



ASSE 4 “ATTUAZIONE DELL’APPROCCIO LEADER”

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE I.S.C. MADONIE

APPROVATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 15/09/2011

AGGIORNATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 20/12/13

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 OGGETTO E FINALITA'	pag. 4
Art. 2 COMPITI DEL GAL ISC MADONIE	pag. 4
Art. 3 IL GAL NELLA PROGRAMMAZIONE 2007 - 2013	pag. 5

TITOLO II FORMA SOCIALE E PARTENARIATO

Art. 4 FORMA SOCIALE, CAPITALE SOCIALE, SEDE LEGALE, ORGANI AMM.VI	pag. 6
Art. 5 GLI ORGANI AMMINISTRATIVI	pag. 7
Art. 6 COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA	pag. 7
Art. 7 RUOLO DEI SOCI	pag. 9
Art. 8 RISPETTO DELLE PARI E GIUSTE OPPORTUNITA'	pag. 11

TITOLO III ORGANIZZAZIONE ED ORGANIGRAMMA

Art. 9 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 11
Art. 10 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 11
Art. 11 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 12
Art. 12 RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	pag. 13
Art. 13 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 13
Art. 14 RESPONSABILE DI PIANO	pag. 15
Art. 15 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	pag. 16
Art. 16 ISTRUTTORI TECNICI	pag. 18
Art. 17 SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	pag. 18
Art. 18 RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	pag. 19
Art. 19 CONSULENTI ED ESPERTI DI SETTORE	pag. 19
Art. 20 ANIMATORI	pag. 20
Art. 21 EQUIPE DI COMUNICAZIONE	pag. 20
Art. 22 CONTABILITA' FISCALE, GESTIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA LEGALE	pag. 21
Art. 23 MODALITA' DI NOMINA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO	pag. 21

TITOLO IV INCOMPATIBILITA' E MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 24 NORME GENERALI	pag. 22
Art. 25 INCOMPATIBILITA': MEMBRI DEL CDA	pag. 22
Art. 26 INCOMPATIBILITA': SOCI	pag. 22
Art. 27 INCOMPATIBILITA': PERSONALE	pag. 23
Art. 28 ATTESTAZIONE DI MERITO	pag. 23

TITOLO V PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Art. 29 TIPOLOGIA DELLE AZIONI	pag. 23
--------------------------------	---------

Art. 30 AZIONI DI DIRETTA COMPETENZA DEL GAL/SCM (A REGIA GAL)	pag. 24
Art. 31 AZIONI EFFETTUATE DA SOGGETTI ESTERNI AL GAL/SCM (A BANDO)	pag. 24
Art. 32 PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE DOMANDE	pag. 25
Art. 33 OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	pag. 28

TITOLO VI MODALITA' DI GESTIONE

Art. 34 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	pag. 30
Art. 35 ACQUISIZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA	pag. 32
Art. 36 ALBO DEI FORNITORI	pag. 33
Art. 37 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 34
Art. 38 UBICAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	pag. 35
Art. 39 CONVEGNI, MISSIONI E TRASFERTE PER IL PERSONALE DEL GAL	pag. 35

TITOLO VII SERVIZIO DI CASSA

Art. 40 CASSA	pag. 36
Art. 41 PAGAMENTI	pag. 37

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 ENTRATA IN VIGORE	pag. 37
Art. 43 NORME DI RINVIO	pag. 37

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento Interno, nel seguito denominato Regolamento, è redatto per disciplinare le attività del Gruppo Azione Locale I.S.C. Madonie, Associazione di promozione sociale, senza fini di lucro, ai fini di dare certezza e trasparenza alla propria attività, come previsto dal Reg. (CE) 1975/2006 definendo la separazione delle funzioni e della gestione del “PSR 2007/2013 Asse 4 attuazione dell’approccio LEADER Regione Sicilia”, sul territorio eleggibile del NAT Madonie comprendente i seguenti 33 comuni: Alia, Alimena, Aliminusa, Blufi, Bompietro, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Roccella, Castelbuono, Castellana Sicula, Cefalù, Cerda, Collesano, Gangi, Gratteri, Geraci Siculo, Isnello, Lascari, Montemaggiore Belsito, Nicosia, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Polizzi Generosa, Pollina, Resuttano, Roccapalumba, San Mauro Castelverde, Sciara, Scillato, Sclafani Bagni, Sperlinga, Valledomo, Vallelunga Pratameno.

Il Regolamento definisce, in conformità al “Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell’asse 4 - Attuazione dell’approccio Leader” approvato con D.D.G. n. 1024 del 04.08.2011, le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gruppo Azione Locale I.S.C. Madonie, Associazione di promozione sociale, senza fini di lucro, (Siglabile GAL I.S.C. MADONIE), per dare certezza e trasparenza alla sua azione di Soggetto Responsabile della gestione e dell’attuazione del Piano di Sviluppo Locale “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale” del GAL I.S.C. MADONIE, nel seguito denominato PSL MADONIE.

Qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali inerenti la materia e/o integrazioni regionali, nazionali, comunitarie, si procederà al conseguenziale aggiornamento.

Art. 2

Compiti del GAL I.S.C. MADONIE

Il Partenariato pubblico-privato costituisce il GAL I.S.C. MADONIE per rendere operativo lo strumento di concertazione e cooperazione sovra-provinciale che cointeressa parti delle aree interne delle province di Palermo, Caltanissetta ed Enna, quale nucleo aggregativo originario per la valorizzazione delle aree interne di Sicilia.

Esso ha lo scopo di promuovere l’avvio di nuove iniziative economiche e di favorire la valorizzazione delle risorse umane e materiali del territorio, stimolando la collaborazione tra enti pubblici ed imprese individuali, società, enti ed associazioni private nelle aree individuate dal Piano di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013, quali facenti parte dei Nuclei di Aggregazione Territoriale

MADONIE, NISSENO, ENNESE e SICANI. Il GAL I.S.C. MADONIE promuove azioni di sviluppo in tutti i settori di attività dell'ambiente rurale, nel campo della tutela e del miglioramento ambientale e delle condizioni di vita, dell'agricoltura, dell'artigianato, del terziario, del turismo e dei servizi socio-culturali, secondo i principi dello sviluppo sostenibile. Il GAL I.S.C. MADONIE condivide e mette a sistema ed a valore i "processi di sviluppo" maturati nei sistemi locali di sviluppo partecipanti, al fine di adottare ed utilizzare le "buone prassi" consolidate ed implementando interattivamente le medesime, allargando alla Valle del Torto un nuovo ed organico processo di valorizzazione dei Territorio e delle relative Genti. Il GAL I.S.C. MADONIE individua la strategia adottata nel Piano di Sviluppo Locale "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" quale strumento conducente a costruire e rafforzare il sistema di reti territoriali identitarie per la governance della ruralità madonita, a livello di pubblico-privato ed imprese-filiere, per perseguire un progetto di nuova identificazione locale, quale "territorio per le eccellenze", di tutela e valorizzazione dell'ambiente e della cultura, promotore di uno sviluppo etico e sostenibile.

L'implementazione del processo di sviluppo sovraprovinciale e del relativo sistema di Governance multilivello, punterà all'uso virtuoso ed integrato delle risorse finanziarie del P.S.R. Sicilia, e di ogni altro strumento finanziario d'intervento utile ad applicare la strategia di sviluppo del Partenariato pubblico-privato, comprese le risorse proprie degli Enti pubblici e dei Soggetti privati partecipanti; ciò operando a livello di area NAT ma anche in rete interterritoriale regionale/nazionale nonché transnazionale, anche per la valorizzazione e l'implementazione dei progetti-processi precedentemente attivati dal territorio madonita.

L'azione del GAL I.S.C. MADONIE è diretta ad "aumentare la competitività ed attrattività del nuovo contesto rurale delle Madonie", a "creare nuova occupazione locale" e "migliorare il complessivo standard di qualità di vita" attraverso azioni di concertazione locale ed interprovinciale e l'uso integrato e sostenibile delle complessive potenzialità locali, siano esse pubbliche che private, idonee a coinvolgere e fare sviluppare, in particolare, il tessuto economico-sociale locale.

Art. 3

Il GAL nella programmazione 2007-2013

Il GAL I.S.C. MADONIE, in quanto responsabile dell'attuazione dell'Asse IV del PSR Sicilia 2007-2013 sul territorio di propria competenza, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Sviluppo Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

Per la gestione del proprio PSL, il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative per garantire una corretta attuazione del PSL. Il Gal, pertanto, in quanto soggetto responsabile, deve garantire:

- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PSL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- che vengano rispettate le norme comunitari, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del proprio PSL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR;
- che la individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari;

A tal fine, il Gal I.S.C. Madonie, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale di cui al presente regolamento, assicura:

- 1) la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo “ordinario”;
- 2) la sorveglianza su tutte le attività svolte dai fornitori e destinatari del Gal e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata del PSL;
- 3) il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell’ambito del PSL;
- 4) l’implementazione di un sistema contabile che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all’attuazione degli interventi finanziati nell’ambito del PSL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- 5) il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all’avanzamento dei progetti;
- 6) la verifica sull’assegnazione delle risorse pubbliche;
- 7) la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il Gal o presso i beneficiari;
- 8) la rendicontazione delle spese;

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.

I GAL è una amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi è assoggettata a tale normativa che prevede l’applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

TITOLO II

Forma sociale e partenariato

Art. 4

Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi

Il Gruppo Azione Locale I.S.C. Madonie (Siglabile GAL I.S.C. MADONIE) Associazione di promozione sociale, senza fini di lucro, si è costituito, come associazione di promozione sociale, senza fini di lucro, con atto notarile redatto dal notaio Dott. Francesco Minutella in data 16 settembre 1998, n. Rep. 2200, Raccolta n. 637, registrato in Cefalù il 25 settembre 1998 al n. 474, iscritto al R.E.A in data 11/05/1999, numero di repertorio economico amministrativo (REA): 213809

Il fondo comune è di euro 177.699,00 (euro centosettantasettesecentonovantanove/00)

Il GAL I.S.C. MADONIE ha sede legale a Castellana Sicula (PA), Piazzale Miserendino snc, mentre la sua sede operativa è in Castellana Sicula (PA), Viale Risorgimento 13/b.

Art. 5**Gli organi amministrativi**

Il GAL I.S.C. MADONIE è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Il Revisore dei Conti

ORGANI SOCIALI		
Cariche	Organismo/Ente/Soggetto	
Presidente	Vienna Bartolo	
Vice Presidente	Cicero Mario	
Consiglio di Amministrazione	(parte pubblica)	Mesi Antonio
		Lo Monaco Marco
		Spalletta Filippo
	(parte privata)	Barreca Santo
		Farinella Stefano
		Occorso Vincenzo
		Parrino Filippo
		Salerno Giuseppe
		Sampognaro Tiziana
Assemblea Soci	Almeno il 51% di Soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio e portatori di interessi collettivi; Soggetti pubblici, oltre ai Comuni eleggibili ai sensi dell'art. 4 del Bando, e cioè Enti compresi nell'elenco delle amministrazioni pubbliche predisposto annualmente dall'ISTAT ai sensi della L. 30 dicembre 2004, n. 311 (legge finanziaria nazionale 2005); Soggetti di diritto privato a maggioranza pubblica, ex art. 1, par. 9 della direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004.	
Revisore dei Conti	Bannò Licia	

Art. 6**Composizione dell'Assemblea**

Il GAL I.S.C. MADONIE è composto da 80 soci, è un esempio di partenariato attivo misto pubblico/privato finalizzato ad operare sul territorio di propria competenza. Al suo interno la componente pubblica e la componente privata hanno messo insieme i propri saperi e know-how per definire una nuova modalità organizzativa e gestionale.

La compagine sociale pubblica è composta da:

Comune di Alia, Comune di Alimena, Comune di Aliminusa, Comune di Blufi, Comune di Bompietro, Comune di Caccamo, Comune di Caltavuturo, Comune di Campofelice di Roccella, Comune di Castelbuono, Comune di Castellana Sicula, Comune di Cefalù, Comune di Cerda, Comune di Collesano, Comune di Gangi, Comune di Gratteri, Comune di Geraci Siculo, Comune di Isnello, Comune di Lascari, Comune di Montemaggiore Belsito, Comune di Nicosia, Comune di Petralia Soprana, Comune di Petralia Sottana, Comune di Polizzi Generosa, Comune di Pollina, Comune di Resuttano, Comune di Roccapalumba, Comune di San Mauro Castelverde, Comune di Sciara, Comune di Scillato, Comune di Sclafani Bagni, Comune di Sperlinga, Comune di Valledomo, Comune di Vallelunga Pratameno, Provincia Regionale di Palermo, Ente Parco delle Madonie, agenzia di Sviluppo So.svi.ma Spa, Consorzio Imera Sviluppo 2010.

La compagine sociale privata è composta da:

Abiturism srl, Associazione Amici di S. Felice, Associazione Costruiamo il Futuro, Associazione Creativamente, Associazione Provinciale dei Dottori in Scienze Agrarie ed in Scienze Forestali, Associazione Fare Ambiente, Associazione Gruppo Amici Geraci, Associazione Produttori Carciofo Spinoso, Associazione Socio Politica Culturale “La Nuova Geraci”, Associazione LUA, Associazione Morena, Associazione Ruralia, Associazione Produttori Agricoli S. Michele, Associazione Secolo ventuno, Associazione Sicilia&Dintorni, Associazione TAM TAM, Banca di Credito Cooperativo S. Giuseppe di Petralia Sottana, Banca di Credito Cooperativo “Mutuo Soccorso” di Gangi, CISAL Sicilia, Confcooperative Palermo, Confederazione Italiana Agricoltori Palermo, Confederazione Nazionale dell'Artigianato Palermo, Confesercenti Palermo, Consorzio Madonie33, Consorzio Produttivo di Valledolmo, Consorzio Roccapalumba e i suoi Sapori, Cooperativa Azzurra, Cooperativa Futura, Cooperativa La Girandola, Cooperativa Mani d'Oro, Cooperativa Nea Soluzioni, Cooperativa Rinascita, Country Coop, E.R.R.I.P.A Centro studi A. Grandi, Euromed Carrefour Sicilia, Flai Cgil Palermo, Fondazione G.A. Borgese, Istituto Italiano Fernando Santi, Legacoop Sicilia, Madonie.it, Associazione Proloco di Cerda, U.I.M.E.C. U.I.L., U.N.P.L.I. Palermo.

Laddove si rendesse necessario individuare ulteriori forme di partenariati il GAL I.S.C. MADONIE sottoscriverà protocolli di intesa, con i nuovi partner che di volta in volta individuerà, e con i quali definirà modi e forme di organizzazione.

Ai sensi dello statuto Sociale, possono assumere la qualifica di soci i soggetti pubblici e privati rappresentativi di interessi collettivi economici, sociali e culturali, i cui apporti siano ritenuti funzionali al perseguimento dello scopo sociale. Possono essere soci:

- a) Gli Enti Locali e Territoriali presenti nel territorio della Regione Siciliana che hanno interesse nell'area, i loro consorzi ed associazioni;
- b) Gli Enti Pubblici, anche in forma mista;
- c) Le Università, i centri ed i laboratori di ricerca, i centri per l'innovazione aventi sede all'interno della Regione Siciliana;
- d) Le Scuole pubbliche di ogni ordine e grado;
- e) Gli Istituti bancari, le fondazioni, i soggetti finanziari
- f) Gli Enti di formazione operanti in Sicilia;
- g) Gli ordini e le associazioni professionali;
- h) I Soggetti economici e le associazioni culturali, delle arti, dello spettacolo, della tutela dell'ambiente, portatori di interessi collettivi ed aventi sede legale ed operanti nel territorio delle regione siciliana;
- i) Le Agenzie di Sviluppo Locale;
- j) Le Proloco;

- k) Gli Enti Ecclesiastici;
- l) I Soggetti pubblico-privati operanti nel campo della programmazione negoziata;
- m) Le associazioni sindacali e di categoria, i loro consorzi e associazioni, ivi comprese le camere di commercio;
- n) Le cooperative e/o le società del non profit ed i loro consorzi, operanti nel terzo settore nel territorio;
- o) Partneri gestori di altri progetti cofinanziati da fondi e attuatori di programmi di interesse territoriale e locale.

Gli organi partecipanti si impegnano a concorrere alle attività del consorzio, a sostenere, al massimo delle proprie possibilità, programmi e progetti, ad effettuare le prestazioni necessarie ed idonee al conseguimento degli scopi sociali, all'osservanza del presente statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni prese dagli organi sociali. La qualità di socio è comprovata dall'iscrizione nel libro dei soci e dalla titolarità di almeno una quota sociale.

Art. 7

Ruolo dei Soci

Il ruolo dei Soci del GAL I.S.C. MADONIE è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL stesso: sin dalla costituzione del GAL I.S.C. MADONIE hanno supportato (e supportano) non solo economicamente l'Associazione, ma svolgono un importante ruolo propulsivo delle attività che il GAL I.S.C. MADONIE pone in essere ed una fondamentale responsabilità nella azione di animazione del territorio e dei suoi attori.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Nel rispetto delle "Disposizioni per l'attuazione dell'Asse IV – Approccio LEADER" emanate con D.D.G. n. 1024 del 04.08.2011, il GAL I.S.C. MADONIE garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

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

I Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL I.S.C. MADONIE e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL I.S.C. MADONIE possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul Piano di Sviluppo Locale "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" e per diventare fornitori del GAL.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale", non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci del

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

Nell'attuazione del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" il GAL I.S.C. MADONIE ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità e di garantire la separazione delle funzioni.

In particolare, fatto salvo quanto già esplicitato in precedenza circa il ruolo dei Soci, tale obbligo ricorre almeno nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL I.S.C. MADONIE e 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 alla 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.

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

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

Per il raggiungimento dei fini sociali, l'assemblea può costituire un Forum dei soggetti del partenariato pubblico e privato al fine di facilitare l'individuazione e/o la promozione di ogni iniziativa utile per trasferire ed applicare le strategie di sviluppo economico e sociale dell'area interessata dal PSL. Il CdA individuerà modalità e termini per il funzionamento del forum.

Per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale", nello specifico, l'Assemblea:

- 1) approva il PSL e le modifiche sostanziali che eventualmente dovessero essere ritenute necessarie per portare a compimento il PSL stesso e che ineriscono le possibili rimodulazioni dell'importo finanziario del progetto;
- 2) delibera sul bilancio annuale.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda allo Statuto Sociale.

Art. 8**Rispetto delle pari e giuste opportunità**

Il GAL I.S.C. MADONIE cerca di creare una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli, le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali.

TITOLO III**Organizzazione ed Organigramma****Art. 9****Consiglio di Amministrazione**

L'associazione è amministrata da un consiglio d'amministrazione composto da un numero di undici membri eletti dall'Assemblea dei soci. I componenti del C.d.A. dovranno essere 5 (cinque) eletti tra i soci di parte pubblica e 6 (sei) eletti tra i soci di parte privata.

I poteri del C.d.A., le modalità di conferimento delle deleghe di proprie competenze da parte dell'Organo decisionale al Presidente o a uno o più amministratori delegati, nonché la possibilità di procure speciali per singoli atti o categorie di atti, le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, ivi comprese le maggioranze all'uopo necessarie e il numero minimo dei partecipanti, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Il C.d.A. può, nel rispetto dell'art. 2381 c.c., nominare l'Amministratore delegato, per lo svolgimento dell'attività gestionale che deve svolgersi nel rispetto dell'indirizzo politico amministrativo espresso dal consiglio stesso, che ne determina i limiti della delega.

E' rimessa alla decisione dei soci determinare gli eventuali compensi e/o rimborsi spese dovuti ai componenti del Consiglio di Amministrazione. Tali compensi non potranno in ogni caso superare per i componenti del C.d.A. il 50% dell'indennità che per legge spetta al Sindaco del comune meno popoloso dei soci/partner e per il Presidente e l'Amministratore Delegato il 100% dell'indennità che per legge spetta al Sindaco del comune meno popoloso dei soci/partner.

Art. 10**Compiti del Consiglio di Amministrazione**

Il C.d.A. è l'organo del GAL I.S.C. MADONIE nel quale risiede il potere decisionale inerente l'attuazione del PSL MADONIE (modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale, stesura e approvazione dei bandi, nomine dei componenti delle commissioni, modifiche nella pianificazione degli

interventi, eventuali rimodulazioni del piano finanziario, rendicontazione delle spese sostenute, ratifica dei rapporti sulle attività svolte, modalità di autovalutazione, ecc.).

Il C.d.A. in particolare:

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi dell'Ufficio di Piano;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL MADONIE;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Valuta la Strategia di Sviluppo Locale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano Finanziario, prima di sottoporli all'approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci;
- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Amministrativo e finanziario, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva e propone alla assemblea il piano di gestione annuo di previsione.

Art. 11

Presidente del Consiglio di Amministrazione

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

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

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

Per le attività correnti legate sia all'attuazione del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" che alle altre attività istituzionali, il Presidente ha i poteri di gestione e di rappresentanza che comportano spese, con pagamenti in contante, anche senza previa consultazione di più ditte.

Tale forma di pagamento, da effettuarsi solo in casi indispensabili, è ammessa solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 2.000,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

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

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

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

In ogni caso, non saranno considerati ammissibili pagamenti in contanti che superino complessivamente il 2% della spesa ammessa sulla Misura 431.

Art. 12

Responsabilità amministrativa-finanziaria

Il GAL I.S.C. MADONIE, 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 PSL “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale” e di altri strumenti e/o progetti coerenti con le finalità istituzionali

Per adempiere a tali funzioni, il GAL I.S.C. MADONIE garantisce:

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

Art. 13

Struttura organizzativa

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal I.S.C. Madonie 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, così come indicato dai regolamenti comunitari.

In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (Revisione 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.

Le funzioni di indirizzo programmatico e di supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione.

L'assemblea dei Soci definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale del territorio oggetto del PSL “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale”, mentre il C.d.A. approva le

modalità di gestione e d'attuazione sia del PSL che di altri strumenti e/o progetti coerenti con le finalità istituzionali e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

Le funzioni di rappresentanza del GAL I.S.C. MADONIE sono demandate al Presidente *pro tempore*.

Le attività tecniche e operative sono svolte dall'Ufficio di Piano, quale organismo operativo e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello Statuto, nonché specificamente del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale".

L'Ufficio di Piano deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità generale del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale";
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" e il relativo Piano di comunicazione;
- interazione con il Partenariato di progetto, al fine della migliore attuazione del PSL con particolare riferimento allo snellimento dell'iter procedurale, connesso alla velocizzazione dei vari adempimenti;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale;
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, le gare di appalto e la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

Esso è composto da:

- **Responsabile di Piano (RdP)**, nominato dal GAL I.S.C. MADONIE secondo procedure ad evidenza pubblica, che garantisce il coordinamento e la direzione delle attività del Gal per l'attuazione del PSL, lo svolgimento delle attività di monitoraggio, la corretta gestione tecnica/amministrativa del PSL ed in generale il corretto funzionamento dell'Ufficio di Piano del GAL, in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e dai fini statuari. e funge da supporto tecnico per l'attività dell'Organo decisionale;
- **Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF)**, nominato dal GAL I.S.C. MADONIE secondo procedure ad evidenza pubblica, che svolge funzione di segretario dell'Organo decisionale del GAL I.S.C. MADONIE ed è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa;
- **Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria** che, evitando conflitti di interesse, nel rispetto della separazione delle funzioni, è composta in misura adeguata, per numero e competenze, a garantire le seguenti attività:
 - supporti tecnici alle attività svolte sia direttamente dal GAL I.S.C. MADONIE che dai beneficiari finali;
 - segreteria operativa;
 - servizi di contabilità;
 - servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;

- controlli e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi. Per le verifiche da svolgere durante tutto il periodo di programmazione, il GAL I.S.C. MADONIE dovrà adottare adeguate piste di controllo in quanto queste rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario;
- audit e monitoraggio

Essa è composta da: n. 2 istruttori tecnici, un segretario amministrativo e un responsabile di monitoraggio

Art. 14

Responsabile di Piano (RdP)

Il Responsabile di Piano – è incaricato di coordinare l'Ufficio del Piano e tutte le attività che il Gal mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale", attraverso la collaborazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario e della Struttura tecnico-amministrativa, nonché di tutto il personale operante nell'ambito del GAL. Egli garantisce le seguenti funzioni:

- 1) provvedere all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL;
- 2) garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PSL;
- 3) verificare e controllare le fasi di attuazione del PSL;
- 4) supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PSL;
- 5) tenere i rapporti con la Regione Siciliana, i Ministeri competenti, l'UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PSL;
- 6) verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PSL
- 7) predisporre i bandi, d'intesa con il RAF, relativi alle misure previste dal PSL;
- 8) sovrintendere le attività di monitoraggio;
- 9) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PSL;
- 10) provvedere alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PSL e alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore;
- 11) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal;
- 12) attuare gli interventi individuati dalla strategia del PSL, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere alla elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area rurale interessata nel rispetto dell'identità locale;
- 13) implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- 14) implementare gli strumenti costituenti buone prassi dei progetti di sviluppo locali mediante la riorganizzazione per filiere integrate dei prodotti, beni e servizi (pubblici e privati), interagenti a livello di area rurale sovraprovinciale interessata, nonché a livello di rete regionale e transnazionale e per gli stessi promuovere e portare a realizzazione strutture ed infrastrutture di interesse collettivo incentivanti lo sviluppo economico-sociale dell'area;
- 15) dare immediata applicazione al sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la implementazione dei sistemi ufficialmente sperimentati nell'area, per immediatamente

organizzare ed attivare i “poli e terminali di rete” del Centro della Governance delle azioni di qualificazione, gestione e promo-commercializzazione del prodotto/territorio identitario dell’area vasta cointeressata;

- 16) attuare tutte le altre attività connesse all’attuazione del PSL quali promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PSL nonché le azioni integrate di Marketing;
- 17) coordinare l’integrazione di azioni innovative e di sviluppo, siano esse collegate al PSL o derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- 18) attivare un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attuare azioni di ricerca, specie se applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;
- 19) supportare le attività del Consiglio di Amministrazione;
- 20) sovrintendere le attività di segreteria necessarie per l’attuazione del PSL e le attività a supporto degli organi sociali del GAL;
- 21) svolgere ogni altra funzione di coordinamento e direzione delle attività del GAL.

Il Responsabile di Piano, inoltre, pena la risoluzione dell’incarico, non potrà assumere né direttamente né indirettamente, incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PSL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere

Il Responsabile di Piano partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del C.d.A. e predispone tutti gli atti e i documenti necessari agli adempimenti del C.d.A. e del Presidente .

L’incarico viene espletato in stretta collaborazione con il C.d.A. che fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

La nomina del RdP è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico, in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni dei curricula da parte di una Commissione Giudicatrice composta da cinque rappresentanti di cui due nominati dai Comuni pubblici del GAL I.S.C. MADONIE.

Il rapporto di lavoro è definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe e gli oneri stabiliti dal Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse 4 “Attuazione dell’Approccio Leader”.

Art. 15

Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario cura i rapporti amministrativi e finanziari della struttura per l’attuazione del PSL “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale” e svolge attività di supporto e collaborazione al RdP e al CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

Il RAF svolge le seguenti mansioni e attività:

- 1) predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all’approvazione del Responsabile di Piano;
- 2) rapporti con l’Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PSL;

- 3) predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori;
- 4) gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PSL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- 8) supporto al Responsabile di Piano per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- 9) verifica della correttezza e della completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;
- 10) assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 11) collaborazione alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e alle attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 12) partecipazioni a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- 13) verbalizzazione delle sedute del CDA;
- 14) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- 15) gestione amministrativa delle altre azioni da realizzare a beneficio dell'area GAL ed implementazione del PSL;
- 16) gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- 17) coordinamento delle attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 18) verifica della conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PSL (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando).

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario, inoltre, pena la risoluzione del contratto, non potrà assumere incarichi professionali in progetti che possano creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere

La nomina del RAF è effettuata, ai sensi del successivo art. 23, mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di curricula e colloquio.

Il rapporto di lavoro è definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe e gli oneri stabiliti dal Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell'Asse 4 "Attuazione dell'Approccio Leader".

Art. 16**Istruttori tecnici**

Gli istruttori tecnici si occupano di istruire i progetti ritenuti ammissibili in seguito a procedure a bando, nonché di effettuare i controlli tecnici sulle attività. Ogni istruttore tecnico istruisce le domande di aiuto e di pagamento dei progetti del PSL a lui assegnate, e si occupa della revisione delle domande di pagamento di competenza degli altri istruttori.

Nello specifico, l'istruttore tecnico:

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

L'attività dell'istruttore tecnico è incompatibile con:

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

Art. 17**Segreteria amministrativa**

Alla segreteria amministrativa competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale":

- 1) predisposizione degli atti e dei provvedimenti afferenti l'attuazione del PSL del GAL;
- 2) redazione rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PSL *Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale*;
- 3) predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori;
- 4) gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PSL *Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale*, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) supporto alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL *Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale*, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PSL *Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale*;

- 8) supporto al Responsabile di Piano e al R.A.F. per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- 9) verifica della correttezza e della completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;
- 10) assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 11) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- 12) assistenza alla gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- 13) consegnatario, ossia responsabile della enumerazione e descrizione dei beni e oggetti acquistati e della trascrizione nello specifico registro

Art. 18

Responsabile del Monitoraggio

Il responsabile del monitoraggio effettua azioni costanti di monitoraggio sull'operato del Gal. Egli svolge le seguenti attività:

- 1) redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica degli interventi previsti dal PSL secondo i modi e i tempi dettati dall'Autorità di Gestione;
- 1) attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziative realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi;
- 2) gestione di tutte le attività di controllo sul portale SIAN in conformità con i principi di compatibilità e le funzioni stabilite dall'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari e dall'Organismo Pagatore AGEA;
- 3) attività di assistenza tecnica e consulenza specifica ai soggetti beneficiari.
- 4) implementazione del sistema di monitoraggio (SIAN) con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi;

Art. 19

Consulenti ed esperti di settore

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" che saranno messe in atto, il C.d.A. del GAL I.S.C. MADONIE, laddove lo ritenesse 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 I.S.C. MADONIE 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 I.S.C. MADONIE. Successivamente all'estrazione 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. Tra i profili di consulenti ed esperti di settore si individuano, quali facenti parte dello staff dell’Ufficio di Piano, i seguenti: n. 5 animatori (uno per ogni sub-comprensorio nel quale è stato suddiviso il territorio del GAL), componenti equipe di comunicazione, n. 1 consulente fiscale, n. 1 consulente legale, n. 1 consulente del lavoro.

Art. 20

Animatori

L’animatore provvede, sotto la supervisione del Responsabile di Piano, e per il territorio di propria competenza, ad attività di:

- 1) animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- 2) rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- 3) organizzazione e gestione di eventi/incontri/convegni nell’ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nel PSL;
- 4) promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- 5) supporto all’attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti all’interno del PSL;
- 6) azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale

Art. 21

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 PSL sui media. Essa è composta da:

- un responsabile per la comunicazione integrata
- un grafico
- un redattore di testi
- un addetto stampa
- un responsabile web

Compiti dello staff sono quelli di attuare il Piano di comunicazione, come previsto dal P.O. relativo alla misura 431 B; 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 PSL
- 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 PSL, in ausilio al RdP e agli Animatori
- Diffondere una newsletter periodica ai potenziali beneficiari delle diverse azioni
- Aggiornare ed implementare il sito web del GAL
- Produrre documentazione informativa sul PSL e report sullo stato di attuazione

Art. 22**Contabilità fiscale, Gestione del personale e Consulenza legale**

Per una maggiore affidabilità e certezza in termini di aggiornamento professionale il Consiglio di Amministrazione potrà affidare a professionisti esterni la gestione contabile-fiscale del Gal, la contabilità del lavoro e l'assistenza legale.

In particolare, verranno affidate le seguenti mansioni:

- 1) predisposizione del bilancio annuale 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;
- 6) consulenza legale.

Art. 23**Modalità di nomina del personale dell'Ufficio di Piano**

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, per titoli ed esami, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae e colloquio per verificare le esperienze acquisite, la conoscenza del territorio, la conoscenza dell'informatica e le capacità comunicative. conoscenza della lingua inglese e/o francese, ove necessarie, e delle conoscenze informatiche.

La commissione Giudicatrice sarà composta da:

- Responsabile di Piano, con funzione di Presidente della Commissione;
- Responsabile Amministrativo e Finanziario, nella qualità di Segretario della Commissione;
- due funzionari/dirigenti amministrativi nominati dai Comuni soci del GAL I.S.C. MADONIE;
- un rappresentante dell'Agenzia di sviluppo So.svi.ma Spa;
- un rappresentante del Consorzio Imera Sviluppo 2010.

L'avviso pubblico di selezione conterrà le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso sarà pubblicato per almeno venti giorni, sul sito web del GAL I.S.C. MADONIE e agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali soci, oltrechè sui siti istituzionali del PSR 2007-2013 e dell'Assessorato agricoltura e sulla GURS per estratto.

Al termine delle procedure di selezione del personale, il GAL I.S.C. MADONIE invierà tutta la documentazione inerente alla selezione del personale alla SAC.

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

Il personale dipendente sarà inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

TITOLO IV

Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Art. 24

Norme generali

Nell'attuazione del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale", il Gal evita l'insorgere di conflitti di interesse derivanti dalle incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e 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 alla 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. 25

Incompatibilità: membri del CdA

I membri del C.D.A. 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 C.D.A. 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 PSL.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande.

Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci 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.

Art. 26

Incompatibilità: Soci

I Soci 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, né direttamente né indirettamente, dei contributi erogabili a valere sul PSL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL.

Invece, i Soci 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 PSL e per diventare fornitori del GAL.**

Art. 27

Incompatibilità: personale

Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 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 beneficiari richiedenti, per 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. 28

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

Art. 29

Tipologia delle azioni

Le azioni previste dal Piano possono essere realizzate direttamente dal GAL I.S.C. MADONIE (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. 30**Azioni di diretta competenza del GAL I.S.C. MADONIE (a regia GAL)**

Il GAL I.S.C. MADONIE 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 I.S.C. MADONIE è amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato a tale normativa 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 alla SOAT, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it;
- ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del PSL 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;
- predispose 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. 31**Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL I.S.C. MADONIE (a bando)**

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

La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione, salvo i casi indicati dal PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale", avviene mediante procedure concorsuali pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Sicilia 2007/2013.

Per gli interventi "a bando", il GAL I.S.C. MADONIE:

- adotta lo schema di bando predisposto dalla SAC, apporta le necessarie integrazioni e trasmette i bandi alla SOAT per la verifica di conformità e la successiva dichiarazione di conformità da parte della SAC;
- ottenuta la dichiarazione di conformità, pubblica il bando nel proprio sito internet ufficiale e, in pari data, lo invia 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 I.S.C. MADONIE 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 I.S.C. MADONIE, contestualmente all'invio della richiesta di pubblicazione nei siti dell'Assessorato regionale, trasmette 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;

- riceve dai beneficiari finali la stampa delle domande di aiuto presentate tramite il SIAN, unitamente alla relativa documentazione;
- effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;
- invia alla SOAT l'elenco delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati. Per le Misure dell'Asse 3 attivate con il PSL, 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 alla SOAT;
- svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- esegue i controlli amministrativi, di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- invia l'elenco di liquidazione alla SOAT, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it. Alla predetta e-mail dovrà essere allegato l'elenco di liquidazione scannerizzato.

Art. 32

Procedure per la verifica delle domande in risposta ai bandi nell'ambito del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale"

I beneficiari delle azioni del PSL 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 é 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 della SOAT 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.prsicilia.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. 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.

Art. 33

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 nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/2006.

E' possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della 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 I.S.C. Madonie 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 PSL. 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 PSL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali secondo le modalità stabilite nell'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006;
- 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. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

- **realizzare incontri sul territorio con cadenza almeno trimestrale mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;**
- **dotarsi, presso la propria sede e presso la SOAT di riferimento nel territorio del GAL, di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:**
 - l'organigramma funzionale del GAL;
 - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'Organo decisionale del GAL (riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento);
 - tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
 - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - il Regolamento interno del GAL;
 - altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Analoga bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche sul sito internet del GAL. I siti WEB di tutti i Comuni soci/partner del GAL dovranno evidenziare un link di collegamento con la bacheca del sito del GAL. Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione.

Le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura.

Ogni documento affisso/pubblicato dovrà riportare la data dell'affissione/pubblicazione.

TITOLO VI

Modalità di gestione

Art. 34

Acquisizione di beni e servizi

Il GAL I.S.C. MADONIE, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio”, ai sensi dell’Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013 e del “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse IV”, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto “Codice degli appalti” di cui alla L. 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Poiché per l’attuazione del PSL “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio” possono essere attivati, in particolare per le azioni a “regia diretta”, interventi di piccolo importo, inferiori agli importi definiti dall’art. 28 del “Codice degli appalti” (cosiddetto “sotto soglia”) e di tipo immateriale, che riguardano principalmente l’acquisto di beni e di servizi, il presente articolo disciplina le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l’affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi (vedi allegato elenco di categorie/tipologie merceologiche ivi incluso il servizio di autovalutazione partecipata) e con cui stipulerà i relativi contratti, là dove lo stesso Codice degli Appalti demanda a successiva specificazione da parte delle stazioni appaltanti.

Nello specifico saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 2.000,00 (IVA esclusa) anno, il GAL potrà procedere all’affidamento diretto ai sensi dell’art. 125, comma 11, del codice degli Appalti;
- 2) per beni e servizi di importo inferiore a €40.000,00 (IVA esclusa) sarà consentito l’acquisizione in economia/affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 preventivi acquisiti da altrettanti operatori/fornitori qualificati, iscritti all’Albo fornitori di beni e servizi appositamente istituito, e scelta del più conveniente (a seconda dell’oggetto dell’affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili. La possibilità del responsabile del procedimento di ricorrere all’affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ai sensi dell’art. 125 comma 11 del Codice degli Appalti, è possibile solo nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche o di mercato, comprovate dal responsabile del procedimento attraverso la predisposizione di un apposito verbale in cui illustri dettagliatamente tali particolari caratteristiche tecniche e/o di mercato;
- 3) per importi pari o superiore ad €40.000,00 e fino ad € 100.000,00 (IVA esclusa) mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell’art.125 del D.Lgs. 163/2006 saranno consultati almeno 5 operatori/fornitori qualificati, iscritti all’Albo fornitori di beni, servizi e lavori in economia appositamente istituito, e scelta del più conveniente, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione, parità di trattamento, previa richiesta - con lettera d’invito – di offerta (a seconda dell’oggetto dell’affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa).

4) per importi superiori a €100.000,00 si applica la disciplina del Codice degli Appalti nella sua integrità.

Oltre ai casi espressamente previsti dalle leggi cui si è fatto riferimento, il GAL I.S.C. MADONIE può procedere ad acquisizione in economia/affidamento diretto in uno dei seguenti casi:

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

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

Le offerte/preventivi devono essere corredati da una garanzia appositamente regolamentata dall'art. 75 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.

La ditta aggiudicataria di lavori e/o delle forniture di beni e servizi è obbligata a costituire una cauzione definitiva dall'art. 113 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.

Per forniture di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000 (IVA esclusa), qualora la serietà professionale ed affidabilità delle ditte invitate, offerenti e aggiudicatarie siano conclamate ed acclamate in quanto iscritte nell'Albo di imprese di fiducia del Gal Isc Madonie è facoltà del R.U.P. e/o della Stazione Appaltante non procedere alla richiesta della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva.

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

Nei casi in cui non è possibile il ricorso all'acquisizione in economia/affidamento diretto, si applicano le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia di servizi e forniture.

Per la stipula dei contratti/convenzioni:

1) per importi inferiori a €5.000,00, provvede direttamente il Legale Rappresentante del Gal con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2) per importi superiori ad €5.000,00 provvede il soggetto titolato all'adempimento dove ricorre, dietro espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Le procedure della trattativa prevedono, in primo luogo, l'individuazione, da parte del C.d.A., dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa e la nomina del responsabile del procedimento di gara che provvede alla:

- diramazione della richiesta di offerta, tramite lettera raccomandata A/R, o tramite fax o mail contenente le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale.
- ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta;

- ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti;
- confronto delle offerte ammesse;
- aggiudicazione.

Il C.d.A. approva le risultanze della gara.

Art. 35

Acquisizione di lavori in economia

Il GAL I.S.C. MADONIE, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio”, ai sensi dell’Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013 e del “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse IV”, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto “Codice degli appalti” di cui alla L. 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Poiché per l’attuazione del PSL “Madonie in rete per lo sviluppo del territorio” possono essere attivati, in particolare per le azioni a “regia diretta”, interventi che riguardano l’effettuazione di lavori il presente articolo disciplina le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l’affidamento di lavori e con cui stipulerà i relativi contratti.

Nello specifico, così come stabilito dall’art. 125 del Codice degli appalti, saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro;
- 2) I lavori eseguibili in economia sono individuati da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza é rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;
 - b) manutenzione di opere o di impianti;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi é necessità e urgenza di completare i lavori.

3) Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro é consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Si specifica, inoltre, che l'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere

iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

Nessuna prestazione di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Le procedure della trattativa prevedono, in primo luogo, l'individuazione, da parte del C.d.A., dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa.

Il responsabile del procedimento di gara provvede, successivamente, alla:

- diramazione della richiesta di offerta, tramite lettera raccomandata A/R, o tramite fax o mail contenente le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale.

- ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta;

- ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti;

- confronto delle offerte ammesse;

- aggiudicazione.

Per le cauzioni provvisorie e definitive si applica quanto previsto dalla D.lgs 163 e s.m.i. (artt. 75 e 113). E' facoltà del R.U.P. e/o della Stazione Appaltante non richiedere la cauzione provvisoria a corredo dell'offerta per l'affidamento di lavori di importo inferiore ad euro 40.000 (IVA esclusa).

Il C.d.A. approva le risultanze della gara.

Art. 36

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);

2. 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.

L'invito a manifestare interesse dovrà essere affisso agli albi pretori delle Amministrazioni Comunali dell'ambito territoriale del PSL e nel sito del Gal.

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:

1. 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;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
5. 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 del GAL.

Art. 37 **Responsabile del Procedimento**

Di norma il responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" è il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL.

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. 38

Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

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

Art. 39

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 PSL, 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 Responsabile 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 dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013.

Le spese del Responsabile di Piano devono essere autorizzate dal legale rappresentante del GAL.

TITOLO VII

Servizio di cassa

Art. 40

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 PSL.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della 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 PSL;
- n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non rendicontabili (spese notarili, costi di gestione, etc.) non inerenti il PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale".

Specificamente, per il conto di gestione inerente il PSL "Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale" 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. 41 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 essere domiciliati);
- 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. 42 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente.

Art. 43 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al “Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell’asse 4 - Attuazione dell’approccio Leader” approvato con D.D.G. n. 1024 del 04.08.2011.

“ALLEGATO A”

Sezione 1 “Acquisizione di beni”

Categoria 1: Manutenzione immobili

Sottocategorie:

- 1.1.01 Fornitura e manutenzione impianti e prodotti anti-incendio/di sicurezza, anti-intrusione, estintori, antinfortunistica
- 1.1.02 Fornitura materiale elettrico
- 1.1.03 Fornitura materiale idraulico
- 1.1.04 Fornitura e manutenzione impianti per il condizionamento
- 1.1.05 Altre forniture di materiale vario

Categoria 2: Attrezzatura per pulizia, sanificazione, materiale igienico e sanitario

Sottocategorie:

- 1.2.01 Fornitura di detergenti e prodotti vari per la pulizia
- 1.2.02 Fornitura materiale sanitario e per il pronto soccorso
- 1.2.03 Altre forniture di attrezzature e materiali vari

Categoria 3: Arredamento e complementi d'arredo

Sottocategorie:

- 1.3.01 Fornitura e progettazione mobili ed arredi per ufficio
- 1.3.02 Fornitura e riparazione tende da sole, tendaggi, tappezzerie, tappeti, ecc
- 1.3.03 Fornitura sistemi di illuminazione per interno/esterno
- 1.3.04 Forniture poltrone, sedie e sedute varie
- 1.3.05 Fornitura addobbi floreali e articoli floricoltura
- 1.3.06 Fornitura pareti mobili ed attrezzature
- 1.3.07 Fornitura scaffalatura in metallo
- 1.3.08 Fornitura infissi
- 1.3.09 Segnaletica per interni ed esterni
- 1.3.10 Altre forniture di attrezzature e materiali di arredamento

Categoria 4: Apparecchiature ed attrezzature per ufficio (acquisto/nolegg)

Sottocategorie:

- 1.4.01 Forniture di condizionatori d'aria
- 1.4.02 Forniture di apparecchiature da riscaldamento
- 1.4.03 Forniture di fotocopiatrici e rilegatrici
- 1.4.04 Fornitura apparecchiature informatiche ed accessori
- 1.4.05 Fornitura apparecchiature e materiali per stampa, tipografia, registrazione e proiezione
- 1.4.06 Fornitura attrezzature fotografiche, televisive e cinematografiche
- 1.4.07 Fornitura apparecchi audiovisivi e di amplificazione
- 1.4.08 Fornitura centralini ed apparecchiature di videoconferenza
- 1.4.09 Forniture impianti audio-fonici per interpretariato simultaneo
- 1.4.10 Altre forniture di attrezzature per ufficio

Categoria 5: Fornitura di software

Sottocategorie:

- 1.5.01 Fornitura di software di base, di rete, specialistico di produzione propria o di rivendita
- 1.5.02 Fornitura licenze software
- 1.5.03 Altre forniture di software

Categoria 6: Fornitura carta, materiale di consumo e altro

Sottocategorie:

- 1.6.01 Fornitura carta per fotocopiatrici e stampanti
- 1.6.02 Fornitura materiale di consumo per macchine d'ufficio (toner fotocopiatrici, toner stampanti, toner fax, etc.)
- 1.6.03 Fornitura articoli per cancelleria
- 1.6.04 Realizzazione timbri ed etichette
- 1.6.05 Oggettistica personalizzata (penne, gadgets, etc.)
- 1.6.06 Fornitura modulistica varia
- 1.6.07 Altra fornitura di carta, articoli cartotecnici (cartone per imballaggi, etc.) e materiale di consumo

Categoria 7: Fornitura di macchinari, mezzi, impianti ed attrezzature tecniche per la lavorazione, il condizionamento ed il confezionamento di prodotti

- 1.7.01 Fornitura, installazione e manutenzione di macchinari
- 1.7.02 Fornitura, installazione e manutenzione di mezzi
- 1.7.03 Fornitura, installazione e manutenzione di impianti
- 1.7.04 Fornitura, installazione e manutenzione di attrezzature tecniche

Categoria 8: Fornitura di impianti fotovoltaici

- 1.8.01 Fornitura, installazione e manutenzione di impianti fotovoltaici

Categoria 9: Forniture varie

Sottocategorie:

- 1.7.01 Fornitura di generi alimentari di ridotto consumo (es. acquisto prodotti tipici);
- 1.7.02 Fornitura di distributori automatici di alimenti e bevande.

Sezione 2 "Prestatori di servizi"

Categoria 1: Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica

Sottocategorie:

- 2.1.01 manutenzione impianti elettrici
- 2.1.02 manutenzione impianti idrici
- 2.1.03 manutenzione aree verdi
- 2.1.04 manutenzione macchinari
- 2.1.05 manutenzione sistemi di sicurezza antincendio
- 2.1.06 manutenzione sistemi di sicurezza e sorveglianza
- 2.1.07 manutenzione sistemi per telecomunicazioni
- 2.1.08 manutenzione impianti di riscaldamento/raffreddamento
- 2.1.09 manutenzione complementi d'arredo per interni ed esterni
- 2.1.10 manutenzione apparati informatici (hardware, software, pc, stampanti, ecc.)

Categoria 2: Servizi di vigilanza

Sottocategorie:

- 2.2.01 Fornitura di servizi di vigilanza, sorveglianza

Categoria 3: Servizi di pulizia, sanificazione, smaltimento rifiuti anche speciali

Sottocategorie:

- 2.3.01 Servizi di pulizia
- 2.3.02 Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti non pericolosi (cartucce, toner, ecc.)

Categoria 4: Servizi manutenzione telefonia fissa e mobile

Sottocategorie:

- 2.4.01 Servizi di telefonia fissa
- 2.4.02 Servizi di telefonia mobile
- 2.4.03 Servizi di trasmissione dati e messaggi
- 2.4.04 Servizi di installazione e manutenzione rete dati
- 2.4.05 Servizi di installazione e manutenzione rete telefonica

Categoria 5: Servizi di stampa, grafica, editoria

Sottocategorie:

- 2.5.01 Servizi di editoria
- 2.5.02 Servizi di cartografia
- 2.5.03 Servizi di stampa, anche digitale
- 2.5.04 Servizi di grafica pubblicitaria
- 2.5.05 Servizio di acquisto libri, riviste, banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento
- 2.5.06 Servizi tipografici
- 2.5.07 Servizi di rilegatura
- 2.5.08 Servizi di copisteria

Categoria 6: Servizi informatici ed affini

Sottocategorie:

- 2.6.01 Servizi di web designer, aggiornamento siti web e produzione multimediale
- 2.6.02 Servizi di archiviazione informatica di documenti e back up di dati
- 2.6.03 servizi di analisi, progettazione e sviluppo software
- 2.6.04 Servizi di rigenerazione cartucce, toner e altri materiali di consumo
- 2.6.05 Altri servizi di consulenza informatica

Categoria 7: Servizi di organizzazione viaggi, eventi servizi complementari

Sottocategorie:

- 2.7.01 Servizi di agenzie di viaggi
- 2.7.02 Servizi di affitto sale riunioni, convegni, conferenze, ecc.
- 2.7.03 Servizi di organizzazione, allestimento e gestione mostre ed eventi
- 2.7.04 Servizi di allestimenti fieristici a noleggio
- 2.7.05 Servizi di traduzione ed interpretariato
- 2.7.06 Servizi di alloggio forniti da alberghi con ristorante
- 2.7.08 Servizi di hostess e servizi connessi all'organizzazione eventi

Categoria 8: Servizi di pubblicità e comunicazione

Sottocategorie:

- 2.8.01 Servizi di pubblicità
- 2.8.02 Studi e archivi fotografici
- 2.8.03 Servizi forniti da agenzie di comunicazione
- 2.8.04 Servizi di pubblicità su media e web
- 2.8.05 Servizi cinematografici
- 2.8.06 Servizi di animazione e spettacolo
- 2.8.07 Altri servizi

Categoria 9: Servizi di consulenza

Sottocategorie:

- 2.9.01 Consulenze tecnica sugli impianti

- 2.9.02 Consulenza IT
- 2.9.03 Consulenza sulla privacy
- 2.9.04 Consulenza sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- 2.9.05 Consulenza per realizzazione, installazione e manutenzione hardware e software

Categoria 10: Servizi di trasporto e traslochi

- 2.10.01 Servizio di traslochi
- 2.10.02 Servizi di trasporto, spedizione, consegna plichi e pacchi
- 2.10.03 Servizi di noleggio mezzi di trasporto privati

Categoria 11: Servizi vari

Sottocategorie:

- 2.11.01 Servizi bancari
- 2.11.02 Servizi assicurativi
- 2.11.03 Ristorazione e catering
- 2.11.04 Servizi legali e notarili
- 2.11.05 Servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione
- 2.11.06 Servizi di fornitura combustibili impianto di riscaldamento (Gpl)

Sezione 3 "Esecutori di lavori"

Categoria 1: Impianti

Sottocategorie:

- 3.1.01 impianti antincendio
- 3.1.02 impianti di trasmissione dati e apparati di rete
- 3.1.03 impianti di riscaldamento e raffreddamento
- 3.1.04 impianti elettrici ed elettromeccanici
- 3.1.05 impianti di sicurezza e sorveglianza
- 3.1.06 impianti telefonici
- 3.1.07 impianti idraulici e termo - idraulici
- 3.1.08 impianti di scarico e fognature
- 3.1.09 impianti TV/satellitari

Categoria 2: fabbricati

Sottocategorie:

- 3.2.01 lavori edili
- 3.2.02 lavori di artigianato in metallo
- 3.2.03 lavori di artigianato in legno
- 3.2.04 lavori di artigianato in altro materiale