere svolta secondo due modalità: interventi a titolarità e interventi a regia.

Per gli **interventi a titolarità** il GAC ricorre al proprio personale e/o affidando apposito incarico a soggetti terzi individuati tramite procedure di evidenza pubblica ai sensi del presente regolamento e della normativa vigente.

Gli **interventi a regia** sono quelli attuati attraverso avviso pubblico (bando) che prevedono come destinatari ultimi dei finanziamenti i soggetti pubblici e privati esterni al GAC.

Nell'ambito dell'attuazione del PSL, tutti i pagamenti relativi agli interventi attuati tramite le modalità "a regia" e "a titolarità" verranno effettuati con mandati di pagamento firmati congiuntamente dal Presidente e dal Responsabile amministrativo-finanziario senza preventiva deliberazione del Consiglio direttivo e con obbligo di rendiconto.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto, le coordinate bancarie, il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo, nonché transitare attraverso i conti correnti bancari dedicati intestati al GAC. Una copia dei mandati di pagamento dovrà essere vistata dall'istituto di credito a titolo di ricevuta per il GAC.

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario.

Per l'espletamento delle attività di gestione e rendicontazione delle spese connesse all'attuazione del PSL, nonché di monitoraggio delle erogazioni dell'Organismo Intermedio, il Responsabile amministrativo-finanziario ha accesso ai conti correnti bancari intestati al GAC, anche mediante l'utilizzo di funzioni di internet banking meramente di tipo informativo/consulativo e non dispositivo, al fine di acquisire elenchi delle movimentazioni bancarie, estratti conto periodici e ricevute di pagamento.

Art. 19

Procedure per la definizione e la pubblicazione dei bandi

Per le azioni da realizzare con la procedura **a regia** gli elementi minimi da indicare nel bando sono i seguenti:

- finalità generali e contenuti dell'intervento;
- area territoriale di attuazione;
- dotazione finanziaria;
- intensità dell'aiuto;
- soggetti ammissibili a finanziamento;
- requisiti di ammissibilità;
- criteri di selezione;
- documentazione per accedere al contributo;
- tempi e modalità di esecuzione dei progetti;
- varianti;
- proroghe;
- vincoli di alienabilità e di destinazione;
- modalità di erogazione dei contributi;
- obblighi;
- controlli;
- revoca dei contributi;
- recupero somme erogate;
- cumulo degli aiuti pubblici;
- tempi e responsabilità e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi;
- modulistica.

Per le operazioni da realizzare con la procedura **a titolarità** il GAC dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. ed ii.) come previsto dal paragrafo 16 del bando di attuazione della misura 4.1 del FEP.

Bandi e graduatorie saranno pubblicati secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla pubblicità degli atti a livello regionale e comunitario.

Art. 20

Valutazione e formazione delle graduatorie delle domande di aiuto

Tutte le fasi istruttorie e di controllo adottate dal GAC in attuazione delle misure previste nel PSL dovranno conformarsi alle indicazioni riportate sul "Manuale descrittivo delle procedure e dei controlli" in attuazione del FEP 2007/2013, nonché alle prescrizioni del bando di attuazione della misura 4.1 del FEP.

Art. 21**Controlli amministrativi e tecnici**

Le verifiche sulle domande di aiuto saranno svolte da istruttori del GAC secondo quanto previsto nei rispettivi bandi.

Per la metodologia dei controlli si farà riferimento al "Manuale delle procedure e dei controlli" ed alle disposizioni emanate.

Art. 22**Incompatibilità e separazione delle funzioni**

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

In particolare si rappresentano le seguenti incompatibilità:

- a) i componenti del Consiglio Direttivo non possono svolgere attività di istruttoria/selezione/valutazione dei progetti e delle domande di aiuto;
- b) gli associati privati che assumono la carica di amministratore del GAC, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno del Consiglio Direttivo del GAC, ovvero gli amministratori stessi, e parenti e affini fino al quarto grado, non potranno essere fornitori del GAC nell'ambito dell'attuazione del PSL;
- c) i soggetti preposti all'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 "a regia" che per quelle "a titolarità";
- d) in caso di rilevate ulteriori incompatibilità di componenti del Consiglio Direttivo, relativamente alla trattazione di un punto posto in discussione all'ordine del giorno, questi non devono partecipare alla seduta per tutta la durata della trattazione del punto stesso.

In caso di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Consiglio Direttivo ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza, come previsto dalle disposizioni attuative del bando di attuazione della misura 4.1 del FEP.

Art. 23**Attività di informazione**

La strategia di sviluppo locale è divulgata e condivisa a diversi livelli (locale, regionale, nazionale) garantendo altresì l'accesso all'informazione da parte di altri partenariati locali, italiani ed esteri. A tale fine si appronteranno strumenti ed iniziative idonee, primo tra tutti un sito web di facile navigazione e ricco di contenuti.

I bandi per le azioni a regia e per quelle a gestione diretta del GAC saranno opportunamente pubblicizzati e presentati ai potenziali interessati in occasione di tavoli partenariali.

Saranno organizzati convegni o seminari di presentazione dei risultati e degli elementi innovativi che possono essere trasferiti in altri contesti e appositi workshop faciliteranno l'attività di internazionalizzazione e la creazione di reti tra gli operatori.

Il coordinatore tecnico, avvalendosi di tutto il personale del GAC vigila sull'attuazione della normativa comunitaria che detta obblighi in materia di informazione e pubblicità relativamente agli intervenienti finanziati dai fondi strutturali europei (art. 32 del Reg. CE n. 498/2007 e art. 51 del Reg. CE n. 1198/2006).

Art. 24**Tavolo del Partenariato**

È istituito il Tavolo del Partenariato che rappresenta l'universalità degli associati e partner del GAC, a cui saranno attribuite, con deliberazione del Consiglio direttivo, le funzioni propositive, consultive, di controllo e/o di valutazione ritenute utili o indicate dall'Amministrazione regionale ai fini del corretto espletamento delle attività di attuazione del PSL; l'organo amministrativo del GAC provvederà, con la stessa deliberazione, a stabilirne la composizione e le modalità di funzionamento.

Art. 25**Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PSL**

Il Presidente si avvale del Coordinatore Tecnico e del Responsabile Amministrativo e finanziario per le attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PSL. Ciascuna delle figure menzionate è responsabile in solido delle informazioni fornite agli Enti preposti per l'attuazione del FEP.

Art. 26**Controlli e valutazione interna del GAC**

L'autovalutazione è condotta a livello di PSL, con riguardo al valore aggiunto derivante dall'applicazione del GAC. 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 PSL.

Le principali indagini sulle quali si basa l'attività di autoanalisi sono:

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

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 GAC.

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

<i>Relazione sull'attuazione</i>	
Posizioni coinvolte:	Coordinatore Tecnico, Responsabile amministrativo e finanziario, struttura tecnica, amministrazione
Destinatari:	Consiglio Direttivo
Periodicità:	Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale.
<i>Indagine di coinvolgimento del partenariato e sull'efficacia della comunicazione</i>	
Posizioni coinvolte:	Coordinatore Tecnico, Responsabile amministrativo e finanziario, struttura di animazione, valutatore indipendente
Destinatari:	Consiglio Direttivo, Tavolo del partenariato
Periodicità:	Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale.
<i>Indagine sull'efficacia della comunicazione</i>	
Posizioni coinvolte:	Coordinatore Tecnico, Responsabile amministrativo e finanziario, struttura di animazione
Destinatari:	Consiglio Direttivo, Tavolo del partenariato
Periodicità:	Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale
<i>Analisi sulla puntualità negli adempimenti richiesti dal RadG/AdG</i>	
Posizioni coinvolte:	Coordinatore Tecnico, Responsabile amministrativo e finanziario, amministrazione.
Destinatari:	Consiglio Direttivo
Periodicità:	Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale.



Art. 27 **Modifiche al PSL**

Qualora dovesse rendersi necessario modificare il PSL in fase operativa, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 17 (varianti) del bando di attuazione della misura 4.1 del FEP.

La proposta di variante formulata dal Coordinatore tecnico è vagliata dall'organo direttivo, va inoltrata all'Amministrazione Regionale che, dopo la sua eventuale approvazione, è recepita dal Consiglio Direttivo del GAC.

Il Consiglio Direttivo vigila sul mantenimento dei requisiti che hanno determinato il punteggio di merito assegnato al GAC in sede di approvazione del PSL; nel caso di operazioni o eventi che modificano tale punteggio determinando uno scorrimento in posizione non utile all'interno della graduatoria dei progetti finanziati, il Consiglio Direttivo dovrà adottare, nei tempi opportuni e comunque prima della verifica finale dell'Amministrazione regionale, le necessarie azioni o decisioni correttive a mantenimento dell'iniziativa nella predetta graduatoria.

Art. 28 **Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti**

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede legale del GAC.

La gestione degli 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 effettuato.

L'archivio sarà ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.

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

Il Consiglio Direttivo, in caso di scioglimento del GAC (a PSL attuato), approverà un accordo con un Ente pubblico associato del GAC per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunicherà gli estremi all'Amministrazione Regionale.

Art. 29 **Modifiche e integrazioni al Regolamento**

Il presente regolamento potrà essere integrato da ulteriori disposizioni o regolamenti a carattere specifico o adeguato in relazione a future esigenze, anche su richiesta dell'Amministrazione Regionale. Tali modifiche e integrazioni saranno approvate nel pieno rispetto del riparto di attribuzioni tra gli organi associativi, secondo quanto previsto dallo statuto, e comunicate, entro trenta giorni dalla loro approvazione, all'Amministrazione Regionale.

Art. 30 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedente (approvato con delibera dell'Assemblea degli Associati del 25 febbraio 2013) ed entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea degli Associati.

Allegati al presente regolamento:

Allegato A - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni

Allegato B - Regolamento per le forniture in economia di beni e servizi

Allegato A

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 1

Ambito di applicazione

In ottemperanza alle previsioni del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., il Gruppo di Azione Costiera "G.A.C. DEI DUE MARI", in appresso denominato GAC, si conforma alle modalità definite nel presente regolamento per il conferimento di incarichi esterni.

Le seguenti disposizioni disciplinano il conferimento degli incarichi individuali esercitati, nell'interesse e per conto del GAC, in forma di lavoro autonomo (artt. da 2222 a 2238 del Codice Civile) di natura occasionale o di lavoro a progetto, entro i limiti delle norme comunitarie, nazionali e regionali della Regione Siciliana in materia, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi inerenti i lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii., ovvero altri settori e materie in relazione ai quali vige apposita disciplina.

Art. 2

Ammissibilità degli incarichi

Il GAC utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne al partenariato ed ai soci pubblici e ricorre a risorse e professionalità esterne nei casi e nei limiti fissati dal presente regolamento e dall'art. 15 del Regolamento interno.

Il ricorso a professionalità esterne avviene su specifica richiesta motivata del Coordinatore tecnico o del Responsabile amministrativo e finanziario del GAC ed è deliberata dal Consiglio Direttivo, verificata l'adeguata copertura economico-finanziaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze statutarie del GAC, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dello stesso;
- b) l'oggetto dell'incarico deve rispondere a specifiche, circoscritte e puntuali necessità e non potrà riguardare attività gestionale ordinaria e continuativa dell' Ente;
- c) il GAC deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno e nell'organico dei suoi associati e partner pubblici; a tal fine, prima dell'avvio della procedura di reclutamento dall'esterno dovrà essere inviato agli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) dei soci e partner pubblici apposito atto di interpello; al decorso infruttuoso di venti giorni dall'invio dell'atto, la procedura di reclutamento dall'esterno si intenderà consentita;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea;
- e) devono essere preventivamente determinati o determinabili, durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3

Accertamento della ricorrenza dei presupposti

Nella deliberazione viene attestata la ricorrenza dei presupposti indicati all'art. 2. del presente regolamento.

L'impossibilità di avvalersi delle risorse interne si intende accertata, oltre che nei casi di cui alla lettera b) dell'articolo precedente, qualora la professionalità non sia presente nell'Organico ovvero qualora, pur essendo presente, i dipendenti che la possiedono siano adibiti a mansioni dalle quali non possono essere distolti senza pregiudicare il corretto funzionamento dei servizi, come attestato dalle direzioni generali, dai segretari comunali ovvero dai vertici gestionali.



Art. 4**Modalità di scelta dei soggetti**

La procedura di individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico si svolgerà, di norma, previo avviso pubblicato per un periodo non inferiore a 15 gironi sul sito web del GAC, contenente gli elementi dell'incarico da conferire, i requisiti di professionalità richiesti, nonché i criteri di selezione.

La scelta del soggetto avviene mediante procedura comparativa dei *curricula* professionali contenenti l'indicazione degli studi compiuti, degli incarichi assolti, delle esperienze professionali maturate, delle specializzazioni e/o delle personali attitudini.

Il GAC potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

La valutazione dei curricula e delle eventuali altre prove viene effettuata da una commissione nominata dal Consiglio Direttivo, presieduta dal Coordinatore tecnico ed integrata dal Responsabile amministrativo.

Art. 5**Formalizzazione degli incarichi**

Gli incarichi professionali sono conferiti con contratto sottoscritto dal Presidente.

Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a) dell'oggetto dell'incarico con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- b) della durata, commisurata all'entità del progetto;
- c) del luogo;
- d) del compenso della collaborazione e delle modalità di corresponsione.

La deliberazione relativa al conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento avrà efficacia dal momento della sua pubblicazione nell'apposito link del sito web istituzionale del GAC.

Art. 6**Modalità di svolgimento degli incarichi**

Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti, nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, data-base e risorse hardware e software del GAC.

Le lettere di incarico e i contratti stipulati ai sensi degli articoli del presente regolamento danno atto che il GAC è sollevato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione delle prestazioni affidategli nei termini e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, il GAC può revocare l'incarico dopo aver contestato l'inadempienza all'interessato a mezzo lettera raccomandata A.R. e pagando il compenso dovuto per l'opera prestata fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca, fatte salve eventuali azioni per il risarcimento del danno.

Art. 7**Conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

Il GAC può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta quando ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- b) per servizi complementari, non compresi nel programma o nel progetto iniziale già affidato al soggetto incaricato mediante le procedure comparative di cui al precedente art. 4, che, a seguito di circostanza imprevista, siano divenuti necessari all'esecuzione dell'incarico;

- c) per collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano un compenso di modica entità, equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la partecipazione in qualità di esperto a commissioni per l'espletamento di concorsi pubblici, di procedure selettive, gare d'appalto.

In tutte le ipotesi di cui alle precedenti lettere, dal *curriculum* del soggetto scelto deve risultare in modo inequivocabile la sua attitudine ad assumere l'incarico in relazione all'oggetto stesso.

Art. 8

Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva e sostituisce, a tutti gli effetti, le previgenti norme regolamentari in materia di affidamento di incarichi professionali.

Il presente regolamento, come previsto dal punto 3.2 delle disposizioni di attuazione dell'Asse IV "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca", fa parte integrante del Regolamento interno del GAC.



Allegato B

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del GAC DEI DUE MARI (di seguito GAC) entro precisi limiti.

Le norme in esso contenute si armonizzano con le disposizioni dell'art. 125 del D. Lgs. n.163 del 2006 e successive integrazioni e modificazioni.

L'attività amministrativa di acquisto di beni e servizi deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti in conformità con le norme della L.241/90 e D.Lgs.163/06 e ss.mm. e ii.,
- correttezza e regolarità del processo d'acquisto,
- imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità.

Art. 2

Forma della procedura

Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione in economia può avvenire mediante:

- a) *amministrazione diretta*
- b) *procedura di cottimo fiduciario.*

Nell'*amministrazione diretta* le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e gestiti con personale proprio.

Nel *cottimo fiduciario* i lavori, le forniture e i servizi sono acquisiti mediante affidamento a terzi.

Per ogni acquisizione in economia il GAC opera attraverso un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.

Art. 3

Limiti di spesa e divieto di frazionamento

I lavori, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi non superiori alla soglia comunitaria.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia.

Coloro che hanno titolarità a livello di programmazione di budget, sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nella programmazione delle procedure d'acquisto.

L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta dagli artt. 38, 41 e 42 del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.

Art. 4

Tipologie di spesa in economia

In attuazione della previsione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., al fine di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese in economia, si individuano, in rapporto alle esigenze del GAC, le tipologie di beni e servizi oggetto di negoziazione di seguito riportati.

BENI

- 1) APPARATI E ACCESSORI DI TELEFONIA, TRASMISSIONE DATI**
- 2) ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO**
 - 2.1) *arredi didattici*
 - 2.2) *arredi per ufficio*
 - 2.3) *arredi per esterni*
 - 2.4) *complementi di arredo (es. lampadari, lampade, tendaggi, tappeti, cestini, appendiabiti, espositori ecc.)*
 - 2.5) *allestimento stand e sale*
- 3) SEGNALETICA**
 - 3.1) *segnaletica d'ambiente*
 - 3.2) *segnaletica di sicurezza*
- 4) APPARECCHIATURE E MATERIALI PER LA SICUREZZA**
 - 4.1) *dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti per la sicurezza nei luoghi di lavoro*
 - 4.2) *attrezzature antincendio*
- 5) APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZIONE**
 - 5.1) *climatizzatori*
 - 5.2) *condizionatori*
 - 5.3) *deumidificatori*
 - 5.4) *ventilatori*
- 6) VEICOLI, AUTO, MOTOVEICOLI**
 - 6.1) *acquisto veicoli, auto, motoveicoli*
 - 6.2) *acquisto pezzi di ricambio e accessori*
 - 6.3) *acquisto carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo*
- 7) SOFTWARE E RETI INFORMATICHE**
 - 7.1) *software di gestione*
 - 7.2) *software di sicurezza e protezione dati*
 - 7.3) *software di utilità*
 - 7.4) *software multimediale*
 - 7.5) *software pedagogico*
 - 7.6) *software per automazione uffici*
 - 7.7) *software per cartografia digitale*
 - 7.8) *software per il riconoscimento ottico di caratteri*
 - 7.9) *software per l'elaborazione di immagini*
 - 7.10) *software per progettazione assistita da calcolatore*
 - 7.11) *software per sistemi operativi*
 - 7.12) *sistemi di configurazione di reti*
 - 7.13) *sistemi di configurazione di reti di sistemi passivi*
 - 7.14) *sistemi di monitoraggio di reti*
 - 7.15) *sistemi di network management per apparati*
 - 7.16) *sistemi di network management per sistemi passivi*
 - 7.17) *sistemi di reportistica*
 - 7.18) *software di gestione di reti locali*
 - 7.19) *software di gestione di router*
 - 7.20) *software di gestione di sistemi Laser*
 - 7.21) *software di gestione di sistemi WiFi*
 - 7.22) *software di gestione di switch*
 - 7.23) *software di prodotti WiFi*
 - 7.24) *software di switch*
 - 7.25) *software per la gestione di gruppi di continuità*
 - 7.26) *software per modem*
 - 7.27) *software per router*
- 8) MATERIALE IGIENICO-SANITARIO**
 - 8.1) *prodotti farmaceutici*
 - 8.2) *carta igienica*
 - 8.3) *fazzoletti, asciugamani e tovaglioli di carta*
 - 8.4) *saponi, detersivi, prodotti per la pulizia*
 - 8.5) *sanificanti, disinfettanti, disincrostanti*



9) CANCELLERIA E MATERIALI PER UFFICIO

- 9.1) articoli di cancelleria (es. penne, matite, evidenziatori, calcolatrice tascabile, fermagli, puntine, colla, nastri adesivi, gomme, correttori, cucitrici, forbici, levapunte, tagliacarte, timbri ecc.)
- 9.2) carta, cartoncino e cartone
- 9.3) cartotecnica (es. faldoni, cartelline, raccoglitori, contenitori vari, ecc.)
- 9.4) materiali di consumo (es. prodotti pulizia per computer, cartucce, toner, etichette, copertine trasparenti, ecc.) e accessori per informatica (es. cd, dvd, floppy disk ecc.).
- 9.5) valori bollati
- 9.6) stampati e modulistica

10) ELETTRONICA, FOTOGRAFIA E AUDIO/VIDEO

- 10.1) sistema di controllo accessi
- 10.2) attrezzature di video sorveglianza e di allarme
- 10.3) attrezzature per amplificazione e diffusione sonora
- 10.4) supporti Audio/video,
- 10.5) fotocamere e videocamere
- 10.6) apparecchiature per la produzione radio/televisiva
- 10.7) video proiettori, lavagne luminose, macchine per microfilmature
- 10.8) macchine per confezionamento supporti audio/video, cd-rom, dvd

11) STRUMENTI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

- 11.1) periferiche per computer
- 11.2) plotter
- 11.3) prodotti di networking
- 11.4) prodotti per archiviazione dati elettronici
- 11.5) scanner e relativi accessori
- 11.6) stampanti e macchine da riproduzione grafica
- 11.7) personal computer e notebook
- 11.8) server
- 11.9) materiali accessori e di consumo

12) MACCHINE PER UFFICIO

- 12.1) fotocopiatrici
- 12.2) fax
- 12.3) calcolatrice da tavolo
- 12.4) macchine da scrivere

13) MATERIALE ELETTRICO, ELETTRONICO, IDRAULICO, IMPIANTISTICA**14) MATERIALE BIBLIOGRAFICO, DOCUMENTARIO, LIBRI E GIORNALI**

- 14.1) monografie, periodici, banche dati
- 14.2) libri, giornali, riviste, pubblicazioni di vario genere
- 14.3) materiali per attività didattiche e formative

15) RICONOSCIMENTI, PREMIAZIONI, ALLESTIMENTI

- 15.1) coppe, medaglie, diplomi, distintivi, targhe, trofei
- 15.2) generi di omaggio, stampe, ed altri oggetti simili per riconoscimento e premiazioni
- 15.3) fiori, piante, addobbi, attrezzature varie per allestimenti

SERVIZI**1) SERVIZI PER FORMAZIONE, CORSI, CONCORSI, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI IN GENERE (seminari, giornate tematiche, conferenze, festività e ricorrenze locali, ecc.)**

- 1.1) docenza e tutoraggio
- 1.2) affitto di locali attrezzati
- 1.3) partecipazioni e/o iscrizioni
- 1.4) organizzazione e gestione eventi
- 1.5) catering/banqueting
- 1.6) accoglienza tramite hostess
- 1.7) elaborazione materiali per attività didattiche e formative
- 1.8) servizi di animazione
- 1.9) sponsorizzazioni e patrocinii
- 1.10) spese di rappresentanza per le festività e ricorrenze locali

- 2) **CONSULENZA GESTIONALE**
 - 2.1) *consulenza contabile*
 - 2.2) *consulenza amministrativa*
 - 2.3) *consulenza del lavoro*
 - 2.4) *consulenza fiscale*
 - 2.5) *consulenze diverse*
- 3) **UTENZE E SERVIZI DI SUPPORTO**
 - 3.1) *utenze per servizi pubblici (acqua, luce, gas, etc.)*
 - 3.2) *abbonamenti telefonici e internet*
 - 3.3) *archiviazione e memorizzazione dati*
 - 3.4) *catalogazione libri e riviste*
 - 3.5) *catalogazione, digitalizzazione e archiviazione del materiale bibliografico, documentario*
 - 3.6) *servizi di realizzazione e duplicazione di supporti audio/video, cd-rom, dvd*
 - 3.7) *abbonamenti anche via internet, a periodici, agenzie d'informazione, riviste giuridiche, banche dati su cd-rom;*
- 4) **SERVIZI DI PULIZIA**
 - 4.1) *pulizia locali e aree in uso*
 - 4.2) *spurgo delle fognature*
 - 4.3) *disinfestazione e derattizzazione*
 - 4.4) *lavaggio veicoli*
- 5) **SERVIZI PER SICUREZZA AZIENDALE**
 - 5.1) *servizi per l'attuazione della normativa sulla sicurezza*
 - 5.2) *vigilanza di immobili ed aree di proprietà o in uso*
- 6) **SERVIZI ASSICURATIVI, BANCARI E FINANZIARI**
 - 6.1) *copertura assicurativa*
 - 6.2) *consulenza*
 - 6.3) *brokeraggio*
 - 6.4) *bancari*
 - 6.5) *finanziari*
- 7) **SERVIZI DI STAMPA, TIPOGRAFIA, LITOGRAFIA,**
 - 7.1) *stampati, depliant, cataloghi, opuscoli, manifesti, pieghevoli, volantini, prodotti informativi*
 - 7.2) *etichette autoadesive e vetrofanie*
 - 7.3) *stampa di carta intestata, buste, cartellette e altro materiale personalizzato*
 - 7.4) *rilegatura e finitura di libri, stampati e altro materiale*
 - 7.5) *agende, rubriche, biglietti da visita, calendari, orari, inviti, prodotti divulgativi*
 - 7.6) *pubblicazioni*
 - 7.7) *libri*
- 8) **SERVIZI DI LOCAZIONE, NOLEGGIO E LEASING**
 - 8.1) *attrezzature d'ufficio, di elettronica, audio/video, fotografica, informatica e di telefonia*
 - 8.2) *autovetture, automezzi, moto*
 - 8.3) *immobili*
 - 8.4) *allestimenti per interni ed esterni*
 - 8.5) *attrezzature per la sicurezza*
- 9) **SERVIZI DI COMUNICAZIONE**
 - 9.1) *servizi di consulenza, ideazione, pianificazione e gestione campagne pubblicitarie*
 - 9.2) *ideazione, progettazione, realizzazione e diffusione di prodotti grafico-pubblicitari, loghi, messaggi radiofonici, spot televisivi, servizi fotografici, riprese televisive, filmati, prodotti informatici, microfilms, riproduzioni fotografiche, diapositive*
 - 9.3) *ideazione, progettazione, realizzazione e pubblicazione di siti internet*
 - 9.4) *servizi di marketing*
 - 9.5) *gadvertising e merchandising*
 - 9.6) *pubblicità legale (bandi di gara, di concorso, etc.)*
 - 9.7) *comunicazioni, inserzioni, avvisi, pubblicità a mezzo stampa (quotidiani, giornali locali, pubblicazioni specializzate e riviste) o altri canali d'informazione*
 - 9.8) *servizi di produzione e broadcasting*
 - 9.9) *rassegne stampa*
 - 9.10) *servizi fotografici e riprese video*
 - 9.11) *servizi delle agenzie di stampa e informazione*



10) SERVIZI ICT, POSTALI

- 10.1) *ideazione, progettazione, realizzazione, installazione, configurazione, manutenzione, aggiornamenti di programmi informatici*
- 10.2) *attivazione e gestione numero verde*
- 10.3) *servizi di gestione chiamate telefoniche*
- 10.4) *gestione mailing -list*
- 10.5) *servizi postali, telefonici, telegrafici, telefax*
- 10.6) *servizi di certificazione della firma digitale*
- 10.7) *servizi di rinnovo della firma digitale*
- 10.8) *manutenzione software*
- 10.9) *gestione e manutenzione postazione/i di lavoro*
- 10.10) *posta elettronica certificata (PEC)*
- 10.11) *registrazione Dominio Web*
- 10.12) *servizio di back - up e restore*
- 10.13) *servizio di copia dati on - site*
- 10.14) *servizio di gestione elettronica dei documenti*
- 10.15) *servizio di hosting*
- 10.16) *servizio di housing*
- 10.17) *servizio di installazione SW su PC*
- 10.18) *servizio di installazione/migrazione SO*
- 10.19) *servizio di ottimizzazione PC*

11) SERVIZI DI DISTRIBUZIONE, DIFFUSIONE, TRASLOCO E TRASPORTO

- 11.1) *distribuzione e diffusione*
- 11.2) *traslochi*
- 11.3) *facchinaggio*
- 11.4) *spedizioni e corriere espresso*
- 11.5) *imballaggio*
- 11.6) *sdoganamento*
- 11.7) *magazzinaggio*

12) RICERCHE, STUDI E INDAGINI STATISTICHE

- 12.1) *ricerche di mercato*
- 12.2) *studi di settore*
- 12.3) *sondaggi d'opinione*

13) SERVIZI PER IL PERSONALE

- 13.1) *spese di viaggio, vitto e servizi alberghieri*
- 13.2) *servizio buoni pasto*
- 13.3) *accertamenti sanitari per il personale in servizio*

14) SERVIZI DI INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E ASSISTENZA DEI BENI OGGETTO DI FORNITURA

L'elencazione di cui sopra è puramente esemplificativa e pertanto il ricorso alle spese in economia è comunque consentito nel rispetto dei limiti di spesa e delle norme del presente regolamento.

Art. 5 Casi particolari

Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art 3 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi disciplinate dall'art. 125, comma 10, del D.Lgs.163/06 e ss. mm. e ii.:

- a) *risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;*
- b) *necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;*
- c) *prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria;*

- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6

Elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi

Nel ricorrere alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art 3 del presente regolamento e delle procedure di cui a tutto il presente regolamento, è altresì consentito l'utilizzo degli Elenchi Operatori Economici del GAC così come disciplinato dall'art. 45 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. (*Elenchi Ufficiali di fornitori o prestatori di servizi*).

In alternativa e/o nelle more della costituzione degli elenchi di cui al precedente comma, il GAC potrà procedere alla costituzione di un elenco di operatori mirato per singola procedura mediante pubblicazione di un avviso pubblico per manifestazione d'interesse. Tale avviso specificherà i requisiti per l'accesso alla procedura, i termini e modalità per la presentazione ed, eventualmente, i criteri per la selezione degli operatori che saranno invitati alla procedura di scelta del contraente.

Art. 7

Procedure per acquisti in economia fino a € 40.000,00 ai sensi dell'art. 125 d.lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii.

Le spese in economia riferite alle tipologie indicate nell'articolo 4 del presente regolamento, che risultano di importo inferiore a 40.000 euro (Iva esclusa) per singolo articolo o servizio, espletate per assicurare il normale funzionamento del GAC, l'urgente provvista di beni o servizi, gli interventi manutentivi sulle attrezzature/apparecchiature sono soggette al seguente regime procedurale semplificato:

- a) per beni o servizi di immediato impiego, il cui valore contrattuale risulti di importo non superiore a 10.000 euro (Iva esclusa), si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore, tramite indagine di mercato o individuandolo tra quelli regolarmente iscritti all'Elenco Operatori Economici del GAC, se presenti nella relativa categoria merceologica, per l'acquisizione del preventivo cui seguirà eventualmente l'emissione di regolare ordine di fornitura;
- b) per beni o servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia superiore a 10.000 euro, ma inferiore a 40.000 euro, si potrà procedere previo interpello di almeno 5 ditte tra quelle regolarmente iscritte all'Elenco Operatori Economici del GAC, se presenti nella relativa categoria merceologica.

In ogni caso le ditte interpellate tanto per quanto previsto sub a) tanto per quanto previsto sub b) dovranno presentare autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 125, comma 12, del DLgs 163/2006 e ss. mm. e ii.

L'interpello può avvenire attraverso lettere, fax o PEC.

Alla/e ditta/e andrà/anno comunicati per iscritto i dati essenziali della fornitura o del servizio:

- oggetto
- eventuali garanzie e modalità di prestazione;
- caratteristiche tecniche;
- la qualità e modalità di esecuzione;
- prezzi.

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi (offerte) il responsabile del procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nel documento di interpello inviato alle ditte.

Il Responsabile Unico del Procedimento nel caso in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo/offerta dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso.

In ogni caso dovrà essere redatta a cura del Responsabile Unico del Procedimento apposita relazione di negoziazione o apposita documentazione comprovante i motivi della scelta del fornitore in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento ed i motivi della scelta dell'acquisizione.



Art. 8**Procedura per l'acquisto di beni e servizi di valore pari o superiore a €40.000,00 nei limiti di quanto indicato agli artt. 122 e 124 del D. lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.**

L'assegnazione di lavori, forniture e servizi pari o superiori ad euro 40.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria avviene mediante adozione di apposita procedura.

L'affidamento dei lavori, servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario avviene mediante richiesta ad almeno 5 fornitori se sussistono in tale numero soggetti iscritti all'elenco Operatori economici del GAC nella relativa categoria merceologica, di preventivi idonei redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico. La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, e-procurement, ecc.) deve almeno contenere:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) le caratteristiche tecniche
- c) la qualità, le modalità ed i tempi di esecuzione
- d) le modalità, le eventuali garanzie ed i tempi di pagamento
- e) le eventuali penalità per ritardata o mancata consegna o difformità delle forniture
- f) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito /disciplinare tecnico.

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi/offerte il Responsabile Unico del Procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico.

L'individuazione delle Ditte da interpellare, laddove risultasse carente l'Albo fornitori, avverrà utilizzando altre fonti informative di volta in volta identificate e ritenute adeguate dal GAC.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Le ditte invitate, ai fini della partecipazione alla procedura, anche se inserite nell'elenco operatori economici del GAC, dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti prescritti nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi verrà valutata la congruità dei prezzi in sede di offerta avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive (indagini di mercato etc.) provenienti anche da terzi, nel rispetto del principio di economicità.

Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. 163/06 in materia di procedure negoziate, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dal/i Responsabile/i tecnico/i richiedente/i.

Art. 9**Stipulazione del contratto e garanzie**

I contratti per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi sono stipulati mediante scrittura privata. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.

Art. 10**Disposizioni finali e transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione da parte dell'Assemblea degli Associati diviene esecutiva e sostituisce, a tutti gli effetti, le previgenti norme regolamentari in materia di acquisti.

Il presente regolamento, come previsto dal punto 3.2 delle disposizioni di attuazione dell'Asse IV "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca", è parte integrante del Regolamento interno del GAC del quale va a formare l'allegato contrassegnato con la lettera "B".

Le successive modifiche e/o integrazioni al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio direttivo senza ulteriore approvazione da parte dell'Assemblea degli Associati, in deroga all'art. 10 dello Statuto.

GRIGLIA DELLE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO	
16-12-2013	Prima approvazione da parte dell'Assemblea degli Associati
06-03-2015	Modifiche ed integrazioni agli artt. 12 (riduzione del limite di cui al comma 6, lett. a, c e g) e 18 (introduzione ultimi quattro commi) del Regolamento interno
06-03-2015	Approvazione del "Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia" (Allegato B), ad integrale sostituzione di quello previgente

