



Regione Toscana



COMPLEMENTO DI SVILUPPO RURALE 2023/2028SRG06  
LEADER  
***MIS. 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"***

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Volterra, 23/04/2024



Regione Toscana



## Art. 1

### Premessa

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 23 aprile 2024, disciplina le procedure tecnico – amministrative nella prospettiva di dare certezza e trasparenza alle attività del GAL Terre Etrusche scrl in conformità di quanto previsto dal Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Toscana, dallo statuto sociale e nel pieno recepimento delle norme e delle direttive regionali, nazionali e comunitarie in materia.

Tra le finalità del Regolamento Interno vi è anche quella di disciplinare il modello di Organizzazione, gestione e controllo il quale viene adottato anche ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. recante la “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

Con tale modello, il GAL Terre Etrusche attua i principi di corretta gestione in coerenza con le disposizioni regionali, statali ed europee che regolano il programma innanzi citato.

In particolare, con il presente regolamento, il Gal intende dotarsi di un regolamento interno nel quale siano descritti:

- l’organizzazione della società (organigramma, modalità di gestione del personale con specifiche per quello destinato part-time al LEADER, procedure per l’assegnazione di incarichi esterni, i meccanismi per garantire pari opportunità sia all’interno della propria struttura che nella selezione dei beneficiari, procedure di istruttoria e accertamento finale, le modalità per garantire il rispetto della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 445/00 ecc.);
- le modalità di rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi e anticorruzione di tutto il personale permanente e non del GAL (ivi compresi i membri dell’organo decisionale, gli eventuali collaboratori esterni e le loro eventuali strutture tecniche) nelle fasi di assistenza alla presentazione delle domande da parte dei richiedenti e di istruttoria e accertamento finale delle stesse da parte del GAL;
- i criteri per l’acquisizione, da parte del GAL stesso, di lavori di fornitura, installazione e servizi nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

## Art. 2

### Organizzazione, funzioni e responsabilità del GAL

Nel rispetto delle fonti normative e regolamentari citate all’art 1, il GAL dovrà assolvere ai seguenti compiti, assicurando:

- adeguate azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale e di informazione, promozione e divulgazione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) sul proprio territorio di riferimento con incontri periodici;
- il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza come previsti dalla Delibera ANAC n. 206 del 01/03/2018 per le società a partecipazione pubblica non di controllo;
- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari della SSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- monitoraggio relativo all’avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l’ausilio di un idoneo sistema informativo regionale;
- coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari della SSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- rendicontazione delle spese;



Regione Toscana



- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari della SSL, per le operazioni attuate con “bando pubblico”;
- ogni e qualsivoglia altro adempimento previsto dal bando regionale in relazione alla gestione delle misure Leader;

### **Art. 3**

#### **Ruolo dei soci del GAL nella gestione delle azioni**

I soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAL, non potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione della SSL. Tal disposizione non trova applicazione per il caso degli enti pubblici. I soci privati che assumano cariche nell'organo amministrativo del GAL, dovranno astenersi da ogni riunione e votazione dell'organo amministrativo allorché riguardi procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul SSL e per diventare fornitori del GAL in cui sono soggetti coinvolti.

Al GAL compete l'obbligo di evitare, nell'attuazione della SSL, l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni.

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

- tra i componenti del CdA del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti, sia per le operazioni a regia diretta che per quelle a bando;
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai suddetti bandi o avvisi pubblici, sia per le operazioni a regia diretta che per quelle a bando;
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa al processo di istruttoria iniziale di un determinato progetto/operazione, non può partecipare al processo di verifica in itinere e finale dello stesso progetto/operazione.

Nel caso di esistenza di condizioni di conflitto di interessi, incompatibilità, sovrapposizione di funzioni, i soggetti interessati (componenti del nucleo di valutazione/commissioni, verificatori, componenti del CdA del GAL) devono astenersi dal partecipare a tali procedure. In linea generale, il GAL adotta nello specifico tutte le misure necessarie ed opportune in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e conflitti di interesse nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 4**

#### **Funzioni e responsabilità dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione (CdA)**

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa societaria e dallo statuto sociale, gli organi preposti all'assunzione delle decisioni all'interno del GAL sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

Al primo organismo sono demandate, come da codice civile, le decisioni connesse alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale (ove nominato), oltre all'approvazione del bilancio ed alle eventuali materie previste dallo statuto.

L'Assemblea dei Soci indica al CdA le linee di indirizzo aziendali sulle quali orientare il proprio operato e che, nel caso in questione, coincidono con la SSL approvata.

Il CdA provvede alla gestione ordinaria e straordinaria della Società, compiendo tutti gli atti necessari alla corretta e trasparente gestione della SSL approvato. Più in particolare, è compito del CdA provvedere, oltre che assolvere a tutti i compiti di gestione predetti, avviare tutte le procedure necessarie ad informare il territorio beneficiario sulle opportunità offerte dalla SSL, avvalendosi



Regione Toscana



della propria struttura organizzativa.

E' compito del CdA l'attivazione di tutti gli strumenti tecnici, finanziari, economici e strutturali necessari per la corretta attuazione e gestione del SSL.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale della società ai sensi dell'art. 20 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbiano provveduto i soci in sede di nomina, elegge tra i suoi componenti il presidente ed eventualmente il vice-presidente, che esercita le funzioni del primo in caso di sua assenza o impedimento, e può nominare uno o più amministratori delegati determinandone i poteri con il relativo atto di nomina nei limiti previsti dalla legge.

## **Art. 5**

### **Struttura tecnico/amministrativa/finanziaria del GAL**

Al fine di favorire una efficace ed efficiente attuazione della SSL, il GAL si dota di una struttura tecnico/amministrativa/finanziaria conformandosi alle prescrizioni minime contemplate nelle disposizioni di attuazione regionali a cui competono i procedimenti attuativi per la realizzazione della SSL.

In particolare, il progetto esecutivo relativo al Funzionamento del GAL prevede una struttura minima basata sulle seguenti risorse e competenze:

- n. 1 RTA (Responsabile tecnico amministrativo)
- n. 2 Animatori
- n. 1 Responsabile di Segreteria
- n. 1 Consulente contabile e del lavoro (anche esterno).

Per la selezione degli altri elementi da inserire nella struttura, il CdA può procedere sia mediante avviso pubblico per la formazione di una short-list da cui attingere per l'affidamento dei relativi incarichi, sia attraverso le procedure previste dal D. Lgs. n. 50/2016, in ragione del fabbisogno operativo e della tipologia dei servizi da affidare.

Tenuto conto della natura complessa e diversificata della compagine societaria, considerata altresì la dimensione demografica e territoriale dell'area di intervento, le competenze della struttura vengono ripartite nelle modalità di seguito indicate.

**RTA**, in conformità delle disposizioni regionali, svolge in particolare le seguenti attività:

- definire, strutturare, organizzare, coordinare e dirigere la struttura tecnica del GAL, coordinando, supervisionando, controllando/monitorando e dirigendo tutte le attività incluse nella SSL;
- coordinare le risorse umane interne del GAL;
- curare e coordinare l'attuazione delle azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- assicurare la legittimità e legalità delle procedure, avvalendosi a tal fine di specifiche competenze tecniche;
- assicurare il rispetto alle normative regionali, nazionali e comunitarie sugli aiuti pubblici ed in particolare quella sugli appalti, avvalendosi a tal fine di specifiche competenze tecniche;
- quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione della SSL, compresi gli obblighi in materia di monitoraggio, gestione del sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità Misure), comunicazione, informazione e pubblicità, nonché la responsabilità delle attività di verifica dei rendiconti presentati dai beneficiari e dai fornitori, avvalendosi a tal fine di specifiche competenze tecniche;
- coordinamento dell'animazione ed attuazione della SSL, coordinamento delle risorse umane



Regione Toscana



- responsabili di interventi a valere sulla Regia Diretta e degli animatori, monitoraggio tecnico e finanziario delle attività; garantire la corretta gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente dal G.A.L., che per quanto concerne le erogazioni effettuate ai soggetti realizzatori dei singoli interventi;
- verificare la congruità delle spese ammesse;
  - garantire la gestione dei dati e delle informazioni riguardanti l'attuazione delle misure della SSL, necessari ad attivare i meccanismi di controllo, monitoraggio e valutazione da parte dell'Amministrazione Regionale;
  - rendicontazione ed alla certificazione della spesa ai fini dei trasferimenti contributivi; garantire l'utilizzo, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute, di un apposito sistema contabile fornito dalla Regione tale da codificare e registrare ogni impegno di spesa ed ogni pagamento effettuato per la realizzazione del Piano di Azione;
  - provvedere alla gestione degli atti formali e dei documenti giustificativi, assicurandone la disponibilità in caso di verifiche e sopralluoghi da parte dell'Amministrazione Regionale; analizzare ed archiviare estratti conto bancari e 6 movimentazioni di cassa, nonché richiedere e conservare dichiarazioni sostitutive di atto notorio per gli operatori che non possono recuperare l'IVA;
  - per quanto di competenza, coordina il Team di Animazione ed i consulenti esterni di settore; quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione della SSL;
  - il direttore sarà l'unico interlocutore per la gestione dei rapporti con la Regione.

### **Animatori**

- Operano nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- predispongono relazioni periodiche sul proprio operato secondo le indicazioni del Responsabile Tecnico-Amministrativo;
- partecipano agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SISL del committente;
- partecipano ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Toscana, Rete Nazionale Leader, e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi;
- si occupano dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eleggibile della SISL del committente;
- garantiscono reperibilità per fornire informazioni ed assistenza anche a distanza, fornendo disponibilità di proprio recapito telefonico cellulare e/o fisso nei giorni lavorativi. Il GAL metterà a disposizione indirizzo mail personalizzato e le sedi operative fisse;
- se richiesto partecipa al C.d.A. ed Assemblea dei Soci del GAL;
- gestiscono e organizzano le pratiche affidategli dal Responsabile Tecnico-Amministrativo nel rispetto delle procedure di attuazione definite dalla Regione Toscana;
- partecipano ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- organizzano e predispongono le pratiche per la commissione istruttoria;
- partecipano alla commissione di istruttoria;
- organizzano, predispongono le pratiche e le presentano alla commissione di collaudo;
- predispongono atti liquidazione beneficiari finali;



- pubblicizzano bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- si occupano dell'aggiornamento sito WEB.

#### **Professionista/consulente singolo o associato**

- gestisce contabilità, lavoro, bilanci e dichiarazioni, con particolare riferimento alla cura del disimpegno stabilito dalla normativa fiscale, civilistica contabile e del lavoro da gestire in stretta collaborazione e coordinamento con le attività di gestione complessive del SSL;
- gestisce adempimenti previdenziali ed assicurativi connessi al personale e/o ai collaboratori della struttura ivi compreso la gestione del pagamento di tributi e contributi ad essi relativi;
- verifica ed analisi dello stato di avanzamento della spesa, validando in particolare i pagamenti ai fini della puntuale rendicontazione delle spese. In particolare, a tale professionista spetta il compito di certificare le spese sostenute dal GAL per le operazioni attuate con la modalità a regia diretta e predispone quanto necessario per la redazione dei bilanci preventivi e rendiconti annuali e parziali.

#### **Segreteria generale**

- supporto organizzativo per la presidenza, per gli altri organi societari e la struttura per gli aspetti tecnici ed amministrativi, per il protocollo, la redazione dei verbali, la gestione degli account di posta affidati dal RTA.

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del Piano di Azione che saranno messe in atto, laddove ritenuto necessario ed opportuno, nei limiti delle risorse disponibili previste dal progetto approvato, il CdA potrà avvalersi di operatori economici e professionali per il disimpegno di specifiche attività e/o servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale;

Per quanto non espressamente contemplato nel presente documento, le competenze e le mansioni da affidare ai professionisti e ai fornitori di bene e servizi vengono regolate dalle disposizioni di attuazione regionali oltre che dai singoli contratti, nel rispetto delle determinazioni assunte dal CdA.

#### **Art. 6**

##### **Procedure contrattuali in materia di lavori, fornitura di beni e servizi**

Per quanto applicabile, Il GAL è tenuto ad osservare le disposizioni contemplate nel Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, unitamente alle norme previste dal D.L. n. 77/2021 convertito in Legge n. 108 del 29.07.2021 (rubricato "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure").

In ogni caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, il GAL assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

L'acquisizione di beni, servizi, forniture e consulenze sarà attuata mediante l'adozione di uno specifico "Albo Fornitori - Regolamento per la gestione dell'Elenco consulenti e fornitori di beni e servizi", fermo restando il diritto insindacabile di conferire eventuali incarichi su base fiduciaria ad operatori economici e professionali non iscritti nell'albo per motivate ragioni eccezionali e per prestazioni ad alto contenuto specialistico e/o di carattere esclusivo.



Regione Toscana



## **Art. 7**

### **Procedure di selezione personale**

La selezione del personale da assumere eventualmente con contratto di lavoro subordinato (o forme equipollenti) avviene mediante avviso pubblico in conformità di quanto previsto dalle Disposizioni Attuative Regionali e dalle norme vigenti in materia.

In tal caso, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio del GAL e dei Comuni del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito internet.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- definizione dell'oggetto dell'incarico;
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- luogo e durata dell'incarico;
- il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CdA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

## **Art. 8**

### **Rimborsi spese**

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Gli anticipi per spese effettuate in nome e per conto della società saranno rimborsati dietro presentazione di documento fiscale intestato alla società. Tutte le altre tipologie di spesa non effettuate in nome e per conto della società saranno riconosciute a piè di lista accompagnate da relativa documentazione. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri per trasferte.

I rimborsi spesa devono essere ratificati e visti dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Le trasferte fuori dal territorio eleggibile devono essere autorizzate dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

I rimborsi spesa saranno riconosciuti nei limiti previsti per i dipendenti regionali non dirigenti dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio dietro compilazione di apposito modulo approvato dal C.d.A. del GAL, con apposita delibera. Le richieste di rimborso dovranno essere presentate su apposita modulistica entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo.



Regione Toscana



Per quanto concerne i pagamenti effettuati con le carte di credito societarie, ogni estratto conto dovrà essere accompagnato dalla citata modulistica.

Il rimborso spese chilometrico viene riconosciuto, per un importo per chilometro secondo i valori stabiliti con Delibera del C.d.A del Gal:

- per la partecipazione alle commissioni di istruttoria, monitoraggio, collaudo viene ammessa la distanza fra la sede professionale di lavoro o di residenza dell'incaricato e la sede in cui viene convocata la commissione;
- per tutti gli altri tipi di trasferta viene riconosciuta la distanza fra la sede operativa di Cecina (LI), c/o Polo Tecnologico La Magona, Via Magona, ed il luogo di destinazione;
- per le trasferte che implicano il pernottamento od il trasporto aereo, dette spese vengono possibilmente liquidate direttamente dal GAL senza alcun anticipo da parte degli incaricati;
- per quanto concerne le trasferte del personale della Struttura Tecnica ed Altro Personale, viene riconosciuta la distanza dalla sede operativa principale ed il luogo di destinazione.

#### **Art. 9**

##### **Disciplina protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede individuata. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su software o registro apposito. Dalle sedi secondarie il protocollo viene gestito acquisendo il numero disponibile dalla sede centrale o la data di ricevimento sottoscritta dal ricevente. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale ricevente. Copia del documento viene inviato via mail, formato PDF, alla sede centrale. Gli originali vengono fatti pervenire successivamente alla sede preposta.

#### **Art. 10**

##### **Agenzia di Sviluppo Territoriale e Attività Extra LEADER**

Il GAL potrà svolgere la funzione di Agenzia di Sviluppo territoriale, quale supporto, soprattutto per i soci pubblici, sia come consulente che nelle eventuali elaborazioni progettuali. Così come prospettato nella fase costituente.

Tali attività dovranno, di volta in volta, essere sottoposte ed approvate dal Consiglio di Amministrazione con un piano che ne definisca i contorni e le risorse a disposizione. Non dovranno in alcun modo confliggere con le attività Leader e la loro gestione. Amministrativamente dovranno essere ben distinte con la predisposizione di specifici centri di costo e piano dei conti.

#### **Art. 11**





Regione Toscana



### Norma di rinvio

Per quanto qui non espressamente regolamentato si rinvia alle vigenti normative ed alle eventuali ulteriori deliberazioni del CdA.

ORGANIGRAMMA al 31/03/2024	
Giamila Carli	Presidente
Stefano Berti	RTA
Alice Cappucci	Animatore
Erica Giua	Animatore
Elena Sarperi	Segreteria

### Allegati:

- mod. richiesta ferie e permessi
- mod. richiesta rimborsi spese



RICHIESTA FERIE - EX FESTIVITA'

La/Il sottoscritt \_\_\_\_\_

Presenta richiesta di usufruire dei seguenti giorni/ore/periodi di:

FERIE  EX FESTIVITA'  L.104

dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

al giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

al giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

.....  
il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma dipendente	Firma per accettazione RTA/Presidente
------------------	---------------------------------------

