



REGIONE SICILIANA

*ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA
MEDITERRANEA DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020
DECISIONE CE C(2015)8403 DEL 24 NOVEMBRE 2015 CHE APPROVA IL PSR SICILIA 2014/2020*



**MISURA 19
“SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”**

REGOLAMENTO INTERNO

DEL

GAL TIRRENICO MARE MONTI E BORGHI – CLLD AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE – S.C.a R.L.

Approvato con Delibera n° 6 del CdA del 22 novembre 2016

Adottato dall'Assemblea dei Soci con Delibera n° 3 del 28 novembre 2016
Rifunzionalizzato a seguito di Concertazione con CTR
Approvato dal con Delibera n. 10 CdA il 25.07.2017

Barcellona, _____

Dott. Roberto Materia

Presidente

INDICE

Premessa	6
REGOLAMENTO INTERNO	8
TITOLO I	8
Norme Generali	8
Art. 1 – FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA	8
Art. 2 - SOCI	9
Art. 3 - PARTENARIATO	10
Art. 4 – AREA DI INTERVENTO DEL GAL.....	12
TITOLO II	13
STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL	13
Art. 5 - FUNZIONI DEL GAL	13
Art. 6 - GLI ORGANI STATUTARI	15
Art. 7 - ASSEMBLEA DEI SOCI	16
Compiti e funzioni dell’Assemblea dei Soci:	17
Art. 8 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	17
Art. 9 COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:.....	18
Art. 10 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	19
Compiti e funzioni del Presidente.....	19
Art. 11 - TAVOLO DEL PARTENARIATO (facoltativo e non previsto nello Statuto)	19
Compiti e funzioni del Tavolo del Partenariato	19
TITOLO III	21
STRUTTURA TECNICO – ORGANIZZATIVA	21
Art. 12 CONSIDERAZIONI GENERALI	21
Art. 13 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	21
UFFICIO DEL PIANO	23
Art. 14 - STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA	23
La struttura operativa	23
Art. 15 – IL DIRETTORE GENERALE - COORDINATORE DELL’UFFICIO DEL PAL.....	23
Articolo 16 – IL REFERENTE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (RAF).....	26
Articolo 17 – ANIMATORI/INFORMATORI TERRITORIALI	28
Articolo 18 – ESPERTI ISTRUTTORI Commissione di Valutazione	30

Art.19 – Attività consulenziale In House providing.....	31
SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE – ARCHIVIO.....	31
Art. 20 -- ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA-ARCHIVIO.....	33
Art. 21 -- ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA-MONITORAGGIO.....	33
ART. 22 - CONSULENTI ED ESPERTI DI SETTORE	33
ART. 22 BIS - CONSULENTE LEGALE.....	34
Art. 23 – EQUIPE DI COMUNICAZIONE.....	34
Art. 24 – ESPERTO WEB, INFORMATICO, SIAN	34
Art. 24 BIS – ESPERTO COMUNICAZIONE, PR E MARKETING	35
TITOLO IV	35
INCOMPATIBILITÀ E MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI	35
Art. 25 -- NORME GENERALI	35
Art. 26 -- INCOMPATIBILITÀ: MEMBRI DEL CDA	35
Art. 27 -- INCOMPATIBILITÀ: SOCI E PARTNER	36
Art. 28 -- INCOMPATIBILITÀ: PERSONALE	36
Art. 29 -- INCOMPATIBILITÀ: COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	36
Art. 30 -- ATTESTAZIONE DI MERITO.....	36
TITOLO V	36
PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DEL PIANO	36
Art. 31 -- AZIONI DI DIRETTA COMPETENZA DEL GAL TIRRENICO (a regia GAL)	37
Art. 32 -- AZIONI EFFETTUATE DA SOGGETTI ESTERNI AL GAL TIRRENICO (a bando).....	37
Art. 33 -- PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE DOMANDE IN RISPOSTA AI BANDI NELL’AMBITO DEL PIANO DI AZIONE LOCALE (PAL)	38
Art. 34 -- OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	40
Articolo 35 - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE.....	41
Articolo 36 - SISTEMA DI MONITORAGGIO	42
Scheda Monitoraggio Fisico e Finanziario interventi	44
Matrice di Monitoraggio PAL.....	48
Matrice di Monitoraggio PAL.....	49
Monitoraggio procedurale	51
Articolo 37 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AZIONI DI COMPETENZA DEL GAL (AIUTI CON BENEFICIARIO GAL).....	54
Art. 38 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AZIONI DI COMPETENZA DI SOGGETTI DIVERSI DAL GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)	54

Articolo 39 – ANIMAZIONE/INFORMAZIONE DEL TERRITORIO E PIANO DI COMUNICAZIONE.....	55
Articolo 40 - ARCHIVIO.....	55
TITOLO VI	55
MODALITÀ DI GESTIONE	55
Art. 41 -- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	55
Art. 42 -- ALBO DEI FORNITORI	55
Art. 43 -- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	56
Art. 44 -- UBICAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	57
Art. 45 -- CONVEGNI, MISSIONI E TRASFERTE PER IL PERSONALE DEL GAL	57
TITOLO VII	58
SERVIZIO DI CASSA	58
ART. 46 -- CASSA	58
Art. 47 -- PAGAMENTI	58
TITOLO VIII	59
DISPOSIZIONI FINALI	59
Art. 48 -- ENTRATA IN VIGORE.....	59
Articolo 49 - MODIFICHE	59
Articolo 50 - NORME DI RINVIO.....	59

Premessa

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a Responsabilità Limitata “**Gal Tirrenico – Mare, Monti e Borghi, Agenzia di sviluppo locale**”, costituita il 26 maggio 2016, rogito notaio Sebastiano Biondo in Barcellona Pozzo di Gotto, con sede legale in Barcellona Pozzo di Gotto (ME), via Don Bosco c/o Palazzo Municipale del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell’attuazione del Piano di Azione Locale “GAL TIRRENICO”, approvato con Decreto D.G. n. 6585 del 20.10.2016 del Dipartimento regionale degli interventi infrastrutturali per l’agricoltura e del Dipartimento regionale degli interventi strutturali per l’agricoltura dell’Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Alimentari che approva la graduatoria finale dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Azione Locali (PAL), pubblicato con valore legale di avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020 <http://www.psr Sicilia/2014-2020>,

Riferimenti normativi:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione dell’11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l’uso dell’euro;
- Regolamento delegato (UE) N. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) N. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione

europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;

- Regolamento (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»;
- Programma Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020 - approvato dalla Commissione Europea con Decisione comunitaria C(2015) 8403 final del 24/11/2015;
- Circolare AGEA 375/UM. 2014 25 febbraio 2014 - Istruzioni operative N. 11 - Istruzioni operative per la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. UE 1306/2013, Legge 241/90, Legge 69/2009) ed aggiornamento dei dati contenuti nel Fascicolo Aziendale di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA;
- D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- D.P.R. n. 503 del 01/12/1999 recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Circolare AGEA UMU/2015/749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n.25 - D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Piano di Azione Locale “Gal Tirrenico Mare Monti e Borghi” e successive modifiche e integrazioni.

REGOLAMENTO INTERNO
TITOLO I
Norme Generali

Art. 1 – FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA

Il GAL TIRRENICO MARE MONTI E BORGHI è una Società Consortile a Responsabilità Limitata costituita ai sensi del codice civile ed è dotata di uno statuto che prevede lo scopo sociale, gli organi sociali e di controllo e tutto quanto previsto dalle leggi vigenti, e ad esse ed alle successive modifiche ed integrazioni fa riferimento questo regolamento per quanto di competenza. La sede legale è in Barcellona Pozzo di Gotto, via Don Bosco presso la sede comunale, la sede operativa (Centro di Coordinamento Comprensoriale) è in Barcellona Pozzo di Gotto. Ciascun Comune del Comprensorio sotteso dal GAL s’impegna a mettere a disposizione una struttura tecnicamente organizzata per le attività di animazione/informazione/sensibilizzazione, per il trasferimento di conoscenze e per il supporto alle attività gestionali del GAL.

DENOMINAZIONE	GAL TIRRENICO – MARE, MONTI E BORGHI – CLLD - Agenzia di sviluppo locale	
Sede legale	Barcellona Pozzo di Gotto, via Don Bosco, presso la casa comunale, 98051 (ME)	
Sede operativa ove presente (*)	Complesso di edilizia sperimentale, in c.da Sant’Antonino, piano terra.	
Legale rappresentante del GAL	Dott. Roberto Materia	
	Telefono	E-Mail: galtirrenico@gmail.com Email pec: postmaster@pec.galtirrenico.it
	Indirizzo : Gal Tirrenico, via Don Bosco, presso casa comunale, Barcellona Pozzo di Gotto, (ME), 98051	
Forma giuridica	<i>Società Consortile a Responsabilità Limitata</i>	
Atto costitutivo	Data, 26 maggio 2016	<i>N. repertorio 40791 – n. raccolta 8510</i>
Partita IVA/cod. fisc	03418300830	
Capitale sociale	Euro 20.000,00	
Istituto di credito	Banca di Credito Cooperativo “Antonello da Messina” – SEDE MESSINA	
Intestatario del conto corrente	G.A.L. TIRRENICO MARE, MONTI E BORGHI AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE	
IBAN	IT73 T070 9816 5000 0000 0004 185	

Art. 2 - SOCI

Sono quelli che risultano dal libro sociale che è aggiornato a cura degli amministratori così come previsto dallo statuto e dal bando regionale. Alla data odierna risultano i soci di cui alla tabella di seguito riportata che fa parte integrante del presente Regolamento Interno.

Tabella 1

DENOMINAZIONE	RUOLO CHE SVOLGE NEL GAL	GRUPPO D'INTERESSE
<i>Comune di Barcellona PG</i>	<i>Presidente e socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Basicò</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune Novara di Sicilia</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune Terme Vigliatore</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune Furnari</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Castoreale</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Mazzarrà Sant'Andrea</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Tripi</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Fondachelli Fantina</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Merì</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Rodì Milici</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Falcone</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>Comune di Oliveri</i>	<i>Socio</i>	<i>Autorità Pubblica</i>
<i>BCC "A. da Messina" Soc. Coop.</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Parte economica</i>
<i>Collegio dei geometri e G.L.</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Parte Sociale</i>

<i>Unione provinciale Agricoltori CAAF Confagricoltura</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Parte sociale</i>
<i>Dott.ssa Patrizia Biagi</i>	<i>Consigliere CdA e socio</i>	<i>Parte sociale</i>
<i>La Chioccia.org Soc. Coop</i>	<i>Socio</i>	<i>Parte economica</i>
<i>Istituto Euromediterraneo di Scienza e tecnologia</i>	<i>Socio</i>	<i>Organismi della società civile</i>
<i>ASSOAICO</i>	<i>Socio</i>	<i>Parte sociale</i>
<i>Pro Loco Artemisia</i>	<i>Consigliere CdA e Socio</i>	<i>Organismi della Società Civile</i>
<i>UNPLI Messina</i>	<i>Socio</i>	<i>Organismi della società civile</i>
<i>AGCI- Sicilia</i>	<i>Socio</i>	<i>Parte sociale</i>
<i>Caruso Impex</i>	<i>Socio</i>	<i>Parte economica</i>
<i>CISER</i>	<i>Socio</i>	<i>Organismi della società civile</i>
<i>CCN Pozzo dei Goti</i>	<i>Socio</i>	<i>Organismi della società civile</i>
<i>Sebastiano Calabrò</i>	<i>Socio</i>	<i>Parte sociale</i>

Art. 3 - PARTENARIATO

Possono aderire al partenariato i responsabili legali delle amministrazioni pubbliche, come indicato dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 nonché gli organismi di diritto pubblico, come definiti dall'art. 2 comma 1 lett. B) de D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157. Possono inoltre aderire al partenariato locale, anche responsabili legali di soggetti privati rappresentativi degli interessi dell'area di intervento ed altri soggetti privati portatori di interessi singoli.

Così, il GAL TIRRENICO nel perseguire il duplice obiettivo di rendere efficaci le azioni del PAL e di garantire la massima diffusione delle misure attuative alla popolazione dei comuni aderenti, sin dalle fasi iniziali di coinvolgimento ed aggregazione dei partner socio economici, ha ritenuto strategica la partecipazione del maggior numero di attori quali protagonisti dal basso, bottom up, della definizione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo, prima, e del P.A.L. oggi.

Hanno risposto alla chiamata **università, enti di ricerca, scuole superiori, pro-loco, associazioni culturali e ambientaliste, organizzazioni di categoria, ordini professionali, organizzazioni socio-sanitarie, mondo del terzo settore, sindacati, istituti finanziari, semplici cittadini, imprese, banche.** Tutti fortemente convinti della valenza dell'iniziativa che a loro volta contribuiscono a delineare.

I partner e i soci del GAL, pertanto, rappresentano in modo esaustivo il mondo rurale del comprensorio tirrenico aderente e che da anni operano nell'interesse dei produttori locali e della promozione dei prodotti tipici per uno sviluppo rurale integrato.

Tabella 2 - Elenco degli enti pubblici e dei soggetti privati che hanno risposto alla Manifestazione di interesse

N.	Enti pubblici	N.	Soggetti privati
1	Comune di Barcellona Pozzo di Gotto	1	109press , srl Agenzia di informazione e media
2	Comune di Terme Vigliatore	2	Banca di credito Cooperativo "Antonello da Messina"
3	Comune di Furnari	3	La Chioccia , srl
4	Comune di Falcone	4	Vivai Cavallaro
5	Comune di Castoreale	5	Centro Commerciale Naturale Pozzo dei Goti , Consorzio
6	Comune di Merì	6	UNIONE PROV. AGRICOLTORI - Confagricoltura provincia Messina
7	Comune di Rodì Milici	7	A.G.C.I. Ass. Gener. Coop. Italiane
8	Comune di Mazzarrà Santandrea	8	Copagri, Confederazione Produttori Agricoli
9	Comune di Novara di Sicilia	9	NAOM , Soc.coop. Agri.
10	Comune di Oliveri	10	UIMEC Zonale , Unione Italiana Mezzadri e Col. Diretti
11	Comune di Fondachelli Fantina	11	C.N.A. Confederazione Nazionale Agricoltori (ME)
12	Comune di Tripi	12	Associazione FORUM TERZO SETTORE
13	Comune di Basicò	13	Guardia Costiera Ausiliaria regione Sicilia
14	Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana , Regione Sicilia, Soprintendenza del Mare	14	IEMEST , Istituto di ricerca e cultura, Istituto Euro-mediterraneo di Scienza e tecnologia
15	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA	15	ITKAM , Camera di Commercio Italiana in Germania
16	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA , Dipartimento di Architettura	16	Associazione, P.A.M. , Prima Archeologia Mediterranea
17	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI , Dipartimento di Storia, Scienze dell'Uomo e della Formazione	17	Associazione riconosciuta La Rotta dei Fenici
18	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI , Dipartimento Ing. Civile Ambientale e Architettura	18	UNPLI , Unione delle Proloco d'Italia, provincia di Messina
19	UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA , Dipartimento Architettura e territorio	19	MAREMONTIS , Tour Operator. Srl
20	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA	20	PRO-LOCO "NOMOS DI Manno" , Barcellona P. di Gotto
21	COLLEGIO DEI GEOMETRI e G.L. , Provincia di Messina	21	Associazione CLUB RADIO CB , Barcellona Pozzo di Gotto
22	ORDINE DEGLI ARCHITETTI Paesaggisti, Pianificatori, Urbanisti e Conservatori, Prov. Messina	22	Confartigianato prov. Messina
23	ISTITUTO ZOOPRIFILATTICO SPERIMENTALE DELLA SICILIA	23	Associazione "PAOLO VIVE" ,
24	BES, CONSORZIO PUBBLICO DI RICERCA BIOEVOLUZIONE SICILIA	24	Associazione "GALLERIA PROGETTO CITTA'"
25	ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTI DELLA PROVINCIA DI MESSINA	25	Associazione "ASSOANDROMEDA"
26	IPAAF-LEONTI Istituto Agrario	26	Linea Sociale Onluss
27	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CAPUANA"	27	PRO-LOCO ARTEMISIA
28	ISTITUTO PROFESSIONALE "E. FERRARI"	28	CROCE ROSSA ITALIANA
		29	Associazione CISER
		30	Fondazione Lauricella

29	ISTITUTOP TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO, "E. FERMI"	31	ASSOAICO
		32	Associazione AMICI DEL MUSEO ARCHEOLOGICO "Santi Furnari"
		33	PRO-LOCO TERME VIGLIATORE
		34	EPC MANAGEMENT
		35	SICILIA IMPRESA (ass. di cat.)
		36	CCN – INNOVATIVE SERVICES
		37	DSP – COSTRUZIONI GENERALI srl
		38	Ass. Cult- "OIKOS"
		39	LINEA SOCIALE ONLUSS
		40	CARUSO IMPEX srl
		41	ASIPA, Ass. Siciliana PAESE ALBERGO
		42	CONSORZIO EXPORT "ISOLA DEL SOLE"
		43	VIVAI CAVALLARO
		44	ASS. CULT. "CANNISTRA"
		45	LEGAMBIENTE DEL LONGANO
		46	ASS. "SPORTIVAMENTE"
		47	MODAVI – FED REG. SICILIA
		48	ASS. MUSICAMENTE
		49	MUSEO "EPICENTRO"
		50	FIMA snc
		51	LA ROTTA DEI FENICI Ass. Ric.
		52	OLEIFICIO MANDANICI G. SOT. Snc
		53	CO.VI.M. CONSORZIO VIVAISTI MAZZARRA'
		54	ASS. Amici dei Cammini Francigeni di Sicilia
		55	S.A.G.I.- USAE Sindacato Autonomo Giornalisti Italiani

Art. 4 – AREA DI INTERVENTO DEL GAL

Il Piano di Azione Locale interessa i comuni aderenti:

-  *Comune di Barcellona Pozzo di Gotto*
-  *Comune di Basicò*
-  *Comune di Castoreale*
-  *Comune di Falcone*
-  *Comune di Fondachelli Fantina*
-  *Comune di Furnari*
-  *Comune di Mazzarrà Santandrea*
-  *Comune di Merì*
-  *Comune di Novara di Sicilia*
-  *Comune di Oliveri*
-  *Comune di Rodì Milici*
-  *Comune di Terme Vigliatore*
-  *Comune di Tripi*

TITOLO II STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Art. 5 - FUNZIONI DEL GAL

Nel quadro dell'approccio leader del PSR, i compiti assegnati al GAL saranno principalmente i seguenti ma che saranno, in ogni caso, concertati con l'AdG:

- predisposizione e approvazione del PAL;
- predisposizione per l'adozione degli atti per la selezione delle operazioni;
- predisposizione della pubblicazione del Bando o altro atto di selezione dell'operazione;
- gestione delle date di apertura e chiusura termini per presentazione delle domande di aiuto;
- approvazione dei progetti in caso di interventi a beneficiario predeterminato, a regia;
- gestione diretta delle operazioni che vedono come beneficiario il GAL;
- predisposizione di apposita modulistica, da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti;
- predisposizione ed approvazione di eventuali rimodulazioni al PAL e al piano finanziario;
- presentazione all'Autorità di Gestione di tutti gli atti e le deliberazioni assunte nell'ambito della propria attività, anche ai fini della valutazione della coerenza generale delle attività svolte, in particolare per quanto riguarda gli aspetti connessi con la complementarietà con altri Fondi comunitari e con la sostenibilità generale del partenariato;
- presentazione alla Regione di un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di realizzazione del piano di azione locale e sui progetti di cooperazione previsti dal PAL, valutato anche sulla base di appositi indicatori, nonché sullo stato di avanzamento della spesa;
- conservazione ai fini del controllo tecnico amministrativo, presso la sede legale, di tutta la documentazione giustificativa delle operazioni per il periodo previsto dalla legislazione;
- provvedere agli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;
- attività di animazione del PAL e del partenariato con l'utilizzo di materiale informativo e pubblicitario, aggiornamento del sito web, organizzazione di incontri periodici, di convegni, seminari aperti a tutte le realtà locali ed in particolare ai beneficiari potenziali della misure;
- attivazione e gestione degli sportelli informativi aperti al pubblico, utilizzando anche le sedi dei partner pubblici;
- attivazione degli avvisi pubblici e dei comunicati;
- pubblicazione sistematica dei Bandi e degli altri documenti rilevanti per i potenziali beneficiari, gli operatori economici e la collettività;
- creazione di una sinergia operativa con le iniziative informative della Rete Rurale Nazionale;
- attivazione degli strumenti e sistemi di collegamento e di messa in rete anche di tipo innovativo.

Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al Regolamento Interno, alle indicazioni operative regionali per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo.

Nello svolgimento del proprio ruolo, pertanto, il GAL ricopre due fondamentali categorie di funzioni:

1- Gestione delle risorse finanziarie, attraverso:

- supporto tecnico, istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e impegno di spesa sugli interventi, sia materiali sia immateriali;
- accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;

- erogazione degli incentivi;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- monitoraggio continuo delle attività;
- redazione ed eventuali adeguamenti del Piano di Azione Locale;
- rendicontazione della spesa.

2- Iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area, attraverso:

- azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- promozione e divulgazione del Piano di Azione Locale sul territorio;
- attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- eventuali proposte di adeguamento del Piano;
- eventuale realizzazione diretta di interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori e della popolazione locale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il GAL assume una serie di responsabilità, che di seguito si elencano:

- il GAL è il soggetto responsabile dell'attuazione del PAL, nonché delle azioni in esso contenute;
- il GAL ha anche la responsabilità tecnico-amministrativa dell'attuazione e della gestione del PAL;
- il GAL redige il PAL ed apporta ad esso eventuali modifiche;
- il GAL determina i criteri, le modalità e i tempi di raccolta, valutazione e selezione dei singoli progetti;
- il GAL effettua l'istruttoria tecnico-amministrativa e finanziaria dei progetti presentati dai beneficiari, con la possibilità di delegare tale attività anche a soggetti esterni di comprovata esperienza ed affidabilità;
- il GAL approva i progetti degli operatori rurali, promotori dei progetti cofinanziati;
- il GAL è responsabile dell'ammissibilità degli interventi proposti dagli operatori rurali, degli accertamenti e della regolare esecuzione degli interventi finanziati, con la possibilità di delegare tale attività anche a soggetti esterni di comprovata esperienza ed affidabilità;
- il GAL adotta, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute, un apposito sistema contabile, idoneo a codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del PAL;
- il GAL relaziona periodicamente, secondo i tempi e le modalità stabilite dalla Regione, sullo stato di avanzamento fisico e finanziario del PAL e dei progetti finanziati;
- il GAL assicura la disponibilità immediata degli atti formali e dei documenti giustificativi delle spese sostenute nell'attuazione del PASL, nonché il supporto tecnico-logistico indispensabile per le verifiche e i sopralluoghi che saranno effettuati da soggetti terzi;
- il GAL, ai fini del controllo tecnico-amministrativo di cui al punto precedente, conserva presso la propria sede i documenti giustificativi in originale, per le spese sostenute direttamente dal GAL, o in copia conforme, per le spese sostenute direttamente dagli operatori rurali. Tali documenti, raggruppati per progetto/azione/intervento e riepilogati in apposito elenco, che costituirà certificazione delle spese effettivamente sostenute da parte del legale rappresentante del GAL ai fini della responsabilità civile e penale del GAL nei confronti della Regione, saranno conservati per

tutta la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento;

- ☑ il GAL mette a disposizione della Regione Sicilia e degli organismi di controllo comunitari gli estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, oltre a richiedere e conservare le dichiarazioni sostitutive di atto notorio per gli operatori che non possono recuperare l'I.V.A.;
- ☑ il GAL assicura i flussi informativi necessari al monitoraggio, alla valutazione predisposta dalla Regione e per l'Autorità di Gestione;

I requisiti richiesti ed i compiti conferiti assegnano al GAL una missione pubblica, indipendentemente dalla sua natura giuridica.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza di quattro condizioni:

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

1) la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato;

2) l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed utilizzare l'effetto dimostrativo delle loro esperienze;

3) il miglioramento della qualità dell'informazione circolante in materia di sviluppo locale e la diffusione di questa cultura.

Art. 6 - GLI ORGANI STATUTARI

Gli organi statutari del GAL sono:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Il vice presidente del Consiglio di Amministrazione

Organi di carattere tecnico sono: Il Direttore Generale, il Coordinatore Ufficio di Piano (che può coincidere con il Direttore Generale), il referente amministrativo e finanziario.

Agli Organi statutari, ove previsto, potrà essere riconosciuto un gettone per l'attività svolta e/o un rimborso delle spese.

Art. 7 - ASSEMBLEA DEI SOCI

L'assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati.

L'Assemblea dei Soci è l'organo collegiale delle decisioni dei soci e può essere ordinaria e straordinaria. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e adotta il Regolamento del GAL per l'attuazione del PAL.

L'Assemblea dei soci dell'Associazione GAL Tirrenico è composta da:

ASSEMBLEA DEI SOCI				
Socio	Tipologia		Capitale sociale	
	Pubblico	Privato	Importo	%
1 Comune di Barcellona Pozzo di Gotto	1		€ 1.000,00	5%
2 Comune di Basicò	1		€ 1.000,00	5%
3 Comune di Castoreale	1		€ 1.000,00	5%
4 Comune di Falcone	1		€ 1.000,00	5%
5 Comune di Fondachelli Fantina	1		€ 1.000,00	5%
6 Comune di Furnari	1		€ 1.000,00	5%
7 Comune di Mazzarrà Sant'Andrea	1		€ 1.000,00	5%
8 Comune di Merì	1		€ 1.000,00	5%
9 Comune di Novara di Sicilia	1		€ 1.000,00	5,0%
10 Comune di Oliveri	1		€ 1.000,00	5,0%
11 Comune di Rodì Milici	1		€ 1.000,00	5,0%
12 Comune di Terme Vigliatore	1		€ 1.000,00	5,0%
13 Comune di Tripì	1		€ 1.000,00	5,0%
14 BCC "A. da Messina" Soc. Coop.		1	€ 500,00	2,5%
15 La Chioccia.org Soc. Coop.		1	€ 500,00	2,5%
16 IEMEST Ass.		1	€ 500,00	2,5%
17 Pro-Loco Artemisia		1	€ 500,00	2,5%

18	Collegio dei geometri e G.L.	1	€	500,00	2,5%
19	ASSOAICO	1	€	500,00	2,5%
20	Biagi Patrizia	1	€	500,00	2,5%
21	C.C.N. Pozzo dei Goti, Coop.	1	€	500,00	2,5%
22	Caruso Impex s.r.l.	1	€	500,00	2,5%
23	UNPLI MESSINA	1	€	500,00	2,5%
24	Calabrò Sebastiano	1	€	500,00	2,5%
25	CISER, Ass.	1	€	500,00	2,5%
26	AGCI - SICILIA	1	€	500,00	2,5%
27	Unione Provinciale Agricoltori CAAF	1	€	500,00	2,5%
TOTALE		13	14	€ €.20.000,00	100%

L'Assemblea dei Soci, presieduta dal Presidente del GAL, definisce gli indirizzi strategici generali dell'attività del GAL.

Compiti e funzioni dell'Assemblea dei Soci:

- a) approva il bilancio;
- b) adotta il regolamento interno;
- c) procede alla nomina delle cariche sociali;
- d) approva il PAL e le eventuali modifiche sostanziali al piano e la conseguente rimodulazione finanziaria del PAL
- e) delibera su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dallo statuto o sottoposti al suo esame dagli amministratori.

Art. 8 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il GAL è amministrato da un Consiglio di Amministrazione che, per i poteri ad esso attribuiti dalla legge e dallo Statuto, è l'organo del GAL in cui risiede il potere decisionale inerente all'attuazione delle azioni e sub azioni previste nel PAL.

Il Consiglio di Amministrazione, organo decisionale del GAL, viene nominato dall'Assemblea dei Soci. E' composto dal Presidente e da altri dieci membri eletti dall'assemblea dei soci. La maggioranza dei membri del CdA deve essere costituita da rappresentanti di soci privati. Il CdA elegge al proprio interno un Presidente ed un vice-presidente; uno di parte pubblica ed uno di parte privata e nel pieno rispetto della parità di genere.

E' rispettato il principio previsto dall'art. 34, prf.3. lett. B) del regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), in base al quale, i gruppi di azione locale hanno, tra l'altro, anche *i compiti di elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta. E' altresì, pienamente rispettato il principio secondo cui né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresenta più del 49% degli aventi diritto al voto. Il Consiglio di Amministrazione viene rinnovato ogni tre anni ed i suoi componenti sono rieleggibili e, in ogni caso, l'Organo amministrativo rimane in carica per tre esercizi e scade alla data nella quale la decisione dei soci approva il bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.*

Art. 9 COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Oltre ai compiti attribuiti per Statuto, al Consiglio di Amministrazione compete:

- ✓ l'approvazione preventiva del presente Regolamento da sottoporre all'Assemblea dei Soci ai fini della definitiva adozione da parte del GAL;
- ✓ l'approvazione delle eventuali varianti al PAL nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader» e che non rappresentino modifiche sostanziali;
- ✓ l'approvazione dello schema dei bandi e/o avvisi di selezione del personale del GAL, dei fornitori del GAL nonché dei soggetti beneficiari delle Misure del PAL;
- ✓ la nomina dei componenti delle commissioni di selezione;
- ✓ l'approvazione delle graduatorie relative alle procedure di selezione avviate;
- ✓ la ratifica delle rendicontazioni delle spese sostenute e dei rapporti sulle attività svolte;
- ✓ ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non potranno fare parte delle commissioni di selezione

Il Consiglio inoltre:

- a) indica le attività ed i programmi del GAL da proporre all'Assemblea dei Soci e ne attua le delibere;
- b) ha i più ampi poteri per il raggiungimento dell'oggetto sociale, quindi per la gestione ordinaria e straordinaria della società nei limiti dell'oggetto sociale medesimo, con facoltà di compiere gli atti che si ritengono opportuni per l'attuazione ed il conseguimento dell'oggetto sociale;
- c) provvede, tra l'altro, alla nomina del proprio Presidente, del vice-presidente e/o di un Amministratore;
- d) procede alla convocazione dell'assemblea dei soci ed alla esecuzione delle sue delibere;
- e) approva eventuali rimodulazioni e/o variazioni non sostanziali del PAL;
- f) delibera sull'ammissione, sul recesso e sulla esclusione dei Soci;
- g) delibera sull'ammissione a finanziamento dei beneficiari delle misure del PAL;
- h) redige il testo del Regolamento Interno da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- i) redige il bilancio di esercizio;
- j) assume e licenzia il personale dipendente, determinandone le mansioni e l'inquadramento contrattuale, nonché procede all'eventuale nomina del Direttore Generale;
- k) delibera sulla partecipazione a Consorzi Regionali o Nazionali eventualmente costituiti, con il fine di coordinare e potenziare le attività della Società nonché ad altri enti e società aventi identico scopo;

- l) conferisce procure sia generali che speciali, ferme restando le facoltà attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- m) delibera e approva l'attivazione di mutui, prestiti, anticipazioni finanziarie, fidi, scoperti bancari ed ogni altra operazione di carattere finanziario e/o bancario che si rendesse utile e necessaria al raggiungimento degli scopi societari e statutari.

Art. 10 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta, a tutti gli effetti, la Società, anche in giudizio. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, i poteri e le attribuzioni di questo spettano al Vicepresidente ed in caso di assenza o di impedimento di entrambi, spettano al Consigliere più anziano in età.

Compiti e funzioni del Presidente

- a) da esecuzione alle delibere degli organi statutari;
- b) compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione, compresa la stipula di ogni contratto e convenzione, volti all'attuazione degli scopi statutari; il tutto in ottemperanza delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- c) convoca e presiede le Assemblee ordinarie e straordinarie nonché le adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- d) nomina avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la Società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa ed in ogni grado di giurisdizione, previa deliberazione del CdA;
- e) Previa autorizzazione del consiglio di Amministrazione, il presidente può delegare i propri poteri, in tutto o in parte, al vicepresidente o ai membri del consiglio, nonché per speciale procura, al Direttore Generale;

Art. 11 - TAVOLO DEL PARTENARIATO (facoltativo e non previsto nello Statuto)

Il Partenariato GAL Tirrenico rappresenta l'universalità dei diversi portatori di interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del GAL Tirrenico. Le sue deliberazioni hanno valenza consultiva e non vincolano l'Assemblea e/o il CdA e/o altri organi del GAL.

Compongono di diritto il Partenariato:

- a) tutti i soggetti che hanno firmato il protocollo d'intesa con il Gal Tirrenico entro la scadenza fissata nell'ambito della procedura di cui alla Misura 19.1;
- b) tutti i soggetti che avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL Tirrenico chiedano di poter essere invitati alle riunioni del Partenariato.

Il Partenariato Tirrenico può essere convocato anche fuori dalla sede Sociale del GAL purché in Italia.

Compiti e funzioni del Tavolo del Partenariato

Il Partenariato ha funzione informativa e consultiva ed esprime, senza vincolo per la società, il proprio parere sugli argomenti posti alla sua attenzione da parte del consiglio di amministrazione ed in particolare:

- a) la definizione delle attività più idonee per promuovere lo sviluppo locale e la cooperazione transnazionale;

b) l'adozione di eventuali adeguamenti e modifiche al Piano di Azione Locale (PAL) articolato per anno e per fondo.

TITOLO III STRUTTURA TECNICO – ORGANIZZATIVA

Art. 12 CONSIDERAZIONI GENERALI

Il GAL Tirrenico tramite il suo legale rappresentante pro tempore, è Soggetto Responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione del PAL.

Le funzioni di indirizzo programmatico e di supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione che può demandarle ad un Direttore generale.

Il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del PAL e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

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

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

Art. 13 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

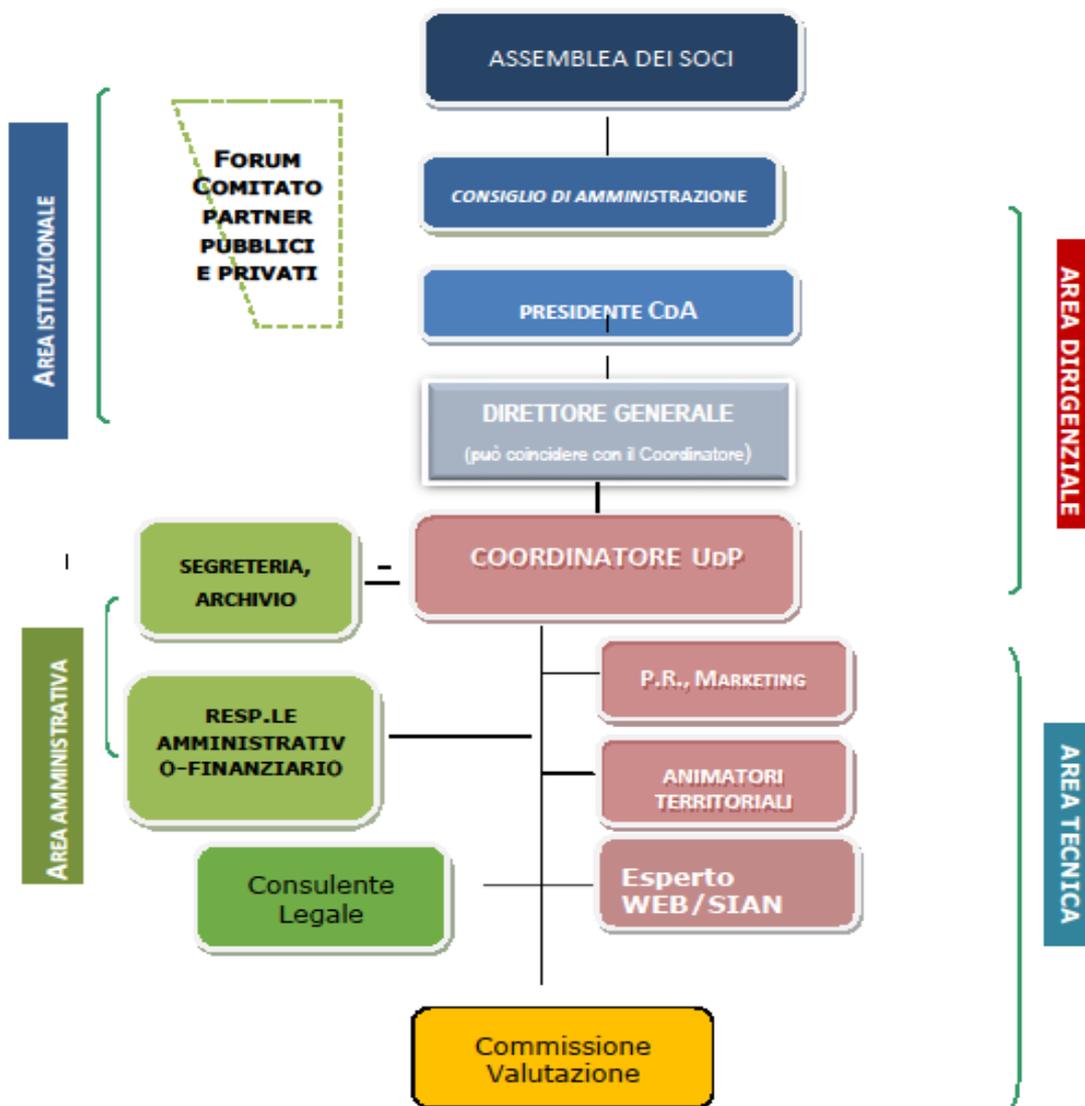
Per svolgere la missione assegnata, il Gal si dota di una struttura organizzativa tale da garantire la separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006 e succ. mod. ed integrazioni.

Nella scelta del modello organizzativo e di funzionamento del GAL sono stati presi in considerazione due criteri:

1. separare le funzioni di indirizzo strategico e politico da quelle tecniche e gestionali;
2. accentrare la responsabilità dell'esecuzione del PAL in un'unica figura – il Coordinatore del PAL – con compiti anche di coordinamento dell'area tecnica, di supervisione dell'area amministrativa e di raccordo con il partenariato.

Il GAL è strutturato come indicato dal seguente organigramma funzionale. Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organigramma del GAL TIRRENICO "Mare, Monti e Borghi", dalla quale è possibile distinguere un'area istituzionale, un'area dirigenziale, un'area amministrativa e un'area tecnica.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organigramma del GAL TIRRENICO "Mare, Monti e Borghi", dalla quale è possibile distinguere un'area istituzionale, un'area dirigenziale, un'area amministrativa e un'area tecnica.



UFFICIO DEL PIANO

Art. 14 - STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA

Le attività di natura tecnica, di animazione, di monitoraggio ed amministrative sono svolte dall'Ufficio del Piano nell'ambito del quale operano tutti i soggetti funzionali alla realizzazione del PAL nel suo complesso.

L'Ufficio di Piano, secondo le direttive del Coordinatore del Piano, deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità generale del PAL;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del piano del PAL e relativo Piano di comunicazione;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del PAL;
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, le gare di appalto e la tutela dell'ambiente;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

La struttura operativa dell'Ufficio di Piano del GAL "TIRRENICO" si compone di:

-  N.1 Coordinatore Ufficio di Piano;
-  N. 1 Responsabile Amministrativo e Finanziario
-  N.2 Animatori Locali
-  N.2 Segreteria e Archivio
-  N.1 Consulente legale
-  N. 1 Esperto di marketing, comunicazione e PR
-  N.1 Esperto Informatico/WEB/SIAN
-  N.3 Esperti istruttori domande

Art. 15 – IL DIRETTORE GENERALE - COORDINATORE DELL'UFFICIO DEL PAL

Il CdA, già nelle more della attuazione/pubblicazione delle Disposizioni Attuative del PSR 2014 - 2020 relative a preferenze e soluzioni gestionali in esse disciplinate, può nominare un Direttore Generale con le funzioni di cui all'art. 16 del D. L.vo 165/2001 nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 4 dello stesso decreto. Pertanto, al Direttore Generale spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano il GAL verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il Direttore generale ove diverso dal Coordinatore rimane in carica anche dopo la nomina di quest'ultimo che, in ossequio all'art. 15 del D. Lvo 165/2001, è sottoposto al Direttore Generale. Ha il compito di monitorare le attività di avvio e gestione del GAL, è componente permanente delle commissioni bandi e sovrintende ad esse con funzioni di Presidente o componente; partecipa di diritto al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea svolgendo la funzione di segretario.

E' il responsabile dei processi/percorsi di natura programmatica e operativa del lavoro, al quale spetterà il complesso compito di far funzionare il programma, ovvero curarne la regia; egli dovrà garantire le seguenti funzioni e compiti, informando costantemente il Presidente del GAL dell'opera svolta e dei risultati conseguiti:

- dirige e coordina le attività ed il personale tecnico, amministrativo e finanziario dell'Ufficio di Piano;
- raccordo tra i vari organi della società;
- fornisce il necessario supporto tecnico alle attività decisionali del Consiglio di Amministrazione proponendone la convocazione per il tramite del suo Presidente ai fini dell'efficiente ed efficace attuazione e gestione del PAL nonché attraverso relazioni periodiche sullo stato d'attuazione del PAL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- coordina la verifica dello stato di avanzamento dei progetti svolti dagli operatori (soggetti attuatori);
- fornisce il supporto tecnico per il monitoraggio;
- può concedere proroghe nell'attuazione dei progetti su richiesta dei beneficiari;
- si raccorda con lo staff tecnico e/o coi soggetti/società incaricati sullo stato di attuazione dei progetti finanziati con il PAL e da cui ricevere eventuali indicazioni per il corretto svolgimento del programma;
- cura i rapporti tra il GAL e l'Organismo Pagatore, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Responsabile Amministrativo e Finanziario
- cura i rapporti tra il GAL e l'Amministrazione concedente ai fini della migliore attuazione del PAL
- predispone gli atti e i documenti necessari agli adempimenti di competenza dell'Organo decisionale e del Presidente, per il tramite dell'Ufficio di Piano;
- rappresenta il GAL nelle attività della Rete Rurale e in tutte le attività di interesse per i GAL;
- dirige e coordina l'area tecnica e quella amministrativa e finanziaria;
- dispone i pagamenti, le liquidazioni ed i rimborsi per il personale disponendo, eventualmente, l'effettuazione delle relative operazioni bancarie a collaboratore/RAF all'uopo da lui delegato;
- responsabile delle attività di sviluppo ed implementazione del PAL;
- gestisce i rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con il partenariato economico-sociale;
- supporta i componenti UdP e gli animatori nella attuazione del PAL;
- ove anche progettista delle azioni esecutive, predispone relazioni, piani, progetti e programmi da sottoporre alla attenzione del Consiglio di Amministrazione o/e della Assemblea dei soci;
- predispone i bandi;
- coordina la verifica dello stato di avanzamento dei progetti svolti dagli operatori (soggetti attuatori);
- fornisce il supporto tecnico per il monitoraggio;
- nomina i componenti delle commissioni tra i consulenti già individuati dal Consiglio per la selezione di eventuali beneficiari terzi;
- può concedere proroghe nell'attuazione dei progetti su richiesta dei beneficiari;

- sovrintende la gestione del personale su delega del Presidente del Consiglio;
- dispone agli animatori/istruttori sullo stato di attuazione dei progetti finanziati con il PAL e fornisce indicazioni per il corretto svolgimento del programma;
- effettua attività istruttoria sulle domande di aiuto e di pagamento.

Al fine di garantire una adeguata circolarità delle informazioni sullo stato di attuazione del PAL, è prevista la partecipazione del Coordinatore dell'UdP e del nucleo di Monitoraggio alle riunioni periodiche dell'ANCI Sicilia, e delle Unioni di comuni del territori che rappresentano una importante opportunità di presenza da parte della componente pubblica del partenariato.

Controlla la legittimità e la regolarità procedurale di tutti gli atti della Società inerenti la gestione del finanziamento del PAL

L'incarico di Coordinatore Ufficio di Piano comprende le funzioni di cui al presente Regolamento e ogni altra funzione ad esso riconducibile dalle norme richiamate in premessa o che ad esso attribuisce l'Amministrazione concedente ai fini dell'attuazione del PAL. L'incarico ha una durata compresa dal conferimento e la completa realizzazione del PAL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020, come da ultimo approvato con Decisione CE C(2015)8403 del 24 novembre 2015, ivi compresi i termini per le procedure di chiusura delle attività di monitoraggio. Al Coordinatore del Piano è richiesto un impegno prevalente per l'esercizio della sua funzione di coordinamento delle attività dell'Ufficio del Piano e di supporto al Consiglio di Amministrazione nonché a garantire la presenza tutte le volte che l'Amministrazione concedente lo richieda. Al Coordinatore del Piano è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulente o tecnico di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con la sua funzione. Per gravi inadempienze agli obblighi e ai compiti sopra indicati nonché ai diversi impegni contenuti nel disciplinare di incarico, il consiglio di Amministrazione disporrà la revoca dell'incarico e potrà richiedere l'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano viene nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di una procedura di evidenza pubblica a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Coordinatore potrà essere scelto anche tra i non soci e comunque selezionato fra esperti di provata capacità professionale e manageriale nelle attività oggetto della società.

In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica il Coordinatore del Piano, tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della idoneità morale e della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e sia conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione conforme alle disposizioni del «Manuale Leader» e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

In ossequio e in sintonia alle disposizioni attuative della Misura 19.2 e visto il PAL, i **requisiti minimi** necessari per ricoprire detto ruolo sono: possesso del Diploma di Laurea Specialistica/Magistrale o vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico; Master Universitario di 1° livello connesso al settore dei BBCC; abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo per almeno dieci anni; esperienza nella direzione e gestione di Gruppi di Azione Locale Leader nell'ultimo periodo di programmazione 2007-2013. Ulteriori requisiti richiesti: esperienza pluriennale di coordinamento e/o direzione di progetti complessi cofinanziati con fondi comunitari e di programmazione negoziata; esperienza decennale nei settori della Politica Sostenibile (p. es. Agenda 21 Locale), Programmazione Negoziata e strategica, per valorizzazione e promozione patrimonio culturale ed ambientale; esperienza quinquennale nella ricerca applicata alla

conoscenza, catalogazione e documentazione del patrimonio culturale, paesistico e naturalistico; esperienza di coordinamento e direzione di strutture dirigenziali pubbliche, uffici comuni di ee.ll., ed anche con funzioni di RUP e/o di supporto; competenze e buon grado di conoscenza delle problematiche connesse con lo sviluppo del territorio in cui ricade il GAL Tirrenico sulla base di esperienze professionali e/o formative e/o seminariali svolte nella redazione e proposizione di piani di sviluppo, di studi e ricerche, di progetti e corsi di formazione relativi a processi di sviluppo locale. Alla luce del partenariato aderente è richiesta la conoscenza della lingua tedesca ed inglese. La tipologia contrattuale sarà in linea con le previsioni di legge o un incarico di consulenza per tutto il periodo di realizzazione del PAL. E' richiesto un impegno prevalente.

Articolo 16 – IL REFERENTE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (RAF)

Al Referente Amministrativo e Finanziario, in attuazione delle direttive del DG/Coordinatore dell'Ufficio di Piano, spetta la gestione amministrativa e finanziaria per l'attuazione del PAL, nonché gestione contabile-fiscale del Gal connessa all'attuazione del PAL.

Il RAF svolge attività di supporto e collaborazione al DG/Coordinatore dell'Ufficio di Piano e al CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

Sono di sua competenza le seguenti funzioni e attività:

- gestione relazioni con l'organismo che svolge funzioni di cassa e di rilascio della eventuale fidejussione;
- gestione relazioni con l'Organismo Pagatore e l'Amministrazione concedente, connesse al circuito finanziario del PAL e alla esecuzione dei controlli dell'Amministrazione (controlli amministrativi sugli interventi con beneficiario il GAL, controlli in loco e superiori sugli interventi con Beneficiario diverso dal GAL, controlli ex-post);
- predisporre le attività amministrative e di rendicontazione del PAL, mediante la elaborazione della documentazione contabile e amministrativa;
- assistere i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitorare lo stato di avanzamento delle domande;
- supportare a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e propone la liquidazione delle spese al Coordinatore Ufficio di Piano ;
- predisposizione, e gestione sul portale SIAN delle domande di aiuto e di pagamento degli interventi attuati dal GAL (sia a titolarità che a regia in convenzione);
- predisposizione degli atti di impegno degli interventi sia materiali che immateriali attuati dal GAL (sia a titolarità che a regia in convenzione)
- predisposizione dei contratti di lavoro, di forniture di beni e servizi, convenzioni con gli enti attuatori o qualunque altro atto giuridicamente vincolante da stipularsi fra il GAL e i soggetti realizzatori degli interventi per i quali è Beneficiario il GAL;
- coordinamento dei consulenti esterni in materia fiscale e del lavoro;
- presentare sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento e presentare alle SOAT le domande cartacee;

- con riferimento agli interventi a bando, presentare sul portale SIAN le anticipazioni per le domande di pagamento ammesse;
- organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
- predisposizione degli atti di liquidazione e pagamento dei fornitori del GAL da sottoporre al Coordinatore;
- predisposizione della rendicontazione periodica degli interventi attuati dal GAL (sia a titolarità che a regia in convenzione) ed elaborazione delle relative domande di pagamento del GAL, da sottoporre al Coordinatore;
- predisposizione degli atti di concessione, da sottoporre al Coordinatore, degli aiuti provvisori e definitivi degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (Beneficiario diverso dal GAL);
- predisposizione delle piste di controllo;
- organizzare le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL, predisporre i rapporti periodici di avanzamento e supportare il Coordinatore nell'assistere i soggetti preposti ai controlli;
- aggiornare il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza;
- supportare il Coordinatore per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi;
- attività di revisione dei controlli amministrativi sia delle domande di aiuto che delle domande di pagamento degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia ed alle disposizioni del CdA

Viene indicato ai competenti Servizi dell'Amministrazione concedente quali referente per il monitoraggio e per le attività di auto-valutazione, fermo restando la Responsabilità del monitoraggio e della autovalutazione in capo al Coordinatore del Piano ove non diversamente indicato.

Fornirà il supporto necessario in merito alle attività e responsabilità della gestione contabile-fiscale-lavoro e legale, che verranno affidate a consulenti e/o strutture esterne.

In particolare, il supporto ed il coordinamento dei consulenti e delle attività da affidare a terzi esterni riguarderà:

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

Il Referente Amministrativo e Finanziario viene nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di una procedura di evidenza pubblica a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il RAF potrà essere scelto anche tra i non soci e comunque selezionato fra esperti di provata capacità professionale e manageriale nelle attività oggetto della società.

In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica il Referente Amministrativo e Finanziario, tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della idoneità morale e della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e sia conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione conforme alle disposizioni del «Manuale Leader» e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, conferisce l'incarico di Referente dell'Area Amministrativa e Finanziaria ad un esperto, con laurea in Economia e Commercio specialistica o vecchio ordinamento, di particolare e comprovata esperienza nel funzionamento e nella gestione amministrativa e finanziaria anche di enti non profit, di controllo e gestione di enti pubblici, di Piani integrati di Sviluppo con particolare riferimento a precedenti esperienze maturate a supporto di Enti Pubblici e/o loro Consorzi o Associazioni.

L'incarico di Referente Amministrativo Finanziario comprende le funzioni di cui al presente Regolamento e ogni altra funzione ad esso riconducibile dalle norme richiamate in premessa o che ad esso attribuisce l'Amministrazione concedente ai fini dell'attuazione del PAL. L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PAL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020, come da ultimo approvato con Decisione CE C(2015)8403 del 24 novembre 2015, ivi compresi i termini per le procedure di rendicontazione e certificazione finale del PAL. Il Referente Amministrativo e finanziario si raccorderà per lo svolgimento delle sue funzioni e per l'organizzazione della stessa area e delle attività collegate con il Direttore generale/Coordinatore di Piano di cui è subalterno. Al Referente Amministrativo Finanziario è richiesto un impegno prevalente per l'esercizio della sua funzione di coordinamento delle attività dell'Area amministrativa e finanziaria nonché a garantire la presenza tutte le volte che l'Amministrazione concedente lo richieda.

Al Referente Amministrativo Finanziario è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con la sua funzione.

Per gravi inadempienze agli obblighi e ai compiti sopra indicati nonché ai diversi impegni contenuti nel disciplinare di incarico, il consiglio di amministrazione disporrà la revoca dell'incarico e potrà richiedere l'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

Articolo 17 – ANIMATORI/INFORMATORI TERRITORIALI

Svolgono le attività di animazione, sensibilizzazione e divulgazione del PAL in coordinamento con il Coordinatore. Si occupano della diffusione delle azioni del PAL e forniscono consulenza ai possibili beneficiari finali sulle modalità di redazione delle istanze di agevolazione. Effettueranno controlli e verifiche sullo stato di avanzamento degli interventi dei beneficiari. Partecipano ai seminari e alle giornate informative organizzate dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano e forniscono supporto anche in fase di monitoraggio e valutazione del PAL. Supporta l'UdP relativamente alla corretta istruttoria delle domande di pagamento. E' richiesta laurea magistrale o titolo superiore ed esperienza quinquennale nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali. Dovranno essere disponibili a riunioni periodiche con il Coordinatore a cui forniranno dei report sull'attività svolta e sui feed back da parte dei possibili beneficiari.

In dettaglio, gli animatori/Informatori svolgono le seguenti attività:

- attività di animazione dei vari soggetti territoriali al fine di favorire i processi partecipativi e i processi di sviluppo locale e rurale;
- attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- assistenza ai beneficiari delle azioni del PAL;
- Prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PAL;

- Rilevazione delle esigenze presso gli operatori e la pubblica Amministrazione;
- Partecipazione ed organizzazione a riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni;
- Funzioni di coordinamento delle suddette attività;
- Cura dei rapporti di partenariato con altri gruppi italiani, europei ed internazionali per la realizzazione in comune degli interventi di sviluppo previsti dal progetto Leader;
- Organizzazione e partecipazione a scambi e seminari, nonché, la trasmissione delle informazioni di rete.
- supporto alla promozione delle produzioni tipiche locali;
- istruttoria tecnico-amministrativa degli interventi sia materiali che immateriali, istruttoria delle richieste di variante e proroga (delle domande già ammesse a beneficio);
- partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione;
- raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione dei PAL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- collaborazione all'attuazione del piano di comunicazione;
- supporto in sede di verifica finale delle spese sostenute dai beneficiari finali.

Nella funzione di istruttori tecnico:

- 1) istruisce le domande di pagamento relativamente a anticipazione, acconti e saldo presentate dai beneficiari, trasferendo al RAF le risultanze dell'istruttoria;
- 2) controlla a livello tecnico-amministrativo lo stato di avanzamento delle attività;
- 3) procede ai controlli in situ presso i beneficiari;
- 4) procede all'estrazione del campione per l'effettuazione delle visite in loco;
- 5) valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Responsabile di Piano;
- 6) accerta la regolare esecuzione degli interventi a bando;
- 7) effettua ogni altra attività che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia e su richiesta del Coordinatore di Piano.

L'attività istruttoria delle domande di pagamento è incompatibile con:

- le funzioni di amministrazione e direzione;
- le funzioni di revisione delle domande di pagamento istruite dallo stesso.

Costoro vengono indicati ai competenti Servizi dell'Amministrazione concedente quali referenti per il monitoraggio e per le attività di auto-valutazione, fermo restando la Responsabilità del monitoraggio e della autovalutazione in capo al Coordinatore del Piano ove non indicato.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, conferisce l'incarico di Animatori/Informatori territoriali a due esperti, con laurea specialistica o vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Ingegneria, Architettura, Geologia o Scienze Agrarie, di particolare e comprovata esperienza, almeno quinquennale, nella gestione di attività di assistenza tecnica, rendicontazione, valutazione e monitoraggio di Piani di Sviluppo Locale (Patti territoriali, Programmazione negoziata, PIT, etc.), a precedenti esperienze maturate nella gestione o a supporto di organismi intermedi delegati alla attuazione di Piani di Sviluppo, quali GAL e Agenzie di Sviluppo e/o a supporto di Enti Pubblici e/o loro Consorzi o Associazioni, Istituti di Credito. E' richiesta la conoscenza della lingua inglese. Gli animatori si raccorderanno per lo svolgimento delle funzioni e per l'organizzazione della stessa area e delle attività collegate, con il Coordinatore di Piano.

In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica gli animatori/informatori, con contratti di lavoro, tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e sia conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione conforme alle disposizioni del «Manuale Leader» e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

L'incarico di Animatore comprende le funzioni di cui al presente Regolamento e ogni altra funzione ad esso riconducibile dalle norme richiamate in premessa o che ad esso attribuisce l'Amministrazione concedente ai fini dell'attuazione del PAL. L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PAL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020, come da ultimo approvato con Decisione n. C(2009) 10542 del 18 dicembre 2009, ivi compresi i termini per le procedure di rendicontazione e certificazione finale del PAL.

Per gravi inadempienze agli obblighi e ai compiti sopra indicati nonché ai diversi impegni contenuti nel disciplinare di incarico, il consiglio di amministrazione disporrà la revoca dell'incarico e potrà richiedere l'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

Articolo 18 – ESPERTI ISTRUTTORI Commissione di Valutazione

Svolgono in seduta comune di commissione attività di istruttoria delle domande di aiuto presentate dai beneficiari determinandone la ricevibilità, la ammissibilità secondo le check list e le disposizioni attuative dell'AdG del PSR Sicilia 2014-2020 e dei criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014-2020 in ambito CLLD. In particolare, con riferimento alle domande di aiuto devono verificare la ricevibilità e l'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda, la conformità ai criteri di selezione fissati nel PSR Sicilia, la conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa dell'Amministrazione e con la normativa nazionale (anche in materia di appalti pubblici ove applicabile), la ragionevolezza dei costi dichiarati, l'affidabilità del soggetto richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate. Predispongono gli elenchi delle domande ricevibili e le graduatorie provvisorie e definitive delle domande di aiuto dei beneficiari. E' richiesta documentata esperienza nella programmazione negoziata, finanziamenti pubblici, e nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali. E' previsto un gettone di €. 250,00 per l'attività svolta in seduta di commissione ed il rimborso spese a piè di lista.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, conferisce l'incarico di esperto istruttore a dei laureati con laurea specialistica o vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Ingegneria, Architettura, Geologia o Scienze Agrarie, inseriti in una long list.

In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica l'istruttore tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e sia conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione conforme alle disposizioni del «Manuale Leader» e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Per gravi inadempienze agli obblighi e ai compiti sopra indicati nonché ai diversi impegni contenuti nel disciplinare di incarico, il consiglio Direttivo disporrà la revoca dell'incarico e potrà richiedere l'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

Art.19 – Attività consulenziale In House providing

Il GAL, ove richiesto, quale CLLD ed Agenzia di Sviluppo, riconosciuto Organismo Intermedio di Diritto Pubblico, ed ente di diritto privato a partecipazione pubblica e privata di cui all'art. 22, comma 1, lett. C, del D. Lgs 33/2013, può operare in house providing (quale ente strumentale) per conto dei propri soci pubblici e privati. Ciò viepiù con l'entrata in vigore delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE come recepite e fedelmente ricalcate dal D.Lgs 50/2016. Pertanto, può svolgere attività di progettazione, direzione dei lavori e di sviluppo dei progetti operativi in tutti gli ambiti di cui ai fondi comunitari (FESR e FEASR), ove anche in esecuzione del PAL, del PSR e degli ambiti tematici dello stesso, nonché dei progetti di cooperazione e/o connessi all'attività ed al PAL del GAL. Le figure, le prestazioni e le mansioni possono essere ricoperte, attestate e svolte dal Direttore Generale, dal Coordinatore e/o da altro personale interno al GAL componente l'UdP, in integrazione contrattuale e/o in una logica di "house providing" svolta a favore dei soci sia pubblici che privati o di terzi. Ove non coincidente e/o sufficiente il Direttore Generale, il Coordinatore e/o con altro personale interno, il personale necessario sarà selezionato da una long list pubblica. Opererà sotto il diretto coordinamento e controllo del Coordinatore. I compensi previsti e pattuiti con i soci per l'attività richiesta e svolta dall'UdP del GAL saranno distribuiti, in integrazione contrattuale, tra i componenti l'UdP che avranno svolto e/o partecipato alle attività, secondo la seguente regola: 1) *Attività consulenziale-progettuale*: 50% al Direttore Generale; 30% altro personale; 10% attività amministrativo-contabile e/o segreteria in relazione all'impegno; 10% fondo spese strumentali della società. 2) *Coordinamento esecutivo, direzione tecnica, contabilità, sal, ecc.*: 90% di quanto previsto, al personale impegnato che assume la responsabilità e svolge la prestazione; 10% alla società.

Ove necessario ricorrere ad altro personale, il Consiglio di Amministrazione del GAL, a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, conferisce l'incarico di Progettista, direttore dei lavori, collaudo ad un esperto con laurea ad indirizzo tecnico specialistica o vecchio ordinamento, di particolare e comprovata esperienza, almeno pluriennale, professionale e nella gestione di attività di assistenza tecnica, rendicontazione, valutazione e monitoraggio di Progetti, Piani di Sviluppo Locale (Patti territoriali, Programmazione negoziata, PIT, etc.), a precedenti esperienze maturate nella gestione o a supporto di organismi intermedi delegati alla attuazione di Piani di Sviluppo, quali GAL e Agenzie di Sviluppo e/o a supporto di Enti Pubblici e/o loro Consorzi o Associazioni, Istituti di Credito.

L'incarico comprende le funzioni di cui al presente Regolamento e ogni altra funzione ad esso riconducibile dalle norme richiamate in premessa o che ad esso attribuisce l'Amministrazione concedente ai fini dell'attuazione del PAL. Si raccorderà per lo svolgimento delle funzioni e per l'organizzazione della stessa area e delle attività collegate, con il Coordinatore di Piano.

In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica il professionista con contratto di lavoro tramite procedura selettiva di cui al successivo art. 22 volta all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e sia conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione conforme alle disposizioni del «Manuale Leader» e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE – ARCHIVIO

Svolge tutte le attività di segreteria necessarie a consentire il corretto funzionamento della struttura.

Compiti e funzioni della Segreteria

Cura la puntuale tenuta del "protocollo" della società sia in entrata che in uscita, gestisce un efficace sistema di archiviazione degli atti e assicura il flusso delle comunicazioni postali e on line interne ed esterne della Società. Collabora con Area tecnica ed amministrativa nelle sola attività di segreteria, dattilografia, archiviazione dati e fascicoli delle domande e degli interventi previsti nel PAL, cura la predisposizione dattilografica delle convenzioni per i beneficiari finali e di documenti. Cura il protocollo cartaceo ed informatico e la conservazione e archivio degli atti. Garantire l'apertura dell'Ufficio al pubblico, anche in turnazione, per 5 giorni la settimana ed in coincidenza dei giorni e orari di accesso al pubblico delle AAddGG.

La Segreteria amministrativa svolge le seguenti mansioni:

- segreteria d'ufficio;
- segreteria generale;
- gestione registro protocollo GAL;
- gestione appuntamenti e corrispondenza;
- archiviazione dei documenti procedurali, dei giustificativi di spesa, dei documenti tecnici ed amministrativi;
- archiviazione dei fascicoli di progetto;
- archiviazione degli estratti conto bancari e delle movimentazioni di cassa;
- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo;
- supporto operativo alle attività previste per l'Attività amministrativa e finanziaria;
- supporto operativo alle attività previste per l'Attività di animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL;

Il GAL incarica il personale di segreteria tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento delle competenze ed esperienze richieste, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicità della selezione conforme alle disposizioni del «Manuale Leader» e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento.
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La segreteria verrà nominata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una procedura di evidenza pubblica. I requisiti minimi che si richiederanno per ricoprire i ruoli di segreteria amministrativa e finanziaria saranno: possesso del Diploma di S.M.S.; conoscenza nella gestione di segreterie amministrative di uffici e/o di progetti a finanziamento pubblico. Buona conoscenza dei principali applicativi informatici.

Visto il limite temporale già fissato dalla attuazione del PAL, la tipologia contrattuale prevista è un rapporto di collaborazione a progetto o un incarico di consulenza per tutto il periodo di realizzazione del PAL. Altre forma contrattuali potranno essere compendiate in funzione dell'evolversi della normativa del rapporto di lavoro connessa alla forma giuridica del GAL. Compenso lordo annuo, indicativo, €. 10.000,00 cd..

L'incarico comprende le funzioni di cui al presente Regolamento e ogni altra funzione ad esso riconducibile o che ad esso attribuisce il Responsabile del Piano ai fini dell'attuazione del PAL per la qualifica. L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PAL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020.

Al personale di segreteria viene richiesto l'impegno di garantire l'apertura dell'Ufficio al pubblico, anche in turnazione, per 5 giorni la settimana ed in coincidenza dei giorni e orari di accesso al pubblico delle AAddGG.

Art. 20 -- ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA-ARCHIVIO

L' Addetto alle funzioni di segreteria-archivio è colui/ei il/la quale si occupa, in attuazione alle direttive del Coordinatore, della gestione della segreteria e dell'archivio del Gal. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

Alla segreteria competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PAL:

- Gestire il protocollo della corrispondenza;
- Creare un archivio della documentazione raccolta e delle domande dei beneficiari delle azioni del GAL;
- Creare una banca dati degli atti gestiti;
- Gestire il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- Gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- Tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- Svolgere ogni altra attività inerente la funzione ricoperta.

Art. 21 -- ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA-MONITORAGGIO

L' Addetto alle funzioni di segreteria-monitoraggio è colui/ei il/la quale si occupa, in attuazione alle direttive del Coordinatore, della gestione della segreteria e della matrice di monitoraggio dei beneficiari Gal. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

Alla segreteria competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PAL:

- Gestire il protocollo della corrispondenza;
- Creare una banca dati degli atti gestiti;
- Gestire il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- Gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- Tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- Svolgere ogni altra attività inerente la funzione ricoperta;
- Gestire, aggiornare la matrice di monitoraggio con i dati forniti dagli animatori, istruttori.

ART. 22 - CONSULENTI ED ESPERTI DI SETTORE

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del PAL, il C.d.A. del GAL, laddove lo ritenesse e/o si rendesse necessario, provvede a selezionare/individuare delle risorse professionali aggiuntive, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente. Il C.d.A. del GAL provvederà pertanto alla costituzione di una long list di esperti a cui, a seconda delle necessità, potrà ricorrere per l'affidamento di incarichi di natura professionale.

Gli incarichi saranno affidati, ai candidati iscritti nella long list, la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare, valutate

sulla base dei curricula riportanti le esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento e nel territorio del GAL TIRRENICO. Successivamente all'indicazione di una rosa di nominativi, ove possibile costituita da almeno 5 soggetti, per l'individuazione finale del candidato prescelto si potrà attivare una "procedura ristretta", così come previsto dal D.Lgs 163/2006 oppure a sorteggio.

ART. 22 BIS - CONSULENTE LEGALE

Svolge attività di consulenza legale ed amministrativa all'UdP in merito ai ricorsi e alla predisposizione di bandi, avvisi e verbali anche del CdA ed ogni altro aspetto in cui sia necessaria la consulenza legale. Visto il limite temporale già fissato dalla attuazione del PAL., la tipologia contrattuale prevista è un rapporto di collaborazione a progetto o un incarico di consulenza per tutto il periodo di realizzazione del PAL. Altre forme contrattuali potranno essere compendiate in funzione dell'evolversi della normativa del rapporto di lavoro connessa alla forma giuridica del GAL. Compenso indicativo lordo annuo €. 8.000,00

Art. 23 – EQUIPE DI COMUNICAZIONE

E' costituita, in staff all'Ufficio di Piano, un' equipe di comunicazione che si occupa di tutte le attività finalizzate a dare massima diffusione alle azioni del PAL sui media.

Essa è composta da:

- un esperto di P.R. e marketing referente per la comunicazione integrata
- un grafico e responsabile web e sito on line
- un redattore di testi

Compiti dello staff sono quelli di attuare il Piano di comunicazione, in particolare esso si occupa di:

- Redigere e diffondere a mezzo stampa tutte le comunicazioni inerenti le attività del Gal, anche al fine di diffondere le opportunità di sviluppo dei bandi del PAL ;
- Curare l'immagine del Gal e la generale attività di comunicazione esterna ;
- Organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal Gal per la pubblicizzazione delle azioni del PAL, in ausilio al Coordinatore e agli Animatori/Informatori ;
- Diffondere una newsletter periodica ai potenziali beneficiari delle diverse azioni
- Aggiornare ed implementare il sito web del GAL
- Produrre documentazione informativa sul PAL e report sullo stato di attuazione

Art. 24 – ESPERTO WEB, INFORMATICO, SIAN

Svolge attività di assistenza tecnica all'UdP relativamente alle attrezzature informatiche e all'istruttoria on line delle domande di aiuto SIAN, sostegno e pagamento dei beneficiari. Curerà l'aggiornamento del sito internet. E' richiesta documentata e significativa esperienza nel settore informatico, siti web e procedure SIAN. Visto il limite temporale già fissato dalla attuazione del PAL., la tipologia contrattuale prevista è un rapporto di collaborazione a progetto o un incarico di consulenza per tutto il periodo di realizzazione del PAL. Altre forme contrattuali potranno essere compendiate in funzione dell'evolversi della normativa del rapporto di lavoro connessa alla forma giuridica del GAL. Compenso indicativo lordo annuo €.7.000,00

Art. 24 BIS – ESPERTO COMUNICAZIONE, PR E MARKETING

Svolge, con la supervisione del Coordinatore, attività di pubbliche relazioni, comunicazione, divulgazione e predisposizione dei testi e delle note informative del GAL. Mantiene i contatti con gli operatori del territorio per informarli sui risultati, motivarli nel mantenere nel tempo gli impegni legati al MdA, contribuisce, attraverso il contatto continuo, a creare un'immagine omogenea del territorio. Contribuisce, unitamente al Coordinatore e ai dati di report degli Animatori, ad individuare le esigenze di chi risiede nel territorio, partecipa alla promozione dello spirito di identificazione nei valori del GAL. Garantisce la comunicazione efficace del GAL e del Marchio D'Area. Raccoglie, le informazioni relative a manifestazioni, eventi, ecc., che si svolgono nel corso dell'anno sul territorio, nelle sue località. Partecipa e ne supporta l'organizzazione degli eventi, incontri organizzati dal GAL. Garantisce una comunicazione efficace supportando l'ideazione e la pubblicazione sia per "addetti ai lavori" del percorso progettato e seguito per la creazione del MdA, sia per il grande pubblico delle peculiarità del territorio e, soprattutto, gli standard di qualità che il visitatore del territorio deve aspettarsi. Predisporre rassegne stampa. Sono richiesti la conoscenza dell'inglese, certificata da enti/organismi riconosciuti, documentata e significativa esperienza quinquennale nel settore della comunicazione, informazione e marketing di organismi intermedi. E' richiesta la presenza in raccordo con il Coordinatore. Visto il limite temporale già fissato dalla attuazione del PAL., la tipologia contrattuale prevista è un rapporto di collaborazione a progetto o un incarico di consulenza per tutto il periodo di realizzazione del PAL. Altre forma contrattuali potranno essere compendiate in funzione dell'evolversi della normativa del rapporto di lavoro connessa alla forma giuridica del GAL. Compenso lordo annuo indicativo €. 10.000,00

TITOLO IV

INCOMPATIBILITÀ E MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 25 -- NORME GENERALI

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

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

Art. 26 -- INCOMPATIBILITÀ: MEMBRI DEL CDA

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

Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal PAL. I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande.

Art. 27 -- INCOMPATIBILITÀ: SOCI E PARTNER

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

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

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

Art. 28 -- INCOMPATIBILITÀ: PERSONALE

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

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

Art. 29 -- INCOMPATIBILITÀ: COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Non possono far parte della commissione i membri dell'Organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto. Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Art. 30 -- ATTESTAZIONE DI MERITO

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo come personale GAL dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile di Piano dovrà informare il C.D.A., che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

TITOLO V

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Le azioni previste dal Piano possono essere realizzate direttamente dal GAL (a regia GAL), da soggetti pubblici e/o da soggetti privati esterni (a bando). Gli interventi sono realizzati in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento.

Art. 31 -- AZIONI DI DIRETTA COMPETENZA DEL GAL TIRRENICO (a regia GAL)

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti. Il GAL è amministrazione aggiudicatrice sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato alla normativa vigente che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi "a regia", il GAL:

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

Art. 32 -- AZIONI EFFETTUATE DA SOGGETTI ESTERNI AL GAL TIRRENICO (a bando)

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del PAL devono possedere i requisiti previsti dal PSR Sicilia 2014/2020 e dalle leggi e normative di settore, in relazione alle caratteristiche delle azioni alle quali concorrono. La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione, salvo i casi indicati dal PAL "Gal Tirrenico", avviene mediante procedure concorsuali pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Sicilia 2014/2020.

Per gli interventi "a bando", il GAL:

- adotta lo schema di bando predisposto dalla SAC, apporta le necessarie integrazioni e trasmette i bandi all'USA per la verifica di conformità e la successiva dichiarazione di conformità da parte della SAC;
- ottenuta la dichiarazione di conformità, pubblica il bando nel proprio sito internet ufficiale e, in pari data, lo invia al Servizio IV, ai fini della pubblicazione nelle apposite sezioni dei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste ;

Per la pubblicazione nei siti istituzionali dell'Assessorato regionale, il GAL deve allegare il bando ad una richiesta formulata sulla base del modello allegato al manuale delle disposizioni attuative e procedurali. La compilazione di tale modello prevede anche l'inserimento di un messaggio che dovrà riassumere, in modo chiaro e preciso, l'informazione da divulgare e la data di decorrenza e di scadenza del bando. Tutti i documenti allegati devono essere citati nel testo della News, in modo da permettere la creazione degli opportuni collegamenti (link) sulle parole corrispondenti. Il testo del messaggio riportato nella richiesta verrà inserito nella sezione News dei siti dell'Assessorato regionale.

Il GAL, contestualmente all'invio della richiesta di pubblicazione nei siti dell'Assessorato regionale, trasmette, ove necessario, analoga richiesta alla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana per la pubblicazione nella GURS dell'"Avviso di pubblicazione del bando" nei suddetti siti internet.

I termini di scadenza del bando, che devono essere espressamente indicati nell'Avviso, decorrono dalla data di pubblicazione nella GURS o secondo le disposizioni dell'AdG;

- riceve dai beneficiari finali la stampa delle domande di aiuto presentate tramite il SIAN, unitamente alla relativa documentazione;
- effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;
- invia all'USA l'elenco delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati. Per le Misure dell'Asse 3 attivate con il PAL, il beneficiario finale può presentare all'O.P., tramite il SIAN, la domanda di pagamento dell'anticipazione nella misura massima del 50% del contributo pubblico ammesso; tale anticipazione potrà essere richiesta esclusivamente per le spese inerenti agli interventi materiali; la relativa domanda cartacea di pagamento dell'anticipazione del contributo pubblico ammesso, corredata da idonea garanzia, dovrà essere presentata all'USA;
- svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- esegue i controlli amministrativi, previsti dal PSR Sicilia 2014/2020, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- invia l'elenco di liquidazione all'USA, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it. Alla predetta e-mail dovrà essere allegato l'elenco di liquidazione scannerizzato.

Art. 33 -- PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE DOMANDE IN RISPOSTA AI BANDI NELL'AMBITO DEL PIANO DI AZIONE LOCALE (PAL)

I beneficiari delle azioni del PAL dovranno presentare al GAL domanda di aiuto utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dal GAL stesso. Il modello di domanda dovrà essere corredato della modulistica integrativa e degli allegati tecnici specificati per singola Misura.

La domanda potrà essere presentata esclusivamente e solamente dai beneficiari che hanno correttamente costituito e aggiornato il fascicolo aziendale. La domanda di aiuto deve:

- essere formulata in modo organico e funzionale, la documentazione allegata deve essere valida dal punto di vista tecnico, economico e finanziario;
- riportare l'ammontare della spesa prevista, che non può subire successivamente modifiche in aumento;
- fare riferimento a un progetto, o iniziativa, per il quale il soggetto richiedente non abbia in passato già ricevuto contributi ai sensi del Programma stesso o di altre norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato al momento della presentazione della domanda;
- fare riferimento ad un'unica procedura di selezione bando e/o a un unico soggetto o azienda, intesa come Unità tecnico economica.

La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda di aiuto, pena la mancata ricevibilità della domanda.

Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione delle domande.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano tra la data di presentazione telematica della domanda e la conclusione della fase di valutazione, non saranno tenuti in considerazione ai fini della attribuzione del punteggio in incremento, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

A seguito del ricevimento della domanda di aiuto, il GAL procederà alla verifica della ricevibilità della stessa e successivamente all'assegnazione al Responsabile del procedimento. L'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento che è comunicato al beneficiario mediante fax sostitutivo o Raccomandata con Avviso di Ricevimento o e-mail certificata, con le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente (GAL);
- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- i tempi entro i quali deve essere concluso il procedimento istruttorio.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il GAL potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; il GAL invierà al richiedente un'unica richiesta di documenti da produrre inderogabilmente entro 15 giorni a partire dalla data di ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento. Le integrazioni richieste si rendono necessarie al fine di:

- verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente (controllo documentale);
- accertare la fattibilità degli interventi proposti (valutazione della congruità tecnico e/o economica);
- accertare la conformità degli interventi proposti con gli obiettivi e le finalità della misura.

Qualora entro tale termine non perverranno le integrazioni richieste l'ufficio istruttore darà avvio alle procedure di archiviazione della domanda. La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il GAL, dopo avere verificato:

- i tempi di presentazione della domanda;
- la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste nell'avviso pubblico;
- la presenza e la completezza della documentazione richiesta dai singoli bandi;
- procederà, dopo aver siglato l'elenco dei documenti e compilato la check list di controllo, alla definizione del verbale che riporterà in calce le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza, indicando i casi di eventuale documentazione presente ma non completa, per i quali sarà cura del GAL procedere alla richiesta della relativa integrazione.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà **la non ricevibilità della domanda**. Il verbale di ricevibilità dovrà essere datato e sottoscritto. Le domande ritenute ricevibili saranno sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sulla base dei criteri di selezione specificati nei bandi.

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti previsti dalle Disposizioni attuative e/o dal bando. Il GAL, nel caso in cui la documentazione presente non possa ritenersi completa in tutte le sue parti, potrà richiedere l'integrazione della stessa (ad es. dichiarazioni incomplete). Il GAL per l'istruttoria di ammissibilità potrà eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci si procederà alla archiviazione della istanza, oltre all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria e ne darà comunicazione all'O.P. e all'AdG per i successivi atti che si dovessero rendere necessari. L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente, comporterà la non ammissibilità e la conseguente archiviazione della domanda.

A seguito della verifica della ricevibilità e della ammissibilità, della domanda il GAL procederà alla valutazione dei punteggi richiesti come stabilito dai "criteri di selezione" e predisporrà gli elenchi provvisori. Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione, parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal soggetto responsabile del GAL.

Gli elenchi approvati 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, verranno affissi nella bacheca del GAL e dell'USA di riferimento appositamente individuata nel suo territorio. Tali elenchi dovranno essere resi pubblici, inoltre, attraverso la pubblicazione nel sito del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste. La pubblicazione nei suddetti siti internet dell'Assessorato regionale 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, procedendo, altresì, alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse ed escluse. La graduatoria definitiva delle domande escluse dovrà riportare anche le motivazioni di esclusione. Le graduatorie definitive dovranno essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL e pubblicate nel sito del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste.it. Il GAL provvede, inoltre, alla pubblicazione nella GURS di un avviso di avvenuta pubblicazione delle graduatorie definitive nel sito internet ufficiale del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste.it.

Art. 34 -- OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nel PSR Sicilia 2014/2020. E' possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di enti/associazioni operanti nel campo della informazione e comunicazione pubblica ed istituzionale. Le spese sostenute, in

quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

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

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

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue: 1) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali secondo le modalità stabilite nel PSR Sicilia 2014/2020; 2) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.); 3) aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Articolo 35 - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione per la selezione e valutazione delle istanze è nominata dal Consiglio Direttivo con apposita delibera ed è composta da un numero minimo di tre e un massimo di cinque componenti, di cui uno in rappresentanza dei Comuni aderenti al partenariato, uno in rappresentanza della componente privata e un esperto esterno designato dalle Associazioni di categoria. Fanno parte della commissione di valutazione i tre coordinatori territoriali. Tutti i componenti delle Commissioni di Valutazione non possono essere membri del Consiglio Direttivo.

La Commissione di valutazione è di norma presieduta dal Coordinatore del Piano, le funzioni di segretario sono espletate da uno dei componenti scelti fra il personale dell'Ufficio del Piano e almeno uno dei componenti della Commissione può essere scelto fra i soggetti nominati dai Comuni coinvolti nel

partenariato del GAL. Sono esclusi dalla composizione delle Commissioni di valutazione i membri del Consiglio Di Amministrazione e il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL.

Sia al personale messo a disposizione dei Soci/Partner che al personale interno al GAL non viene riconosciuto alcun compenso specifico connesso alle attività svolte in seno alle Commissioni di valutazione, rientrando tale attività nelle funzioni proprie del personale medesimo. Non può considerarsi alla stregua del personale interno il componente della Commissione incaricato dal GAL per lo svolgimento esclusivo delle attività di componente esperto di una o più determinate commissioni.

A tutti i componenti delle Commissioni di valutazione, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

Articolo 36 - SISTEMA DI MONITORAGGIO

In risposta alle numerose novità introdotte dalla Programmazione 2014-2020 nella attuazione dell'approccio Leader, sia con riferimento alla designazione delle Autorità competenti e organismi responsabili nonché nella nuova accezione di Organismo intermedio riconosciuta ai GAL all'interno dell'intera Programmazione Regionale dei fondi strutturali, il GAL procederà, fin dall'inizio delle attività, all'avviamento del sistema di monitoraggio in base alle esigenze informative della nuova programmazione e alle novità introdotte dall'uso obbligatorio del portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, in seguito SIAN, per la gestione del fascicolo aziendale, delle procedure di selezione, delle domande di aiuto e delle domande di pagamento e dal colloquio elettronico tra il portale SIAN e il Sistema di monitoraggio regionale.

Il sistema di monitoraggio del GAL verrà organizzato ed adeguato al sistema di monitoraggio regionale curando in particolare la rilevazione/elaborazione delle informazioni elementari necessarie alla quantificazione dei dati aggregati richiesti dal sistema di monitoraggio regionale. Il sistema di monitoraggio del GAL garantirà l'aggregazione dei dati a livello regionale (e quindi nazionale e comunitario), la rilevazione e aggregazione di informazioni supplementari utili alla valutazione delle specificità del PAL ed a supporto della gestione in itinere del PAL.

Il **Responsabile del Monitoraggio** per il GAL è il Coordinatore del Piano (a meno di diversa indicazione) il quale si avvarrà del supporto di un «referente per il Monitoraggio del PAL» che cura l'impostazione del sistema di monitoraggio del GAL, l'impostazione del sistema di autovalutazione preliminare connessa alla gestione informatizzata delle procedure di selezione, delle domande di aiuto e delle domande di pagamento tramite portale SIAN, supporto alla compilazione la verifica della corretta alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale, il rispetto dei flussi informativi alle scadenze periodiche fissate al paragrafo 14.1 del Manuale Leader, l'attività reportistica collegata ai flussi informativi periodici, eventuale attività reportistica integrativa ed ogni altra attività connessa agli obblighi di monitoraggio del PAL.

Il **sistema di gestione e controllo** del GAL - che assume a fondamento quanto già previsto al riguardo dal PSR Sicilia 2014-2020 e dal Manuale delle procedure e dei controlli, tenendo conto delle specifiche condizioni stabilite dal regolamento (UE) n. 1303/2013 dal regolamento (UE) n. 804/2014 dal regolamento (UE) n. 1306/2014 – permette, mediante il ricorso alle informazioni di natura fisica, finanziaria e procedurale e al set di indicatori del presente PAL, il monitoraggio e la valutazione della situazione di partenza e di quella in itinere del PAL.

Il sistema di monitoraggio, controllo e valutazione prevede le seguenti attività:

- ✚ identificazione di tutte le operazioni presentate, ammesse e finanziate dal GAL;
- ✚ individuazione della batteria di indicatori da rilevare per ciascuna operazione da parte del beneficiario/attuatore della stessa;
- ✚ rilevazione periodica dello stato di avanzamento (finanziario, fisico e procedurale) di ogni singola operazione finanziata;

✚ aggiornamento del sistema informatico in raccordo con Regione Sicilia e l’Autorità di Gestione.

Il **monitoraggio** fornirà i dati quantitativi e un riscontro sulla corretta attuazione delle misure così da facilitare le rettifiche dalle deviazioni dagli obiettivi operativi.

L’attività di monitoraggio svolta dal GAL si concretizzerà nella raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni relative a ciascuna operazione e nella stesura di una **relazione annuale** che include una matrice a doppia entrata contenente, da un lato l’esecuzione finanziaria del PAL, con una distinta degli importi corrisposti dall’autorità di gestione ai beneficiari per ciascuna azione, dall’altro le informazioni quantitative basate sugli indicatori comuni di prodotto e di risultato elencati nel “*Quadro degli indicatori del PAL*”.

La matrice a doppia entrata contiene i risultati delle schede di monitoraggio fisico e finanziario che dovranno essere prodotte su base semestrale e su base annuale da ciascun beneficiario delle misure del PAL.

Di seguito si riportano il modello delle schede di rilevazione degli interventi e il modello della matrice di monitoraggio del PAL.

Scheda Monitoraggio Fisico e Finanziario interventi

1. Dati Identificativi							
Data compilazione	30/06/___		31/12/___				
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Codice progetto (alfanumerico):							
Decreto di approvazione:							
Misura PAL:	3....	3....					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soggetto beneficiario:							
Denominazione: _____	GAL <input type="checkbox"/> Comune, Ente Pubblico <input type="checkbox"/> Soggetto Privato <input type="checkbox"/> Ente Regionale <input type="checkbox"/>						
Denominazione: _____	Forma giuridica						
	D.I.	S.n.c.	S.a.s	S.r.l	S.p.A.	Altro	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Legale rappresentante:							
Nome							
Cognome							
Data di nascita							
Localizzazione intervento:	Basicò	Furnari	Falcone	Oliveri	Merì	Tripi	Castroreale
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Barcellona PG	Novara di S.	Mazzarra' S	Fondachelli F.	Terme V.	Rodì M.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Settore attività	Commercio	Turismo	Servizi				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Tipologia attività	Nuova	Ampliamento	Ammodernamen to	Riconversione			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

2. Cronoprogramma e avanzamento fisico

	Prevista	Effettiva	
Data inizio lavori	__/__/__	__/__/__	} Elementi di criticità: ritardo > 180 gg
Motivi del ritardo			
Variante in corso d'opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ritardo provvedimento concessorio/autorizzativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Problemi di fornitura beni/servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare:
	Prevista	Effettiva	
Data fine lavori	__/__/__	__/__/__	
Motivi del ritardo			
Variante in corso d'opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ritardo provvedimento concessorio/autorizzativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Problemi di fornitura beni/servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare:

3. Avanzamento finanziario ed economico

	Keu	%
Importo investimento previsto:		
Importo investimento realizzato:		
Importo investimento da realizzare:		
	Keu	%
Importo pagamenti previsti:		

Elementi di criticità:

- a) incremento costo investimento > 15%
- b) b) pagamenti < 50%

Importo pagamenti effettuati:			
Importo pagamenti da effettuare:			
	Data	Keu	%
Erogazioni ricevute:			
Anticipazione	__/__/__		
SAL	__/__/__		
Totale			
Da ricevere			

4. Indicatori di progetto

	SI	NO	
Impresa a prevalente partecipazione femminile/giovanile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Progetto di integrazione di filiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Progetto in rete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sostenibilità ambientale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Occupazione di soggetti appartenenti a categorie svantaggiate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Note:</i>			

Matrice di Monitoraggio PAL

Azione	Fondi Pubblici									
a) FEASR	b) FESR	c) Totale Fondi Pubblici (a + b)	a.1) Erogato FEASR	b. 1) Erogato FESR	d) Totale Pubblico erogato (a.1+b.1)	%	erogato sul totale (d/c)			
3.....	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> X </div>								Numero di nuove iniziative turistiche sovvenzionate (Laboratori Isola Natura)		
								Previsto	Effettivo	Scostamento
								0	0	%
								Volume totale di investimenti		
								Previsto	Effettivo	Scostamento
								0	0	%
4.1.2	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> X </div>								Numero di nuove iniziative turistiche sovvenzionate (Punti d'informazione)		
								Previsto	Effettivo	Scostamento
								0	0	%
								Volume totale di investimenti		
								Previsto	Effettivo	Scostamento
								0	0	%
4.1.3	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> X </div>								Numero di nuove iniziative turistiche sovvenzionate		
								Previsto	Effettivo	Scostamento
								0	0	%
								Volume totale di investimenti		
								Previsto	Effettivo	Scostamento
								0	0	%

3.....	0	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione		
									Numero di nuove iniziative turistiche sovvenzionate		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%
									Volume totale di investimenti		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%
4.1.5	0	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione		
									Numero di nuove iniziative turistiche sovvenzionate (itinerari rurali)		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%
									Volume totale di investimenti		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%

Matrice di Monitoraggio PAL

Azione		Fondi Pubblici									
		a) FEASR	b) FESR	c) Totale Fondi Pubblici (a + b)	a.1) Erogato FEASR	b. 1) Erogato FESR	d) Totale Pubblico erogato (a.1+b.1)		% erogato sul totale (d/c)		
7....	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione			
									Numero di realizzazioni nuovi interventi sovvenzionati		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%
									Volume totale di investimenti		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%

7.1	0	0	0	0	0	0	0	0%	Indicatore di realizzazione		
									Numero di realizzazione di interventi sovvenzionati		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%
									Volume totale di investimenti		
									Previsto	Effettivo	Scostamento
									0	0	%
Totali	0	0%									

Tale matrice consente sia la verifica dell'avanzamento della spesa per misura, per azione e per tematica, sia la verifica del raggiungimento degli obiettivi di risultato per ciascuna misura in cui si articola il PAL.

Il monitoraggio sarà anche di natura procedurale per consentire alla struttura tecnica ed operativa del GAL di identificare le procedure da seguire per la corretta gestione ed utilizzazione dei fondi del PAL, verificare le azioni da intraprendere per l'esecuzione delle misure previste nel PAL e per attribuire le responsabilità a ciascun soggetto incaricato dell'attuazione del PAL.

Di seguito si riporta la **matrice delle attività di monitoraggio** procedurale del PAL.

Monitoraggio procedurale

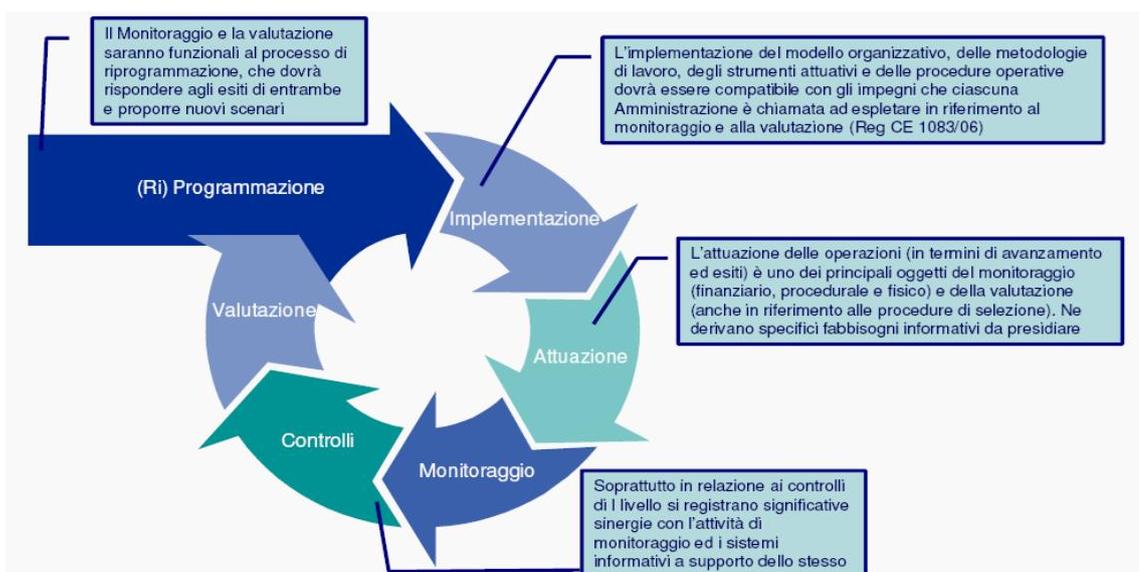
PROCEDURE	ATTIVITÀ/FUNZIONI	RESPONSABILE ATTIVITÀ
Redazione schema di bando	La struttura tecnica e amministrativa predispone lo schema di bando e lo sottopone al C. d A.	Coordinatore PAL
Approvazione bando	Atto deliberativo	C. d A
Pubblicazione bando	Protocollo	Segreteria GAL
Animazione territoriale	Diffusione misure e bandi	Coordinatore PAL Animatori Locali Mediatore Interculturale
Acquisizione istanze	Protocollo informatico	Segreteria GAL
Valutazione domande	Soggetto/i incaricato/i della valutazione	Coordinatore PAL Animatori Locali Progettista Azioni Esperti esterni
Approvazione domande	Atto deliberativo	C. d A. Presidente C. d A
Impegno di spesa	Registrazione impegni di spesa	Segreteria GAL Responsabile amministrativo
Sottoscrizione decreti	Stipula convenzione con i soggetti beneficiari	Presidente C. d A Coordinatore su delega
Monitoraggio semestrale	Verifiche intermedie sull'avanzamento fisico-finanziario e procedurale del PSL	Addetto Monitoraggio e Valutazione Coordinatore PAL Animatori Locali
Controlli a campione	Verifiche sulla regolare esecuzione degli interventi (tecnica-finanziaria)	Coordinatore PAL Uffici tecnici comunali Animatori locali
Rendicontazione intermedia interventi e certificazione spese	Verifica richiesta di pagamento da parte dei soggetti beneficiari	Coordinatore PAL Animatori locali

		RAF Uffici tecnici comunali
Erogazione contributi	Atto di liquidazione del contributo	Coordinatore PAL Presidente C. d A
Rendicontazione finale interventi	Verifica regolare esecuzione amministrativa-tecnica e finanziaria degli interventi e certificazione della spesa	Animatori locali Uffici tecnici comunali Coordinatore PAL RAF
Approvazione finale interventi	Atto deliberativo	C. d A. Presidente C. d A
Atto di liquidazione a saldo e conguaglio	Registrazione mandati di pagamento	Segreteria GAL Responsabile amministrativo
Monitoraggio semestrale/annuale	Verifica semestrale ed annuale e redazione rapporti di monitoraggio e valutazione PSL	Addetto Monitoraggio e Valutazione Coordinatore PAL Animatori Locali RAF
Informazione e comunicazione, networking	Sito Internet, Social, media, comunicati, conferenze stampa, incontri in remoto, reti LAN	Coordinatore PAL Esperto Informazione/WEB/Software Segreteria
Risoluzione ricorsi	Istruttoria ricorsi graduatorie/beneficiari	Coordinatore PAL RAF Esperto legale

La **valutazione** esaminerà i risultati e gli impatti del PAL in quanto valuta l'efficienza e l'efficacia delle diverse misure attraverso la cui attuazione viene convertita in azione la strategia del PAL. Rispetto a ciò la valutazione considera i dati e le informazioni raccolti nella fase di monitoraggio. A partire da quanto prodotto nella fase di monitoraggio, l'attività di valutazione consentirà di misurare:

- ✚ l'efficacia del PAL, cioè gli interventi che sono stati effettivamente realizzati in rapporto agli interventi programmati nel medesimo Piano;
- ✚ l'efficienza del PAL, cioè il rapporto tra le realizzazioni, i risultati ottenuti e le risorse finanziarie mobilitate;
- ✚ il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✚ i primi effetti *ex-post* generati dagli interventi realizzati.

In altri termini il sistema di monitoraggio, controllo e autovalutazione sarà basato sul seguente modello circolare di ritorno del flusso informativo.



Articolo 37 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AZIONI DI COMPETENZA DEL GAL (AIUTI CON BENEFICIARIO GAL)

Il GAL, per le azioni del PAL destinate ad interventi realizzati direttamente, è soggetto alle attività di controllo poste in essere dalla Amministrazione concedente sia sulle domande di aiuto che di pagamento presentate.

Tuttavia, il GAL organizza un sistema di **autocontrollo interno** finalizzato sia alla verifica dei presupposti di legittimità degli atti posti in essere per l'attuazione del PAL, sia dei presupposti di ammissibilità delle spese dallo stesso sostenute in attuazione delle azioni di propria competenza. Le competenze del controllo della regolarità amministrativa e finanziaria delle iniziative poste in essere dal GAL in attuazione del PAL (autocontrollo) sono affidate al Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Art. 38 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AZIONI DI COMPETENZA DI SOGGETTI DIVERSI DAL GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)

Per le azioni previste dal PAL con Beneficiario diverso dal GAL, ai sensi del «Manuale Leader», il GAL è delegato dalla Regione alla esecuzione dei Controlli amministrativi sia sulle domande di aiuto che sulle domande di pagamento presentate al GAL dai Beneficiari del PAL. I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di aiuto e di pagamento presentate al GAL e sono volte agli accertamenti amministrativi, tecnici, contabili e fisici così come dettagliati all'art. 15 del «Manuale Leader», attraverso la compilazione di apposite **check list** appositamente predisposte dal GAL. I controlli amministrativi sono effettuati da tecnici competenti per materia incaricati dal GAL, funzionalmente dipendenti dall'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL. Il Coordinatore del Piano vigila e risponde sul rispetto del mantenimento della rigida separazione delle funzioni di tecnico istruttore della domanda di aiuto dalle funzioni di istruttore delle domande di pagamento con riferimento alla medesima procedura di selezione nonché sulla corretta esecuzione dei controlli amministrativi delegati al GAL.

Gli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di aiuto effettuati dai tecnici dell'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL non sono di norma sottoposti a revisione da parte del GAL. Tuttavia, qualora successivamente imposta dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo, adottato dall'Amministrazione concedente, la competenza delle attività di revisione dei controlli amministrativi sulle domande di aiuto è di competenza dell'Area Gestione Amministrativa e finanziaria dell'Ufficio di Piano del cui operato risponde il Responsabile Amministrativo e finanziario.

In conformità al SIGeCo adottato dall'Amministrazione concedente, gli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento effettuati dai tecnici dell'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL sono sottoposti a revisione su base campionaria (2%). La competenza dell'attività di revisione degli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è del RAF anche attraverso tecnici appositamente incaricati e i cui esiti sono rilevati attraverso apposita check list di revisione. Spetta al Responsabile Amministrativo e Finanziario prendere atto degli esiti dell'attività di revisione e proporre/respingere la liquidazione degli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento effettuati dai tecnici dell'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL.

Ai sensi dell'art. 28 septies del Reg. 65/2011 e succ. mod.ed int., il GAL non può essere delegato per l'esecuzione di controlli in loco.

In conformità alle disposizioni di cui al paragrafo 15.2 del «Manuale Leader», al fine di rendere più efficace la gestione dei controlli ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, il Consiglio di Amministrazione del GAL, su proposta del Coordinatore del Piano, può effettuare le attività di controllo attraverso strutture appositamente costituite in accordo con altri GAL e l'Amministrazione regionale.

Articolo 39 – ANIMAZIONE/INFORMAZIONE DEL TERRITORIO E PIANO DI COMUNICAZIONE

Nelle fasi di attuazione del PAL, il GAL assicura modalità di informazione, di collegamento con l'esterno e di comunicazione, anche con apporti di risorse umane, strumentali e finanziarie provenienti dai soggetti coinvolti nella partnership, in grado di assicurare la trasparenza delle scelte progettuali ed un elevato livello di informazione sul territorio.

Al fine di assicurare la massima informazione e soddisfare i fabbisogni specifici dell'area d'intervento e degli operatori interessati dal PAL, il GAL attua un Piano di Comunicazione, nel PAL approvato, al quale si rimanda.

Nell'ambito del proprio Piano di Comunicazione, pertanto, il GAL attua interventi atti a dare la necessaria divulgazione e informazione sulla strategia di sviluppo locale del proprio PAL, sia all'interno che all'esterno del proprio territorio, nei confronti del territorio regionale, nazionale e comunitario e di altri partenariati. Il Piano di comunicazione viene attuato a cura del personale della Segreteria, nella stretta osservanza degli obblighi di informazione e pubblicità previste dal «Manuale Leader», sotto la responsabilità del Coordinatore di Piano. Al fine di rendere più efficace la strategia di comunicazione del GAL, anche nell'ottica di integrazione con le reti rurali nazionali ed europea e in conseguenza dell'attivazione delle azioni di cooperazione di cui alla Misura 16, il Consiglio di Amministrazione del GAL, su proposta del Coordinatore del Piano, può effettuare le necessarie modifiche ed integrazioni al Piano di Comunicazione in vigore.

Articolo 40 - ARCHIVIO

Gli archivi del GAL sono tenuti presso la sua sede legale, in Barcellona Pozzo di Gotto, via Don Bosco c/o Palazzo Municipale e comprendono tutta la documentazione progettuale, contabile, amministrativa relativa alla attuazione e gestione del PAL. Tale documentazione viene custodita in originale ad eccezione della documentazione che il GAL, nell'ambito dei procedimenti di sua competenza, non può trattenere in originale. In tal caso la medesima documentazione è custodita dal GAL in copia conforme.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e sono conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore.

L'archivio è 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 viene messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

TITOLO VI MODALITÀ DI GESTIONE

Art. 41 -- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Vedasi "Regolamento di acquisizione beni e servizi in economia" e/o norma di riferimento.

Art. 42 -- ALBO DEI FORNITORI

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

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

1. Nel caso di lavori:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);
- Nel caso di forniture di beni e servizi:
- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);

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

Il responsabile del Procedimento raccoglierà le manifestazioni di interesse inviate, provvedendo alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore. Per tale verifica, potrà essere nominata apposita Commissione costituita secondo le procedure di cui all'art. 23.

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

Si potrà procedere alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi: - qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 48 del .Lgs 163/06; - in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario; - grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi; - fallimento, liquidazione, cessazione di attività; - mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive.

L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, è fatta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori.

Art. 43 -- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 163/06, ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il RUP è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti. In particolare deve:

- 1) Predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- 2) Provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- 3) Predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- 4) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- 5) Predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;

- 6) Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- 7) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- 8) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

Art. 44 -- UBICAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il GAL deve comunicare tempestivamente alla SAC e all'O.P., per le attività di rispettiva competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.) relativa alle attività cofinanziate.

Tale documentazione dovrà essere custodita in originale per gli interventi "a regia GAL" e in copia conforme per gli interventi "a bando". Gli archivi devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P.

L'archivio deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta, custodita nella sede operativa del GAL, dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento. La documentazione contabile, relativa ad atti di spesa e/o di pagamento, potrà essere protocollata mediante l'utilizzo di un protocollo differente da quello utilizzato per la corrispondenza generale. Lo stesso, che verrà gestito mediante l'utilizzo di un codice alfa numerico, verrà adeguatamente conservato insieme con i fascicoli contenenti la documentazione contabile ed amministrativa.

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

Art. 45 -- CONVEGNI, MISSIONI E TRASFERTE PER IL PERSONALE DEL GAL

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione del PAL, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. In particolare, per il personale del GAL sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del Coordinatore di Piano), sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.);
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale dalla circolare n. 10 del 12/05/2010 del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro. In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per: per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55; per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:
 - spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle; per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 61,10. Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione, vanno consegnate: in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale; in

copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale. Le spese per eventuali missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dalla SAC. In mancanza della predetta autorizzazione, le spese per le missioni all'estero non saranno ritenute ammissibili nell'ambito della Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020. Le spese del Coordinatore di Piano devono essere autorizzate dal legale rappresentante del GAL o dal Direttore Generale.

TITOLO VII SERVIZIO DI CASSA

ART. 46 -- CASSA

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad un servizio di cassa esterno. Tutti i pagamenti avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del PAL.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente. Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà due conti correnti consultabili e movimentabili anche attraverso home-banking:

- n. 1 c/c dedicato per la gestione, dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi inerenti l'attuazione del PAL;
- n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non rendicontabili (spese notarili, costi di gestione, etc.) non inerenti il PAL.

Specificamente, per il conto di gestione inerente il PAL il Gal individua l'istituto di credito cui affidare il servizio di tesoreria. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal C.d.A., che stabilisce:

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

Art. 47 -- PAGAMENTI

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario, bollettino postale, assegno circolare. Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di economato di importo inferiore ad euro 200,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia, sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 200,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

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

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

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 -- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo e viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea con le maggioranze previste per le modifiche statutarie indicate nell'Atto costitutivo al quale si rimanda.

Articolo 49 - MODIFICHE

In deroga alle disposizioni statuarie, il Consiglio di Amministrazione del GAL è autorizzato ad apportare, anche su proposta del Coordinatore del Piano, le modifiche al presente Regolamento che derivino da esplicite richieste dell'Amministrazione regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni della normativa richiamata in premessa o per motivate ragioni di efficacia di gestione del PAL.

Articolo 50 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del GAL, alle disposizioni normative richiamate in premessa nonché alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.