

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013
ASSE 4 «ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER»

GAL ETNA

Società Consortile a responsabilità limitata

REGOLAMENTO INTERNO
per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale "Itaca"

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 maggio 2011

Sommario

PREMESSA	3
Art. 1 - Oggetto e finalità	3
Art. 2 - Norme di riferimento	3
Art. 3 - Missione del GAL	4
Art. 4 - Partenariato	4
TITOLO II - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DECISIONALI	7
Art. 5 - Assemblea dei Soci	7
Art. 6 - Consiglio di Amministrazione	7
Art. 7 - Presidente del Consiglio di Amministrazione	8
Art. 8 - Sedi del GAL	9
Art. 9 - Responsabile del Piano	9
Art. 10 - Ufficio del Piano	10
Art. 11 - Area gestione amministrativa e finanziaria – Responsabile Amministrativo e finanziario	10
Art. 12 - Segreteria tecnico-amministrativa	12
Art. 13 - Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL	13
Art. 14 - Risorse umane messe a disposizione dei Soci/Partner	16
TITOLO III - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO	17
Art. 15 - Azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL)	17
Art. 16 - Azioni di competenza di soggetti diversi dal GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)	18
Art. 17 - Commissioni di Valutazione	19
Art. 18 - Sistema di monitoraggio	19
Art. 19 - Sistema di controllo delle azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL).....	20
Art. 20 - Sistema di controllo delle azioni di competenza di soggetti diversi dal GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)	20
Art. 21 - Animazione del territorio e Piano di Comunicazione	21
Art. 22 - Archivio	21
TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA	21
Art. 23 - Oggetto del servizio di cassa	21
Art. 24 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti	21
Art. 25 - Affidamento del servizio di cassa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 26 - Obblighi e responsabilità del cassiere.....	22
DISPOSIZIONI FINALI	22
Art. 27 - Entrata in vigore	22
Art. 28 - Modifiche	22
Art. 29 - Scioglimento	22
Art. 30 - Norme di rinvio	22

PREMESSA

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a responsabilità limitata **“GAL ETNA”**, costituita il 29 novembre 2009, rogito notaio Filippo Patti in Riposto, con sede legale in Adrano (CT), Via Aurelio Spampinato n. 28, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell’attuazione del Piano di Sviluppo Locale “Itaca”, ammesso a finanziamento a valere sul PSR Sicilia 2007-2013 con Decreto n. 589 del 16 giugno 2010 dei Dirigenti Generali 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, pubblicato sulla GURS n. 42 del 24 settembre 2010, che approva la graduatoria finale dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locali (PSL).

Art. 2 - Norme di riferimento

Il quadro di riferimento normativo è costituito da:

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, 20 settembre 2005 relativo sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 del Consiglio, 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successive modifiche e integrazioni;
- Ex Regolamento (CE) n. 1975/2006 del Consiglio, 7 dicembre 2006 (Così come sostituito dal Reg. 65/2011) che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l’attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi elaborate Dipartimento delle Politiche di Sviluppo, Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – POSR II del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- Manuale delle procedure e dei controlli dei Programmi Sviluppo Rurale 2007–2013 elaborato da AGEA Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura e successive modifiche e integrazioni;
- Circolare AGEA DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2010 istruzioni per la prevenzione del conflitto interessi;
- Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013 come da ultimo approvato con Decisione n. C(2009) 10542 del 18 dicembre 2009;
- Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) pubblicato sulla GURS n. 25 del 29/05/2009 e successive modifiche e integrazioni.
- Decreto n. 589 del 16 giugno 2010 dei Dirigenti Generali del Dipartimento regionale degli interventi infrastrutturali per l’agricoltura e del Dipartimento regionale degli interventi strutturali per l’agricoltura «Approvazione della graduatoria finale dei GAL/costituendi GAL ammissibili a finanziamento, della graduatoria definitiva della seconda fase relativa ai Piani di Sviluppo Locale e dell’elenco degli esclusi», pubblicato sulla GURS n. 42 del 24 settembre 2010;
- Decreto 27 maggio 2009 n. 880 del D.G. del Dipartimento regionale degli interventi strutturali per l’agricoltura «Disposizioni attuative e procedurali misure a investimento previste dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Sicilia per il periodo 2007-2013» e successive modifiche e integrazioni;
- Disposizioni attuative specifiche che regolano l’attuazione delle Misure 312, 313, 321, 322, 323, 421 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Sicilia per il periodo 2007-2013 e successive modifiche e integrazioni;

- Documenti relativi alla demarcazione tra fondi, concordati tra le Autorità di Gestione dei rispettivi programmi regionali;
- Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010 ed in corso di registrazione presso la Corte dei Conti della Regione Sicilia, di seguito indicato con la voce «Manuale Leader».
- Piano di Sviluppo Locale "Itaca" e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 - Missione del GAL

La Società Consortile a responsabilità limitata GAL ETNA, d'ora in poi semplicemente GAL, in base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri (2000/C 139/05) del 14 aprile 2000 recante gli orientamenti per l'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale, ha elaborato la strategia di sviluppo del Piano di Sviluppo Locale "Itaca" ammesso a finanziamento, in seguito PSL, ed è responsabile della sua attuazione nei tempi previsti.

Nel rispetto della citata normativa di riferimento e delle relative procedure d'attuazione, il GAL, in particolare, intende perseguire le seguenti finalità:

- promuovere azioni volte a valorizzare il patrimonio naturale e culturale dei territori di pertinenza nel rispetto e per la salvaguardia dell'ambiente;
- migliorare la qualità della vita delle popolazioni delle zone rurali;
- valorizzare i prodotti locali nell'ambito di una strategia di sviluppo integrato del territorio;
- promuovere l'acquisizione e la diffusione di nuove tecnologie e di nuovi know-how, al fine di aumentare la competitività dei prodotti e dei servizi;
- realizzare azioni che contribuiscano alla creazione di nuovi posti di lavoro e/o alla stabilizzazione dei posti di lavoro esistenti;
- promuovere azioni volte a garantire il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- promuovere azioni volte alla cooperazione interterritoriale, interregionale e transnazionale.

L'azione del GAL è rivolta al perseguimento delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PSL, nel rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali richiamate all'art. 2 nonché riguardanti:

- le regole della concorrenza;
- le gare di appalto;
- la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- le pari opportunità;
- le politiche del lavoro;
- il sostegno alle piccole e medie imprese.

Il GAL, che ha scopi consortili, per l'attuazione del PSL è investito di una missione d'interesse pubblico e, pertanto, senza alcuna finalità speculativa o di lucro, non divide utili e si propone, tramite la gestione in forma associata dell'impresa, di assicurare ai soci le migliori condizioni economiche, sociali e professionali nell'ambito delle leggi, dello Statuto sociale e del presente Regolamento interno. A tal fine, il GAL intende proseguire e consolidare le politiche di sviluppo del territorio e di cooperazione attuate con le precedenti iniziative di sviluppo locale ed in particolare dei programmi di iniziativa comunitaria Leader, promuovendo azioni integrate elaborate ed attuate nell'ambito di partenariati attivi a livello locale, nonché l'attuazione di strategie originali di sviluppo sostenibile integrate e di elevata qualità, concernenti la sperimentazione di nuove forme di valorizzazione del patrimonio naturale e culturale, di potenziamento dell'ambiente economico, al fine di creare posti di lavoro e di miglioramento della capacità organizzativa delle comunità interessate.

Art. 4 - Partenariato

Secondo quanto previsto dal Regolamento 1698/2005, art. 62, comma 1, lett. B, a livello decisionale il partenariato locale è composto per almeno il 50% dalle parti economiche e sociali e da altri rappresentanti della società civile.

Di seguito sono elencati i partner con l'indicazione dei rispettivi ruoli:

Denominazione	Socio	Partner	Pubblico	Privato
<i>Comune di Adrano</i>	X		X	
<i>Comune di Belpasso</i>	X		X	
<i>Comune di Biancavilla</i>	X		X	
<i>Comune di Bronte</i>	X		X	
<i>Comune di Catenanuova</i>	X		X	
<i>Comune di Centuripe</i>		X	X	
<i>Comune di Maletto</i>	X		X	
<i>Comune di Maniace</i>	X		X	
<i>Comune di Ragalna</i>	X		X	
<i>Comune di Santa Maria di Licodia</i>	X		X	
<i>Provincia Regionale di Catania</i>	X		X	
<i>Parco dei Nebrodi</i>	X		X	
<i>Parco dell'Etna</i>	X		X	
<i>Camera di Commercio di Catania</i>	X		X	
<i>Università degli studi di Catania - CEDOC</i>		X	X	
<i>Università degli studi di Catania - CUTGANA</i>		X	X	
<i>Sviluppo Taormina Etna S.P.A.</i>	X		X	
<i>Taormina Etna Società Consortile a r.l.</i>	X		X	
<i>A.P.O. – associazione produttori olivicoli</i>	X			X
<i>Agenzia Sviluppo Simeto Etna</i>	X			X
<i>Arci Caccia – Protezione Civile</i>	X			X
<i>Associazione A.N.P.A.</i>	X			X
<i>Associazione A.P.US.</i>	X			X
<i>Associazione A.D.C.O.C.</i>	X			X
<i>Associazione Ambiente e Vita</i>	X			X
<i>Associazione C.A.R.T.U.R.</i>	X			X
<i>Associazione Cittavive</i>	X			X
<i>Associazione Culturale La Melagrana</i>	X			X
<i>Associazione Culturale Agora</i>		X		X
<i>Associazione Culturale Città dell'Etna</i>	X			X
<i>Associazione Culturale Futuro Insieme</i>	X			X
<i>Associazione Ekoclub</i>		X		X
<i>Associazione Etnaviva</i>		X		X
<i>Associazione F.I.D.C.</i>		X		X
<i>Associazione Famiglie per la ricerca Oncologica</i>		X		X
<i>Associazione FIDAPA</i>		X		X
<i>Associazione Generale degli Operatori Autonomi</i>	X			X
<i>Associazione Generale delle Cooperative</i>	X			X
<i>Associazione il Sorriso dei Quartieri</i>		X		X
<i>Associazione Italiana Coltivatori</i>		X		X
<i>Associazione N.I.A.</i>	X			X
<i>Associazione Giacche Verdi</i>	X			X
<i>Associazione Nuovapolis</i>	X			X

<i>Associazione PMI Secolo Ventuno</i>		X		X
<i>Associazione Primo Consumo</i>	X			X
<i>Associazione SET</i>		X		X
<i>Associazione di Sindacato ISA</i>	X			X
<i>Associazione Sindacale Fai CISL</i>		X		X
<i>Associazione Tamara Onlus</i>	X			X
<i>Associazione Vivisimeto</i>	X			X
<i>Associazione Azienda Agricola Ionio-Etna</i>		X		X
<i>Associazione centro servizi i Normanni</i>	X			X
<i>Associazione Corda Frates</i>		X		X
<i>Associazione di Vontariato Insieme – Onlus</i>	X			X
<i>Associazione Vulkan</i>	X			X
<i>C.I.G.L.</i>		X		X
<i>C.I.A.</i>	X			X
<i>C.I.S.L. – UST</i>		X		X
<i>C.I.P.A.A.T.</i>		X		X
<i>Circolo Culturale Femminile Athena</i>		X		X
<i>CNA</i>	X			X
<i>Coldiretti</i>		X		X
<i>Comitato Civico Salute-Ambiente</i>	X			X
<i>Confcommercio – ASCOM</i>	X			X
<i>Confcooperative</i>	X			X
<i>Confesercenti</i>	X			X
<i>Consorzio Acque Bruno</i>	X			X
<i>Cons. di Tutela del Pistacchio Verde di Bronte DOP</i>	X			X
<i>Consorzio di Tutela Vini DOC Etna</i>		X		X
<i>Consorzio Etna Fragole di Maletto</i>	X			X
<i>Consorzio Ortofrutta dell'Etna</i>	X			X
<i>Consorzio System Etna Food</i>	X			X
<i>Consorzio Trinacria</i>	X			X
<i>Consorzio Terre di Sicilia</i>	X			X
<i>Consorzio DOP Monte Etna</i>		X		X
<i>Consorzio Euroagrumi</i>	X			X
<i>Coop. Agricola Masseria Grande</i>	X			X
<i>Flai CIGL</i>		X		X
<i>Fondazione Distretto prod.Lavica dell'Etna</i>	X			X
<i>Genesis soc. cooperativa</i>	X			X
<i>Gielle Imballaggi s.n.c.</i>	X			X
<i>Golftur s.c.r.l.</i>	X			X
<i>Gruppo Teatro Città di Belpasso</i>		X		X
<i>Impresa Italia Export soc. coop.</i>		X		X
<i>ISFOTER</i>		X		X
<i>Istituto Italiano Fernando Santi</i>	X			X
<i>Laboratorio Simeto</i>		X		X

<i>Legacooperative</i>	X			X
<i>NIWA srl</i>	X			X
<i>Produttori Rosaria soc.coop a.r.l.</i>		X		X
<i>SAC società Aeroporto di Catania</i>	X			X
<i>Soc.coop. Eurosolare Etna</i>		X		X
<i>Soc.coop Made in Sicily</i>	X			X
<i>Turismo Rurale biologico dell'Etna Monte Turchio</i>	X			X

I soci possono essere eletti a comporre il Consiglio di Amministrazione. I partner non soci possono essere chiamati a comporre il Comitato Scientifico. I componenti privati del Consiglio di Amministrazione del GAL non potranno essere destinatari ultimi o soggetti attuatori degli interventi previsti dal PSL. I soci o i partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione del GAL, ovvero gli amministratori stessi, non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PSL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL. I soci o i partner privati che non assumano la carica di amministratore, ovvero i soggetti giuridici non rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione, invece, possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSL e per diventare fornitori del GAL.

TITOLO II - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DECISIONALI

Art. 5 - Assemblea dei Soci

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 approva il Regolamento del GAL per l'attuazione del PSL.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PSL, 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.

Art. 6 - 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 PSL. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

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

- l'approvazione preventiva del presente Regolamento da sottoporre all'Assemblea dei Soci ai fini della definitiva adozione da parte del GAL;
- le eventuali varianti al PSL nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader»;
- lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione del personale del GAL, dei fornitori del GAL nonché dei soggetti beneficiari delle Misure del PSL;
- 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. Gli stessi componenti, nonché gli eventuali soggetti giuridici da essi rappresentati, non potranno beneficiare direttamente o indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PSL né potranno essere fornitori o locatari del

GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai loro coniugi ed ai loro parenti ed affini entro il quarto grado, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti e/o di tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PSL.

Per l'attività del Consiglio di Amministrazione, ai suoi componenti non sono riconosciuti compensi a valere sulle risorse del PSL. Tuttavia, è ammesso il rimborso delle spese vive nei massimali previsti dal «Manuale Leader», per le attività connesse a ruoli di rappresentanza del GAL o all'attuazione del PSL.

Ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti con i soci, il Consiglio di Amministrazione può delegare uno dei suoi membri, il Responsabile del Piano o il Responsabile Amministrativo e Finanziario, alla approvazione di uno o più atti o tipologia di atti di sua competenza direttamente connessi all'attuazione del PSL. L'atto di delega dovrà essere determinato nel contenuto, nei limiti e nelle eventuali modalità di esercizio della delega. Ogni novanta giorni i soggetti delegati devono riferire agli Amministratori sul generale andamento della gestione delle funzioni delegate e sulla loro prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, in termini di dimensioni o caratteristiche.

Art. 7 - Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento del presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

Con riferimento ai limiti, condizioni e modalità dell'espletamento delle funzioni di Presidente, si applicano le condizioni stabilite per i componenti del Consiglio di Amministrazione al precedente art. 6.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

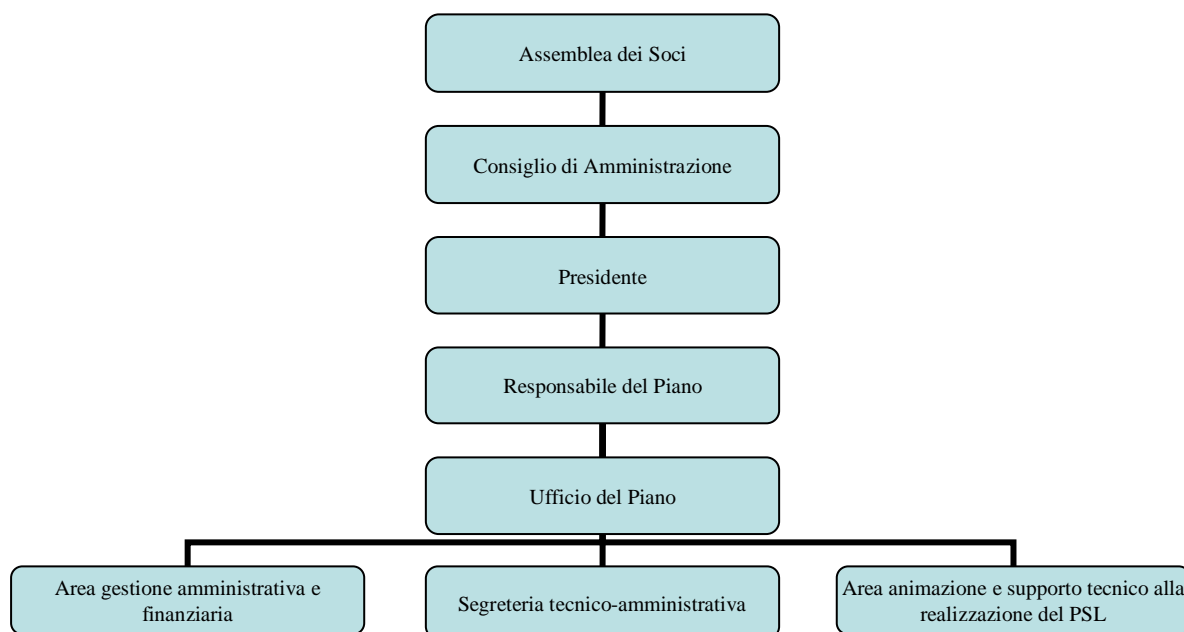
Per svolgere la missione assegnata, il Gal si dota di una struttura organizzativa tale da garantire la separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006. La struttura organizzativa del GAL si articola in aree operative con specifici ruoli e responsabilità, in grado di gestire, in termini di risorse umane e strumentali, gli interventi previsti nel PSL e di essere un punto di riferimento per l'animazione e la sensibilizzazione del territorio.

Le attività di natura tecnica, di animazione, di monitoraggio ed amministrative sono svolte dall'Ufficio del Piano. Nell'ambito della struttura operano tutti i soggetti incaricati di mansioni di carattere trasversale, funzionali alla realizzazione del PSL nel suo complesso.

Alla struttura strettamente connessa alla gestione (amministrazione, monitoraggio, controlli, ecc.), si affianca quella a carattere orizzontale tecnica e di animazione, indispensabile per la messa in atto della strategia di sviluppo.

Il personale del GAL viene impegnato in una azione permanente di animazione del territorio e dell'economia locale, nonché nella diffusione di know-how e di buone prassi tra gli operatori locali.

Il GAL è strutturato come indicato dal seguente organigramma:



Art. 8 - Sedi del GAL

Il GAL stabilisce la sede legale in Adrano (CT), Via Aurelio Spampinato n. 28, CAP 95031, la sede operativa in Adrano (CT), Via San Leo n. 23, CAP 95031, concessa in comodato d'uso gratuito dal Comune di Adrano e una sede amministrativa in Biancavilla, presso Villa delle Favare, Via Vittorio Emanuele 124/b CAP 95033, concessa in comodato d'uso gratuito dal Comune di Biancavilla. Il GAL, per esigenze connesse alla attuazione del PSL, ha facoltà di istituire e sopprimere sedi secondarie, succursali, agenzie, uffici, rappresentanze, depositi o recapiti ricadenti sia all'interno dell'area di competenza che esterne. Eventuali variazioni del numero e delle ubicazioni delle sedi del GAL vengono tempestivamente comunicate all'Amministrazione regionale.

Art. 9 - Responsabile del Piano

Il Responsabile del Piano svolge funzioni di direzione e coordinamento delle attività del GAL con particolare riferimento alle attività connesse alla attuazione del PSL, è responsabile del coordinamento delle attività dell'Ufficio del Piano, risponde ai terzi del corretto funzionamento delle attività di monitoraggio del PSL e fornisce il supporto tecnico alle attività decisionali del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile del Piano ha inoltre il compito di attivare relazioni tra il GAL e tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del PSL, espletando una funzione di raccordo con le amministrazioni pubbliche e con i soggetti privati.

Le funzioni del Responsabile del Piano possono così dettagliarsi:

- dirigere e coordinare le attività dell'Ufficio del Piano;
- fornire 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 PSL nonché attraverso relazioni periodiche sullo stato d'attuazione del PSL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- curare i rapporti tra il GAL e l'Amministrazione concedente ai fini della migliore attuazione del PSL;
- curare i rapporti tra il GAL e l'Organismo Pagatore, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- curare gli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo sul PSR Sicilia 2007-2013, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- verificare il continuo rispetto, da parte del GAL, delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Responsabile Amministrativo e Finanziario;

- predisporre gli atti e i documenti necessari agli adempimenti di competenza dell'Organo decisionale e del Presidente, per il tramite dell'Ufficio di Piano;
- rappresentare il GAL nelle attività della Rete Rurale e in tutte le attività di interesse per i GAL.

A norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il GAL conferisce l'incarico di Responsabile di Piano ad un esperto, con laurea magistrale, di particolare e comprovata esperienza nella In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica il Responsabile del Piano, tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della idoneità morale e della programmazione e gestione di Piani Integrati di Sviluppo con particolare riferimento a Piani di Sviluppo Locale attuati con precedenti programmi Leader, 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. 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
- d) composizione della commissione di selezione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, di cui almeno uno nominato dai Comuni coinvolti nel partenariato del GAL

L'incarico di Responsabile 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 PSL. L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PSL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013, come da ultimo approvato con Decisione n. C(2009) 10542 del 18 dicembre 2009, ivi compresi i termini per le procedure di chiusura delle attività di monitoraggio.

Al Responsabile 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 Responsabile del Piano è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulente o tecnico di progetti realizzati nell'ambito del PSL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con la sua funzione.

Al Responsabile di Piano è riconosciuto un compenso lordo annuo onnicomprensivo fissato dal CdA nei limiti previsti dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010. Oltre al compenso, al Responsabile del Piano è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese vive sostenute per l'esercizio della sua funzione, nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader» e previa autorizzazione del legale rappresentante del GAL.

Art. 10 - Ufficio del Piano

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 PSL nel suo complesso. L'ufficio si articola in tre aree funzionali le cui attività sono coordinate dal Responsabile del Piano: Area Gestione Amministrativa e Finanziaria, Segreteria tecnico-amministrativa, Area animazione e supporto tecnico alla realizzazione del PSL.

Art. 11 - Area gestione amministrativa e finanziaria – Responsabile Amministrativo e Finanziario

L'Area gestione amministrativa e finanziaria è l'area dell'Ufficio di Piano con la quale vengono esercitate le funzioni proprie del **Responsabile Amministrativo e Finanziario** ovvero di responsabilità della corretta e regolare applicazione delle procedure di attuazione del PSL e di controllo della spesa del GAL.

È di competenza di quest'area l'esecuzione delle 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 PSL e alla esecuzione dei controlli dell'Amministrazione (controlli amministrativi sugli interventi Beneficiario GAL, controlli in loco e superiori sugli interventi con Beneficiario diverso dal GAL, controlli ex-post);

- predisposizione, e gestione sul portale SIAN delle domande di aiuto e di pagamento degli interventi a 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;
- predisposizione degli atti di liquidazione e pagamento dei fornitori del GAL;
- 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;
- predisposizione degli atti di concessione degli aiuti provvisori e definitivi degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (Beneficiario diverso dal GAL)
- predisposizione delle piste di controllo
- 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).

A norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il GAL conferisce l'incarico di Responsabile dell'Area Gestione Amministrativa e Finanziaria (Responsabile Amministrativo Finanziario) ad un esperto, con laurea magistrale in Economia e Commercio, di particolare e comprovata esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di Piani integrati di Sviluppo con particolare riferimento 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. In ossequio alla succitata normativa, il GAL incarica il Responsabile Amministrativo e Finanziario 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
- d) composizione della commissione di selezione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, di cui almeno uno nominato dai Comuni coinvolti nel partenariato del GAL.

L'incarico di Responsabile 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 PSL. L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PSL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013, 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 PSL.

Il Responsabile Amministrativo e finanziario si racconderà per lo svolgimento delle sue funzioni e per l'organizzazione della stessa area e delle attività collegate con il Responsabile di Piano.

Al Responsabile 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 Responsabile Amministrativo Finanziario viene riconosciuto un compenso lordo annuo onnicomprensivo fissato dal CdA nei limiti previsti dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010. Oltre al compenso, al Responsabile Amministrativo Finanziario è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese vive

sostenute per l'esercizio della sua funzione, nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader» e previa autorizzazione del Responsabile del Piano.

All'area gestione amministrativa e finanziaria sono assegnate due unità, che supportano e collaborano il Responsabile Amministrativo e Finanziario, con almeno diploma di Ragioniere o titolo superiore, ai quali viene riconosciuto un compenso annuo omnicomprensivo fissato dal CdA nei limiti previsti dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010., da commisurarsi in termini di giornate lavorative uomo necessarie per lo svolgimento delle attività assegnate. Per la selezione delle suddette unità saranno utilizzate procedure di evidenza pubblica.

Il Gruppo di lavoro dell' Area gestione amministrativa e finanziaria sarà completato con la selezione di esperti, consulenti o studi professionali, per le ulteriori attività, quali consulenza del lavoro, consulenza fiscale, consulenza previdenziale, etc., nei limiti e con le modalità previste dal Manuale per l'attuazione Leader e dal PSL. Gli incarichi saranno assegnati mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia) del D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163. In tal caso il GAL procede per affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa per le due procedure. I soggetti idonei possono essere individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi (long list) predisposti dal GAL. L'affidamento in economia è comunque subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale per i profili sopra descritti.

Il GAL si riserva tuttavia, qualora le esigenze di attuazione del PSL lo richiedano, di avviare apposita procedura a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per la selezione del profilo richiesto.

Al Responsabile Amministrativo Finanziario e ai componenti del Gruppo di Lavoro è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PSL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con la sua funzione.

Art. 12 - Segreteria tecnico-amministrativa

La segreteria tecnico amministrativa opera alle dirette dipendenze del Responsabile del Piano e funge da raccordo operativo fra l'Area gestione amministrativa e finanziaria e l'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL.

La **Segreteria tecnico-amministrativa** svolge le seguenti mansioni:

- segreteria d'ufficio (contabilità e varie);
- segreteria generale;
- gestione registro protocollo GAL;
- 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'Area gestione amministrativa e finanziaria, di cui al precedente art. 11;
- supporto operativo alle attività previste per l'Area animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL, di cui al successivo art. 13.
- gestione del servizio economato del GAL

In quest'area viene impegnato un responsabile, con laurea magistrale, di comprovata esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di Piani integrati di Sviluppo con particolare riferimento a precedenti esperienze maturate nella gestione o a supporto di organismi intermedi delegati alla attuazione di Piani di Sviluppo, con particolare riferimento a Piani di sviluppo Locale attuati con precedenti programmi Leader e/o Agenzie di Sviluppo e/o a supporto di Enti Pubblici e/o loro Consorzi o Associazioni e/o a supporto di strutture pubblico-private.

Il GAL incarica il segretario tecnico amministrativo 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
- d) composizione della commissione di selezione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, di cui almeno uno nominato dai Comuni coinvolti nel partenariato del GAL.

L'incarico di segretario tecnico amministrativo 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 PSL per la qualifica. L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PSL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013, come da ultimo approvato con Decisione n. C(2009) 10542 del 18 dicembre 2009.

Al segretario tecnico amministrativo viene richiesto l'impegno a tempo pieno e il presidio di una o più sedi del GAL secondo le esigenze di orario di apertura al pubblico delle sedi e per le sue funzioni di supporto operativo all'Ufficio di Piano.

Al segretario tecnico amministrativo viene riconosciuto un compenso lordo annuo onnicomprensivo fissato dal CdA nei limiti previsti dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010. Oltre al compenso, al segretario tecnico amministrativo è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese vive sostenute per l'esercizio della sua funzione, nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader» e previa autorizzazione del Responsabile del Piano.

Il responsabile della segreteria tecnico-amministrativa si raccorderà per lo svolgimento delle sue funzioni e per l'organizzazione della stessa segreteria e delle attività collegate con il Responsabile di Piano.

Alla segreteria tecnico amministrativa vengono assegnate due unità, che collaborano con il responsabile, con almeno diploma o titolo superiore, alle quali viene riconosciuto un compenso annuo onnicomprensivo fissato dal CdA da commisurarsi in termini di giornate lavorative uomo necessarie per lo svolgimento delle attività assegnate. Per la selezione delle suddette unità saranno utilizzate procedure di evidenza pubblica.

Il Gruppo di lavoro della segreteria tecnico-amministrativa sarà completato con la selezione di esperti, consulenti o studi professionali, per le ulteriori attività, quali consulenza legale, contenzioso, etc., nei limiti e con le modalità previste dal Manuale per l'attuazione Leader e dal PSL. Gli incarichi saranno assegnati mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia) del D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163. In tal caso il GAL procede per affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa per le due procedure. I soggetti idonei possono essere individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi (long list) predisposti dal GAL. L'affidamento in economia è comunque subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale per i profili sopra descritti.

Il GAL si riserva tuttavia, qualora le esigenze di attuazione del PSL lo richiedano, di avviare apposita procedura a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per la selezione del profilo richiesto.

Al segretario tecnico amministrativo e al gruppo di lavoro della segreteria è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulente o tecnico di progetti realizzati nell'ambito del PSL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con la sua funzione.

Art. 13 - Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL

L'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL opera alle dirette dipendenze del Responsabile di Piano e svolge le seguenti attività:

1. predisposizione dei bandi/avvisi per la selezione dei soggetti attuatori/beneficiari del PSL;
2. supporto tecnico alla commissione di valutazione ai fini della gestione informatizzata del procedimento di ammissibilità e valutazione delle domande di aiuto degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (c.d. a bando) e per la stesura delle graduatorie provvisorie e definitive;
3. raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione dei PSL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema

- informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
4. redazione periodica dei rapporti di esecuzione del PSL, predisposizione delle eventuali proposte di adeguamento del Piano;
 5. partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree;
 6. predisposizione della progettazione di massima ed esecutiva degli interventi a regia diretta GAL e a regia in convenzione;
 7. azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici finalizzati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale e delle imprese;
 8. assistenza tecnica alle attività di programmazione partecipativa;
 9. auto-valutazione;
 10. realizzazione del Piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
 11. promozione e divulgazione del Piano sul territorio e delle opportunità ad esso connesse;
 12. istruttoria tecnico-amministrativa degli interventi sia materiali che immateriali, istruttoria delle richieste di variante e proroga ivi compresi gli eventuali sopralluoghi preventivi ove prescritti dalla procedura;
 13. controlli tecnico-amministrativi per l'autorizzazione al pagamento di anticipi, SAL, saldi finali e controlli tecnico-amministrativi ivi compresi gli eventuali sopralluoghi finali ove prescritti dalla procedura;

In questa area sono impegnati quattro collaboratori ai quali vengono attribuite rispettivamente le funzioni di:

- due assistenti tecnici alla gestione del PSL
- supporto alle attività di animazione e comunicazione
- addetto alla grafica e pagina web

Fanno inoltre capo all'area vari esperti con funzioni e competenze specifiche per le materie oggetto del procedimento i quali vengono periodicamente coinvolti in funzione delle esigenze tecniche di gestione del PSL così come rilevate dal Responsabile del Piano e approvate dal Consiglio di Amministrazione. Tutti i componenti dell'area operano sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile di Piano al quale è attribuita la responsabilità del loro operato ai fini della gestione del PSL, fermo restando le responsabilità tecniche connesse all'esercizio della professione da parte dei tecnici abilitati.

Per lo svolgimento delle funzioni di **assistenza tecnica alla gestione del PSL**, vengono impegnati due collaboratori di comprovata esperienza in attività di assistenza tecnica e monitoraggio a supporto di strutture pubblico-private impegnate nella gestione di Piani integrati di Sviluppo con particolare riferimento a Piani di Sviluppo Locale attuati con precedenti programmi Leader e/o Agenzie di Sviluppo, in possesso di laurea vecchio o nuovo ordinamento in materie attinenti le funzioni da svolgere. Costoro vengono indicati ai competenti Servizi dell'Amministrazione concedente quali **referente per il monitoraggio e referente per le attività di auto-valutazione** e sono competenti per lo svolgimento di tutte le attività dell'area riconducibili alle funzioni di cui ai punti da 1 a 9, fermo restando la Responsabilità del monitoraggio e della autovalutazione in capo al Responsabile del Piano.

Per lo svolgimento delle funzioni di supporto alle **attività di animazione e comunicazione** viene impegnato un collaboratore di comprovata esperienza in attività di animazione e comunicazione, in possesso di laurea vecchio o nuovo ordinamento in materie attinenti le funzioni da svolgere e/o iscritto all'albo dei giornalisti pubblicisti. Questa figura è competente per lo svolgimento di tutte le attività dell'area riconducibili alle funzioni di cui ai punti 10 e 11.

Per lo svolgimento delle funzioni di **addetto alla grafica e pagina web** viene impegnato un collaboratore di comprovata esperienza in attività di progettazione, programmazione e gestione informatica nonché in piani di comunicazione informatica, in possesso di adeguato titolo attinente le funzioni da svolgere. Questa unità è competente per lo svolgimento di tutte le attività dell'area riconducibili alle funzioni di cui ai punti da 7 a 11, fermo restando la Responsabilità della valutazione in capo al Responsabile del Piano.

Il GAL incarica le quattro figure di **esperti di assistenza tecnica alla gestione del PSL, di esperto di animazione e comunicazione e di addetto alla grafica e pagina web**, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (contratto a progetto), tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, 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;
- d) composizione della commissione di selezione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, di cui almeno uno nominato dai Comuni coinvolti nel partenariato del GAL.

Gli incarichi dei tre collaboratori (esperto di assistenza tecnica alla gestione del PSL e esperto di animazione e comunicazione) comprendono le funzioni di cui al presente articolo e ogni altra funzione ad essi riconducibile dalle norme richiamate in premessa o che ad esso attribuirà il Responsabile del Piano ai fini dell'attuazione del PSL. Gli incarichi hanno una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PSL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013, come da ultimo approvato con Decisione n. C(2009) 10542 del 18 dicembre 2009. Ai suddetti collaboratori potrà essere riconosciuto un compenso annuo onnicomprensivo fissato dal CdA nei limiti previsti dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010, da commisurarsi in termini di giornate lavorative uomo necessarie per lo svolgimento delle attività assegnate.

Oltre alle tre figure di esperto di assistenza tecnica alla gestione del PSL, di esperto di animazione e comunicazione e di addetto alla grafica e pagina web, l'area viene integrata da uno **Staff tecnico**, competente per lo svolgimento di tutte le attività dell'area riconducibili alle funzioni di cui ai punti 12 e 13, e da uno **Staff di animazione**.

Lo Staff tecnico svolge prevalentemente attività puntuali connesse alla gestione del PSL e del quale fanno parte almeno due esperti, laureati in materie attinenti (ingegneria, architettura, scienze agrarie e forestali, economia e commercio) con competenze tecniche adeguate a norma di legge per le materie oggetto di procedimento istruttorio, di cui **uno impegnato con funzioni di tecnico istruttore delle domande di aiuto**, e delle eventuali richieste di variante e proroghe ivi compresi gli eventuali sopralluoghi preventivi, **ed un altro impegnato nel procedimento istruttorio delle domande di pagamento intermedie e finali**, ivi compresi gli eventuali sopralluoghi finali. A tal proposito, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni imposto dal «Manuale Leader» in applicazione dell'ex Reg. 1975/2006 (oggi sostituito dal Reg 65/2011), il Responsabile del Piano vigila affinché, per la medesima operazione, il tecnico incaricato per l'esperienza delle procedure istruttorie della domanda di aiuto sia sempre soggetto diverso dal tecnico incaricato per l'esperienza delle procedure istruttorie della domanda di pagamento.

Alla composizione dello staff tecnico può concorrere il personale eventualmente messo a disposizione dai soci/partner del GAL il cui operato viene coordinato dal Responsabile del Piano. Su proposta del Responsabile del Piano, in funzione di specifiche esigenze e/o contingenze di attuazione del PSL, e con decisione del Consiglio di Amministrazione, possono inoltre fare parte dello Staff tecnico ulteriori figure di esperti ai quali affidare lo svolgimento di specifiche attività di progettazione, istruttoria, valutazione, ecc.

Con riferimento allo staff tecnico dell'area da impegnarsi per attività specifiche, il GAL procede alla selezione di esperti e consulenti facendo ricorso, in via preferenziale, a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia) del D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163. In tal caso il GAL procede per affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa per le due procedure. I soggetti idonei possono essere individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi (long list) predisposti dal GAL. L'affidamento in economia è comunque subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale per i profili sopra descritti. Il GAL si riserva, tuttavia, qualora le esigenze di attuazione del PSL lo richiedano, di avviare apposita procedura a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per la selezione dei profili necessari.

In sostituzione dello staff tecnico si potrà dare incarico ad uno studio professionale.

Lo Staff di animazione viene impegnato prevalentemente nelle attività di attuazione del Piano di comunicazione del GAL. Lo staff è costituito dal personale eventualmente messo a disposizione dai soci/partner del GAL il cui operato viene coordinato dal Responsabile del Piano con il supporto del collaboratore incaricato

dal GAL per le attività di animazione e comunicazione. Su proposta del Responsabile del Piano, in funzione delle esigenze di attuazione del PSL, e con decisione del Consiglio di Amministrazione, possono fare parte dello Staff di animazione varie figure di esperti ai quali affidare lo svolgimento di specifiche attività di comunicazione, formazione, informazione o promozione (organizzazione di workshop, seminari, stage, campagne di comunicazione e/o promozione, ecc.).

Con riferimento allo staff tecnico e di animazione dell'area da impegnarsi per attività specifiche, nel caso in cui il personale dei Soci partner non coprano tutte le figure necessarie, il GAL procede alla selezione di esperti e consulenti facendo ricorso, in via preferenziale, a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia) del D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163. In tal caso il GAL procede per affidamento diretto o tramite cottimo fiduciario in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa per le due procedure. I soggetti idonei possono essere individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi (long list) predisposti dal GAL. L'affidamento in economia è comunque subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale per i profili sopra descritti.

Il GAL si riserva, tuttavia, qualora le esigenze di attuazione del PSL lo richiedano, di avviare apposita procedura a norma dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per la selezione dei profili necessari.

Ai collaboratori ed esperti dell'area viene riconosciuto un compenso lordo massimo onnicomprensivo fissato dal CdA nei limiti previsti dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 «Attuazione dell'approccio Leader», approvato con DDG n. 1670 del 27 dicembre 2010, da commisurarsi in termini di giornate lavorative uomo necessarie per lo svolgimento delle attività assegnate. L'erogazione dei compensi è subordinata alla positiva valutazione delle attività svolte da parte del Responsabile del Piano.

Oltre al compenso, ai componenti l'Area può essere riconosciuto il diritto al rimborso delle spese vive sostenute per l'esercizio delle funzioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader», se espressamente previsto nel contratto di collaborazione. Il rimborso può essere riconosciuto previa autorizzazione del Responsabile del Piano.

A tutti i componenti dell'Area, durante il periodo di svolgimento dell'attività, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PSL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

Art. 14 - Risorse umane messe a disposizione dei Soci/Partner

Ciascun Comune partner dovrà mettere a disposizione del GAL almeno un dipendente, con la qualifica di impiegato e/o di funzionario, quale referente del GAL ovvero punto di riferimento istituzionale per la capillare divulgazione e animazione delle attività previste nel PSL. In accordo con quanto stabilito dal partenariato pubblico, il GAL può contare, per tutta la durata del PSL, su almeno 10 risorse umane con un impegno complessivo annuo di almeno 65 giornate lavorative da distribuirsi nell'arco dell'anno, con una media di 1 giornata a settimana.

Il personale messo a disposizione dai partner viene impegnato per lo svolgimento per le attività di Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL con il coordinamento del Responsabile del Piano il quale ne propone l'impiego tenuto conto delle competenze tecniche di ciascun soggetto e delle esigenze di attuazione del PSL e del Piano di Comunicazione del GAL.

Al personale messo a disposizione dai Soci/Partner non viene riconosciuto alcun compenso a valere sulle risorse pubbliche del PSL poiché l'attività da essi svolta costituisce quota parte del cofinanziamento del partenariato GAL alla realizzazione del PSL. L'entità del cofinanziamento derivante dall'impiego del personale messo a disposizione dai Soci/Partner alla realizzazione del PSL è determinato dalla positiva valutazione da parte del Responsabile del Piano delle attività svolte e dai parametri di costo giornaliero previsti CCNL categoria Enti Locali del profilo impiegato.

Al personale messo a disposizione dai Soci/Partner può essere riconosciuto il diritto al rimborso sul PSL delle spese vive sostenute per l'esercizio delle funzioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader», previa autorizzazione del Responsabile del Piano.

A tutto il personale messo a disposizione dai Soci/Partner, durante il periodo di svolgimento dell'attività, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PSL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

TITOLO III - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Le azioni previste dal Piano possono essere destinate alla realizzazione di interventi a cura del GAL (aiuti con beneficiario GAL) o a beneficio di soggetti pubblici e privati, singoli o associati, diversi dal GAL (aiuti con beneficiario diverso dal GAL). In entrambi i casi, il GAL è tenuto a garantire l'attuazione degli interventi secondo iter procedurali certi, trasparenti e chiari, e a svolgere idonea attività divulgativa e promozionale anche in ordine alla corretta modalità di attuazione degli investimenti; all'applicazione dei criteri di selezione dei progetti; agli obblighi di informazione e pubblicità; alla corretta gestione finanziaria nonché ad operare in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento ed in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Art. 15 - Azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL)

Sono di competenza del GAL le azioni del PSR che prevedono come beneficiario degli interventi lo stesso GAL. Per la realizzazione degli interventi di cui il GAL è beneficiario, il Responsabile del Piano, con il supporto dell'Area Tecnica, procede preliminarmente alla elaborazione della progettazione operativa dell'intervento da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione. Al Responsabile Amministrativo e Finanziario spetta il compito di avviare le procedure amministrative connesse alla presentazione della domanda di aiuto (sia telematica che cartacea) relativa all'intervento, fino all'ottenimento del prescritto parere di conformità da parte della Sezione Operativa di Assistenza Tecnica competente, in seguito SOAT. Per la realizzazione degli interventi ammessi, il GAL, sotto la direzione del Responsabile del Piano, procede in via preferenziale attraverso la realizzazione in amministrazione diretta utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati e con personale proprio, o eventualmente all'uopo incaricato. In alternativa, qualora ne ricorrano le condizioni tecniche o economiche, il GAL ricorre alla procedura del cottimo fiduciario. Per tutti gli interventi in economia, il GAL procede all'acquisizione di lavori, beni e servizi nonché all'assunzione del personale nel rigoroso rispetto delle disposizioni di cui all' art. 125 del D.L.vo 163/06 predisponendo a tale scopo appositi elenchi di operatori economici e long list di esperti.

La selezione delle offerte pervenute a seguito di una procedura di acquisizione in economia, viene effettuata da una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione e composta da almeno tre componenti esperti da scegliersi in via prioritaria fra il personale dell'Ufficio di Piano ovvero facendo ricorso agli appositi elenchi di esperti predisposti dal GAL.

Nei casi per i quali l'esecuzione degli interventi a titolarità GAL prevedano l'esecuzione di lavori, servizi o forniture che non rientrano nelle condizioni di applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 125 del D.L.vo 163/06, il GAL indice apposita procedura d'appalto a norma del D.L.vo 163/06.

Qualunque sia la forma adottata dal GAL per le procedure di selezione, l'approvazione della procedura spetta al suo Consiglio di Amministrazione. Oltre alle forme di pubblicità previste dal Codice degli appalti, il GAL rispetta in ogni caso gli obblighi di pubblicità stabiliti dal «Manuale Leader».

Qualora gli interventi che prevedono come beneficiario il GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità tale che la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti pubblici (Enti pubblici, a totale partecipazione pubblica o a soggetti per i quali si configuri la condizione per affidamento *in house*) che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico scientifica possono garantirne una più puntuale realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la modalità a regia. In tal caso il GAL promuove apposita procedura di selezione dei soggetti attuatori, anche di tipo negoziale, i quali sono chiamati ad elaborare una proposta operativa da svilupparsi sulla base della progettazione di massima i cui contenuti sono sempre definiti a cura del Responsabile del Piano, tramite l'Ufficio di Piano. Con il soggetto idoneo viene successivamente concordata la progettazione esecutiva la cui realizzazione è regolata da apposita convenzione da stipularsi fra il GAL e il soggetto attuatore, con la quale sono stabiliti tempi e modalità di attuazione, importo dell'operazione con indicazione delle quote di partecipazione pubblica, modalità di erogazione del contributo pubblico nonché gli obblighi reciproci a carico dei contraenti, ivi comprese le cause di revoca. Per tutti gli interventi a regia il GAL trasferirà gli obblighi di pubblicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento stabiliti dal Codice degli appalti e dal «Manuale Leader» in capo al soggetto convenzionato, pena la revoca della convenzione. Per tutti gli interventi a regia GAL, il beneficiario è sempre il GAL.

Le acquisizioni del GAL (di lavori, forniture e servizi) per la realizzazione delle azioni di cui è beneficiario, sono regolati apposti contratti (Atti giuridicamente vincolanti) nei quali sono specificati oggetto, modalità, termini, condizioni, importo e modalità di pagamento delle acquisizioni. Qualunque prestazione in favore del GAL è soggetta ad attività di verifica e accertamento di regolare esecuzione da parte dello stesso GAL prima dell'erogazione del saldo pattuito.

Con cadenza almeno annuale, il GAL predispose, a cura del Responsabile Amministrativo e Finanziario, gli stati di avanzamento e finali degli interventi e avvia le procedure amministrative connesse alla presentazione della domanda di pagamento (sia telematica che cartacea) e all'esecuzione dei controlli da parte degli organismi competenti, fino all'ottenimento del rimborso.

Art. 16 - Azioni di competenza di soggetti diversi (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)

I diversi Beneficiari delle azioni del PSL sono individuati esclusivamente attraverso bandi pubblici di selezione che vengono elaborati dal GAL utilizzando i modelli predisposti dalla Struttura per l'Attuazione Coordinata dell'Asse 4, in seguito SAC, in osservanza delle procedure generali e specifiche delle corrispondenti Misure del PSR definite dall'Amministrazione regionale, e tenuto conto degli obiettivi e delle strategie proprie del PSL e della qualifica del GAL di organismo delegato dalla Regione per la concessione degli aiuti previsti dal PSR Sicilia. Qualora la procedura di selezione riguardi l'attivazione delle Azioni aggiuntive previste dal PSL, il GAL elabora dei modelli autonomi riportanti almeno i contenuti minimi previsti dal «Manuale Leader», fermo restando l'osservanza delle procedure generali e specifiche delle corrispondenti Misure del PSR definite dall'Amministrazione.

Le procedure di selezione attivate dal GAL prevedono di norma l'adozione dei medesimi criteri di valutazione previsti dall'Amministrazione regionale per le corrispondenti misure del PSR. Il GAL si riserva tuttavia la possibilità di derogare a tali criteri avviando apposita procedura motivata da sottoporre alla preventiva approvazione del Comitato di Sorveglianza per il tramite dell'Amministrazione regionale.

I bandi, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione con un atto che nelle motivazioni attesta la conformità alle procedure generali e specifiche del PSR, ai criteri di selezione del PSR e del PLR, nonché agli obiettivi e alle strategie recati dal PSL. All'atto dell'approvazione del Bando, il Consiglio di Amministrazione individua il responsabile del procedimento.

Riguardo alla modalità e ai termini di pubblicazione dei bandi si rimanda a quanto stabilito dal «Manuale Leader».

Il procedimento istruttorio della domanda di aiuto inizia con la presentazione dell'istanza al GAL da parte del richiedente e termina con la emissione dell'atto di concessione dell'aiuto. Al procedimento istruttorio della domanda di aiuto a valere sul PSL si applicano le disposizioni generali e specifiche delle corrispondenti Misure del PSR predisposte dall'Amministrazione regionale, tenuto conto della qualifica del GAL di organismo delegato dalla Regione per la procedura. L'istruttoria delle domande di aiuto pervenute al GAL è effettuata da una Commissione di valutazione alla quale è affidata la verifica di ricevibilità, il controllo di ammissibilità, la valutazione la formulazione delle graduatorie provvisoria, l'esame delle eventuali richieste di riesame e la formulazione delle graduatorie definitive. La domanda di aiuto ammissibile a finanziamento passa dunque all'istruttoria tecnica a cura dell'Area tecnica dell'Ufficio del Piano, al termine della quale può essere emesso l'atto di concessione del contributo ammesso a finanziamento sul PSL.

Gli aiuti spettanti ai destinatari sono erogati dall'Organismo Pagatore. Il GAL è organismo delegato dall'Amministrazione regionale per l'esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento che è tenuto ad eseguire sulla totalità delle domande e in ottemperanza alle disposizioni generali e specifiche delle corrispondenti Misure del PSR predisposte dall'Amministrazione regionale. Il procedimento istruttorio della domanda di pagamento di competenza del GAL inizia con la presentazione dell'istanza da parte del richiedente al GAL e termina con la trasmissione degli elenchi di liquidazione alla SOAT competente. L'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto pervenute al GAL è effettuata da un tecnico istruttore dell'Area tecnica dell'Ufficio di Piano che, in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni sancito dalla normativa comunitaria, è diverso da ciascuno dei tecnici coinvolti nella fase istruttoria della domanda di aiuto. Al tecnico istruttore è affidata la verifica della conformità tecnico-amministrativa e finanziaria degli interventi realizzati con quelli ammessi, anche attraverso sopralluoghi, nonché la verifica dell'osservanza di tutti

gli obblighi e prescrizioni previsti dall'atto di concessione, l'applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni, la determinazione del contributo definitivo spettante e la compilazione degli elenchi di liquidazione. Gli elenchi di liquidazione autorizzati dal tecnico istruttore sono quindi sottoposti a revisione a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria dell'Ufficio di Piano, il quale, al termine della procedura di revisione, provvede all'invio degli elenchi definitivi alla SOAT competente.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda a quanto stabilito dalle disposizioni generali e specifiche delle Misure del PSR, dal «Manuale Leader» e dal presente Regolamento.

Art. 17 - Commissioni di Valutazione

La Commissione di valutazione per la selezione e valutazione delle istanze è composta da almeno tre componenti esperti in materia ed è nominata dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera. I componenti della Commissione di Valutazione sono scelti fra il personale nominato dai Comuni di cui all'art. 14 precedente e il personale dell'Ufficio del Piano, tenuto conto delle competenze tecniche possedute da ciascuno per le materie oggetto di selezione.

La Commissione di valutazione è di norma presieduta dal Responsabile 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 è 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. Per le modalità di selezione e i compensi degli eventuali esperti esterni delle Commissioni di valutazione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Al personale messo a disposizione dai Soci/Partner può essere riconosciuto il diritto al rimborso sul PSL delle spese vive sostenute per l'esercizio delle funzioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dal «Manuale Leader», previa autorizzazione del Responsabile del Piano.

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 PSL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

La nomina della Commissione di valutazione può essere delegata al Responsabile del Piano.

Art. 18 - Sistema di monitoraggio

In risposta alle numerose novità introdotte dalla Programmazione 2007-2013 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 Etna 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 PSL ed a supporto della gestione in itinere del PSL.

Il Responsabile del Monitoraggio per il GAL è il Responsabile del Piano il quale si avvarrà del supporto di un «referente per il Monitoraggio del PSL» 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 PSL.

Art. 19 - Sistema di controllo delle azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL)

Il GAL, per le azioni del PSL 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 PSL, 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 PSL (autocontrollo) sono affidate all'Area Amministrativo-finanziaria dell'Ufficio di Piano, del cui operato risponde il Responsabile Amministrativo e Finanziario (cfr. art. 11 del presente regolamento).

Art. 20 - Sistema di controllo delle azioni di competenza di soggetti diversi dal GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)

Per le azioni previste dal PSL 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 PSL. 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 PSL. Il Responsabile 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 PSL non sono di norma sottoposti a revisione da parte del GAL. Tuttavia, qualora successivamente imposta dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo, in seguito SIGeCo, 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 PSL sono sottoposti a revisione su base campionaria (2%). La competenza dell'attività di revisione degli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è dell'Area Gestione Amministrativa e finanziaria dell'Ufficio di Piano 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/rispingere la liquidazione degli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento effettuati dai tecnici dell'Area Animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL.

Ai sensi dell'art. 28 septies del Reg. 65/2011, 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 Responsabile del Piano, può effettuare le attività di controllo attraverso strutture appositamente costituite in accordo con altri GAL e l'Amministrazione regionale.

Art. 21 - Animazione del territorio e Piano di Comunicazione

Nelle fasi di attuazione del PSL, 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 PSL, il GAL attua il Piano di Comunicazione, previsto al capitolo 4, paragrafo 4.3 Appendice A del PSL 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 PSL, 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 dell'Area animazione e supporto tecnico all'attuazione del PSL, nella stretta osservanza degli obblighi di informazione e pubblicità previste dal «Manuale Leader», sotto la responsabilità del Responsabile 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 421, il Consiglio di Amministrazione del GAL, su proposta del Responsabile del Piano, può effettuare le necessarie modifiche ed integrazioni al Piano di Comunicazione attualmente in vigore.

Art. 22 - Archivio

Gli archivi del GAL sono tenuti presso la sua sede legale, in Adrano (CT), via Aurelio Spampinato n. 28, CAP 95031 e comprendono tutta la documentazione progettuale, contabile, amministrativa relativa alla attuazione e gestione del PSL. 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 IV - SERVIZIO DI CASSA

Art. 23 - Oggetto del servizio di cassa

Per gli interventi del PSL di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL), il GAL attiva un servizio di cassa sul quale confluiscono solo ed esclusivamente il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria del PSL: riscossione dei pagamenti pubblici delle domande di pagamento presentate dal GAL, riscossione di eventuali contributi da parte di soci/partner cofinanziatori del PSL, pagamento delle spese per l'attuazione del PSL e di ogni adempimento previsto dalla legge e dallo Statuto per la gestione del GAL e del PSL ammissibile al contributo del PSL medesimo. Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del PSL.

Art. 24 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti

I pagamenti sono effettuati a mezzo bonifico bancario, anche on-line, attraverso il conto corrente bancario dedicato acceso presso la banca delegata alla gestione del servizio di cassa del GAL. I bonifici bancari sono emessi a firma del Legale rappresentante del GAL o di altro soggetto dallo stesso delegato a norma del presente regolamento, ovvero effettuati on line con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici, distinti per ogni singola procedura di autorizzazione di pagamento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale da quietanzare e l'oggetto della prestazione/fornitura. Il

ricorso all'uso di assegni bancari non trasferibili o assegni circolari è limitato a casi particolari debitamente motivati.

Nei limiti di cui al par. 16.1 del «Manuale Leader», lettera g), quinto punto elenco, per l'acquisto di minuterie e per piccole spese di emergenza, il GAL istituisce apposito servizio di economato attraverso prelievo di denaro contante dal conto dedicato e il pagamento in contanti degli acquisti. Tutte le movimentazioni in entrata ed in uscita sono registrate in un apposito registro al quale viene allegata tutta la documentazione fiscale relativa ai movimenti registrati. La Segreteria tecnico-amministrativa del GAL è responsabile del servizio di economato.

Nel caso di bonifici bancari collettivi presentati allo sportello, questi sono trasmessi dal GAL all'azienda di credito in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dall'azienda di credito, funge da ricevuta per il GAL. La distinta contiene l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto totale di quelli precedentemente consegnati.

Art. 25 - Obblighi e responsabilità del cassiere

Il cassiere è responsabile sia dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge, sia della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Il cassiere informa il GAL di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

L'azienda di credito trimestralmente rimette al GAL l'estratto conto e i movimenti di cassa.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Entrata in vigore

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

Art. 27 - Modifiche

In deroga alle disposizioni statuarie, il Consiglio di Amministrazione del GAL è autorizzato ad apportare, anche su proposta del Responsabile 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 PSL.

Art. 28 - Scioglimento

In caso di scioglimento del GAL, la documentazione ed i beni relativi alla gestione del PSL sono presi in consegna dal Comune di Adrano e custoditi presso la sede dell'archivio comunale. È cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare alla SAC tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 29 - 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.