



# GALMONTAGNAPPENNINO

Alta Versilia, Appennino Pistoiese, Media Valle e Garfagnana

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2014/2020  
**MIS. 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"**

## REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 08.05.2023

Borgo a Mozzano, 08.05.2023

## 1 PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo), sul territorio eligibile delle Province di Lucca e Pistoia, secondo quanto previsto dal bando approvato con decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016 e dalla SISL approvata con DGRT n. 1243 del 05 dicembre 2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## 2 RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Oltre a quanto previsto dallo Statuto vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea recepiscono, con il presente regolamento quanto sottoscritto con apposito atto di cui al punto 8.2 "Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale GAL" del bando approvato con decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016, dal relativo Atto Unilaterale d'Obbligo nei confronti della Regione Toscana e dal Contratto di Concessione del contributo sulla Misura 19.4 PS 2014/2020 Regione Toscana.

### 2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il C.d.A., per quanto concerne la gestione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo Locale Leader" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo):

- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea il Regolamento interno ;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Approva i Bandi e le Gare e gli elenchi fornitori per l'acquisizione di forniture e servizi;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile Tecnico-Amministrativo, Animatori, previa approvazione da parte dell'Assemblea dei soci;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea gli indirizzi per la corretta applicazione dell'attuazione della SISL "Strategia di Sviluppo Locale e del Piano Finanziario";
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea gli indirizzi per i Bandi in attuazione della SISL, per la selezione dei beneficiari;
- Prende Atto delle graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande presentate sui bandi emessi in attuazione della SISL ;
- Approva i Contratti di Concessione delle linee di aiuto riconosciute ai Beneficiari selezionati sui bandi emessi in attuazione della SISL;
- Approva e porta in approvazione all'assemblea il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile Tecnico-Amministrativo prima dell'invio agli uffici regionali;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea il preventivo e consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva e porta in approvazione all'Assemblea il Piano di comunicazione e/o la sua revisione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Approva i periodi di chiusura dell'ufficio;

Il Presidente del C.d.A è l'unico soggetto titolato a comunicare con gli organi di informazione e stampa, a rilasciare interviste e dichiarazioni a margine di eventi pubblici e sottoscrivere in prima persona comunicati da inviare ai principali media regionali e locali;

### 2.2 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

All'Assemblea dei soci, per quanto concerne la gestione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo), è demandata l'approvazione della candidatura al riconoscimento come Gal, la SISL, il Piano Finanziario, il Piano di gestione della Misura 19.1 e 19.4 e qualsiasi loro variante sostanziale.

### 3 ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE

L'organigramma definito dal Gal è articolato secondo quanto previsto dal punto 8.6 del bando approvato con decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016. Si Articola:

- nella Struttura permanente, oggetto dei requisiti di ammissibilità riconosciuti in fase di candidatura come Gal approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 1243 del 5 dicembre 2016;
- nella Struttura Integrativa formata da tutte le professionalità non presenti entro la Struttura permanente, ed è oggetto di incarichi per servizi e consulenze a soggetti terzi.

#### 3.1 STRUTTURA PERMANENTE

Il personale della struttura tecnica permanente dovrà rispettare, per quanto applicabile, compatibile e trasferibile alla figura giuridica di società di tipo consortile a responsabilità limitata del GAL MontagnAppennino, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Toscana approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 34/2014 ss.mm.ii.

La struttura permanente si articola in:

- Struttura tecnica, formata dai soggetti indicati nella candidatura come Gal a valere sul bando approvato con Decreto Dirigenziale Regione Toscana n. 1730 del 04/04/2016, così come indicata nella SISL approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 1243 del 5 dicembre 2016;
- Altro personale, riferito a mansioni da delegare in prima istanza al personale della Struttura Tecnica o a personale inserito con rapporti diretti di tipo dipendente o di consulenza.

L'organico del personale della Struttura tecnica è modificabile unicamente con delibera dell'Assemblea dei soci in quanto parte integrante della SISL e requisito di ammissibilità e riconoscimento come GAL, soggetto, nel caso di modifica, a richiesta di variante e di nuova ammissibilità da parte della Regione Toscana.

##### 3.1.1 STRUTTURA TECNICA

La Struttura Tecnica è formata da:

- n 1 RTA;
- Animatori nell'ambito di quanto definito nella SISL e nel requisito di candidatura come GAL approvato.

##### 3.1.2 ALTRO PERSONALE

La struttura Altro Personale può prevedere i seguenti ruoli:

- n. 1 personale amministrativo;
- n. 1 personale di segreteria.

#### 3.2 STRUTTURA INTEGRATIVA

La Struttura Integrativa è formata da:

- consulenti esterni

Tutti i soggetti facenti parte della Struttura Permanente e della Struttura integrativa, 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.

L'inosservanza del suddetto disporrà l'interruzione di ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### 3.3 RUOLI MANSIONI E RESPONSABILITA'

##### 3.3.1 RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO

- Assume il ruolo di Responsabile Tecnico Amministrativo di progetto per la SISL, come definito al punto 8.6 del bando approvato con Decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016, controlla la coerenza e la

- conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL, con gli obiettivi e le strategie individuate dalla SISL e del rispetto delle procedure di attuazione (Responsabile del Procedimento);
- E' responsabile della corretta attuazione della SISL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea;
  - Predisporre e firma gli atti conseguenti l'approvazione dei contratti di assegnazione dei contributi approvati dal CdA;
  - Assume, propone, applica, nel rispetto del regolamento interno, in piena autonomia, qualsiasi iniziativa funzionale alla migliore e corretta attuazione e gestione della SISL compreso varianti ed integrazioni;
  - Verifica ed è responsabile ultimo nei confronti del C.d.A., della qualità degli incarichi e delle prestazioni svolte, del rispetto del regolamento interno, delle convenzioni e contratti, della struttura tecnica del GAL e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione della SISL;
  - Valuta la necessità dell'acquisizione di forniture, consulenze e servizi necessarie per l'attuazione della SISL;
  - Distribuisce e organizza il lavoro della Struttura Permanente del Gal (gestione rapporti con il personale);
  - Ha l'obbligo di informare il Presidente ed il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della SISL alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari.
  - Ha l'obbligo di informare il Presidente ed il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della SISL alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
  - Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani e nazionali;
  - E' responsabile dei rapporti con gli uffici tecnici regionali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo);
  - Partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario, convegno, sul territorio nazionale ed europeo ritenuto funzionale alla attuazione della SISL;
  - Presiede la Commissione di Istruttoria, appone il visto sui verbali di istruttoria, coordina e sovrintende al funzionamento della Commissione di Collaudo nel rispetto delle Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento, delle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020, del PSR 2014/2020, dei regolamenti UE vigenti;
  - Appone il visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Consiglio di Amministrazione e agli uffici regionali;
  - Attesta la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SISL ed il rispetto delle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020, del PSR 2014/2020, dei regolamenti UE vigenti;
  - Cura la predisposizione della relazione finale sull'attuazione della SISL;
  - E' responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
  - E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
  - Predisporre il Piano Finanziario annuale preventivo della sottomisura 19.1 e 19.4, delle spese non rendicontabili su dette misure e qualsiasi loro variante sostanziale, e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL;
  - Certifica e vista le spese rendicontabili sulla sottomisura 19.1 e 19.4, 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e le spese non rendicontabili relative all'attività PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo);
  - Predisporre il consuntivo annuale dei costi sulla sottomisura 19.1 e 19.4, 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e le spese non rendicontabili relative all'attività PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) e li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
  - *In tutti i casi, il Responsabile tecnico-amministrativo per l'attuazione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) è il solo interlocutore nei confronti dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'Autorità di Gestione ed ARTEA, per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SISL.*

### **3.3.2 ANIMATORE**

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Predispone relazioni periodiche sul proprio operato secondo le indicazioni del Responsabile Tecnico-Amministrativo;
- Partecipa agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SISL del committente;
- Partecipa 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 occupa dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SISL del committente;
- Garantisce 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 sul territorio eligibile;
- Se richiesto partecipa al C.d.A. ed Assemblea dei Soci del committente;
- Gestisce, organizza istruisce le pratiche affidategli dal Responsabile Tecnico-Amministrativo nel rispetto delle procedure di attuazione definite dalla Regione Toscana;
- Partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- Organizza e predispone le pratiche per la commissione istruttoria;
- Partecipa alla commissione di istruttoria;
- Organizza, predispone le pratiche e le presenta alla commissione di collaudo;

### **3.3.3 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Come figura consulente o come mansioni svolte da personale nel ruolo di animatore, opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Il Responsabile Tecnico Amministrativo può affidargli le seguenti mansioni:
  - gestione economico finanziaria sottomisura 19.1 e 19.4, 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio;
  - rapporti con banche e gestione c/c;
  - gestione cassa;
  - gestione creditori e debitori;
  - gestione fideiussioni;
  - coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
  - rapporti con i sindaci revisori;
  - rapporti con i soci;
  - gestione convenzioni ed incarichi;
  - responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
  - gare per acquisizione servizi e dotazioni;
  - pagamenti e fatturazioni;

**Presta:**

- consulenza finanziaria fiscale ed amministrativa per l'attuazione e gestione della SISL;
- consulenza commissione di istruttoria;
- consulenza predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Responsabile Tecnico Amministrativo) prima del pagamento;
- acquisizione del consuntivo annuale dei costi Leader rendicontabili e non, vidimato dal Responsabile Tecnico Amministrativo ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;

### **3.3.4 SEGRETERIA**

Come altro personale o come mansioni svolte da personale nel ruolo di animatore, opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-amministrativo al quale risponde del proprio operato; Il personale di segreteria esplica le seguenti funzioni:

- compiti generali di segreteria;
- gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- gestione dati monitoraggio SISL e beneficiari;
- gestione protocollo;
- gestione archivio;
- gestione indirizzario;
- supporto alla struttura tecnica e altro personale;
- segreteria e gestione protocollo controllo autocertificazioni e dichiarazioni;
- segreteria C.d.A. ed Assemblea;
- segreteria commissione di collaudo;
- segreteria commissione di istruttoria;
- Predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- Pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- Aggiornamento sito WEB.

### **3.3.5 CONSULENTI ESTERNI**

Operano nel rispetto delle convenzioni o atti di incarico dietro il coordinamento del Responsabile Tecnico-amministrativo al quale rispondono del proprio operato;

La figura del consulente esterno è attivata, secondo le procedure del Regolamento interno, per integrare le competenze professionali non presenti nella struttura tecnica del GAL. In particolare la commissione di collaudo, sarà composta esclusivamente da consulenti esterni, mentre in quella di istruttoria interverranno ove necessario, nella fase di esame delle domande e di istruttoria dei progetti esecutivi.

Gli incarichi relativi ai consulenti esterni saranno assegnati mediante ricorso all'albo fornitori della Società di cui all'art. 11 del presente Regolamento interno.

## **4 CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1 CDA , SOCI E SOCI DELEGANTI**

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

### **4.2 PERSONALE**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Toscana (Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020, animatore, personale amministrativo, contabile e di segreteria, indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sulla SISL.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 4.4, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### **4.2.1 PIANO FERIE E PERIODI DI CHIUSURA DELL'UFFICIO**

Il Consiglio di Amministrazione approva i periodi di chiusura dell'ufficio nel mese di agosto e dicembre-gennaio per il periodo natalizio, nonché le giornate di ponte intercorrenti fra due o più festività consecutive, entro il 31 gennaio di ogni anno. Entro il 30 aprile il personale dipendente dovrà comunicare al RTA il proprio piano ferie. Ogni dipendente può modificare il proprio piano ferie con un preavviso di almeno 30 giorni consecutivi rispetto al periodo previsto nel piano originario. Detto termine può essere derogato per motivi imprevedibili di forza maggiore. Il personale dipendente può richiedere occasionali giorni di ferie in deroga ai 30 giorni di preavviso, in caso di necessità non prevedibili o altri motivi. Il RTA è tenuto a verificare che il piano ferie garantisca sempre la compresenza di almeno 2 dipendenti nei periodi di ferie fuori dalla chiusura estivo, natalizia e per i ponti festivi deliberati.

#### **4.3 CONSULENTI ESTERNI**

I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### **4.4 ATTESTAZIONE DI MERITO**

Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti 4.2 e 4.3 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 Tecnico Amministrativo dovrà relazionare al C.d.A. che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti e dal punto 8.1.

### **5 GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI**

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, Titolo progetto, codifica per Misura-Sottomisura-Operazione come prevista dalla SISL, CUP ARTEA. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Toscana, dello Stato, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del CUP ARTEA.

Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al Progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario organizzata secondo i seguenti fascicoli:

- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Documenti di istruttoria;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione e contratto di concessione;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni ARTEA;
- Monitoraggio, collaudo, stampe programma ARTEA.

### **6 DISCIPLINA PROTOCOLLO**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa principale. 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 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 fax alla sede centrale. Gli originali vengono fatti pervenire successivamente alla sede centrale.

## 7 MONITORAGGIO BENEFICIARI

Il monitoraggio sarà attuato conformemente ed in funzione di quanto previsto dalle norme di attuazione regionali, dai regolamenti ed indirizzi comunitari.

Ogni animatore controlla i monitoraggi dei progetti che ha in gestione ed effettua eventuali sopralluoghi che ritiene opportuni.

Per l'istruttoria e l'attivazione di eventuali procedure di revoca del contributo concesso, come disciplinato dalle vigenti norme di attuazione del PSR 2014/2020 Regione Toscana e della SISL, il RTA si serve della collaborazione dell'animatore di riferimento del progetto e dell'animatore designato alla gestione dei monitoraggi. Il Responsabile Tecnico Amministrativo decide in merito all'attivazione delle procedure di revoca e redige l'eventuale proposta. Il C.d.A. si esprime in merito alle proposte di revoca del RTA, in caso di parere contrario a quanto proposto dal RTA verbalizza le proprie osservazioni. Il RTA preso atto delle osservazioni può confermare o rivedere la propria proposta. In caso di conferma la revoca diviene esecutiva senza altra possibilità di revisione da parte del C.d.A. il quale di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

## 8 ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI

### 8.1 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA

Possono far parte della commissione di istruttoria il RTA e gli animatori.

Non possono far parte o partecipare alla commissione i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL. Non possono far parte o partecipare alla commissione i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

La commissione di istruttoria opererà secondo apposito disciplinare, nel rispetto delle procedure regionali, che sarà predisposto dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con il soggetto titolare e/o con il legale rappresentante, della domanda in istruttoria.

I membri della Commissione di Istruttoria sono soggetti ai limiti di cui al paragrafo 4. "Conflitto di Interessi". La casistica aggiuntiva a quanto definito al paragrafo 4. "Conflitto di Interessi" in merito all'esclusione automatica del membro della commissione dall'iter di valutazione è la seguente:

- rapporti di parentela diretti e/o affini, con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente, entro il 2° grado di parentela;
- Eventuali cariche politiche negli organi dei soggetti di diritto pubblico e/o cariche amministrative e/o partecipative azionarie negli organi dei soggetti di diritto privato, e/o condizione di socio.

Il mancato rispetto di quanto sopra, combinato con quanto previsto al paragrafo 4 "Conflitto di Interessi", e nello specifico il punto 4.2. "Personale", comporterà l'immediata decadenza dai benefici, eventualmente acquisiti, e il riesame della domanda oggetto del rapporto contestato.

Nel caso che il RTA presidente della commissione ricada esso stesso in una delle citate tipologie di esclusione dall'iter di valutazione, i membri della commissione nomineranno un nuovo Presidente pro-tempore.

Il presidente della commissione può richiedere l'attivazione di consulenze esterne per la valutazione di specifici elementi tecnici delle domande, nel caso le competenze dei membri della commissione non siano adeguate.

Al termine della procedura istruttoria la commissione redige apposito verbale firmato dal presidente e dagli altri membri.

Il tutto viene inviato al C.d.A. che delibera in merito alla graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse.

Il Consiglio di Amministrazione può, per bandi particolari che determinano un forte coinvolgimento diretto in attività di accompagnamento dei potenziali candidati, nominare una commissione di istruttoria completamente esterna o mista con personale del GAL. I membri esterni della commissione di istruttoria sono soggetti ai medesimi criteri di controllo e verifica della sussistenza di "conflitti di interesse".

## 8.2. COMMISSIONE DI COLLAUDO

La procedura di collaudo può essere svolta da un membro esterno selezionato dal Gal con procedura di evidenza pubblica mediante graduatoria a curriculum. La commissione di collaudo, a seconda delle disposizioni finanziarie, delle competenze professionali determinate dalla tipologia di progetto oggetto di collaudo, potrà essere non permanente e definita di volta in volta per singolo progetto, bando, o tipologia di interventi. Il collaudatore firma il verbale sul sistema Artea.

Nel caso il collaudo sia svolto da membro esterno il Responsabile Tecnico Amministrativo, o suo delegato fra i ruoli di animatore, partecipa alla commissione di collaudo in qualità di coordinatore senza alcun ruolo in merito all'ammissibilità della documentazione presentata e di quanto realizzato.

L'animatore che ha in carico il progetto partecipa alle commissioni con funzioni di segreteria.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, nel rispetto delle vigenti normative e di quanto verbalizzato dalla commissione di collaudo, firma come Responsabile del procedimento l'istruttoria e le disposizioni di liquidazione da inviare ad ARTEA.

Nel caso in cui non sia possibile procedere all'affidamento esterno, causa mancanza disponibilità finanziaria o scadenze impellenti che rischiano di inficiare la validità del procedimento, il collaudo potrà essere effettuato da personale facente parte della Struttura Tecnica del GAL.

Il C.d.A. non può modificare e/o intervenire in alcun modo in merito alle valutazioni della Commissione di collaudo.

## 9 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente verrà predisposta apposita procedura per il controllo delle "autocertificazioni e dichiarazioni" (All. 4)

## 10 ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

Il controllo di gestione è effettuato in modo continuo attraverso una contabilità organizzata per centri di costo. Tale controllo di gestione si avvale del Piano Finanziario quale strumento per impostare i conti e sottoconti che vanno a comporre le voci di bilancio. L'individuazione dei conti e sottoconti rispecchia l'impostazione per voci di costo del punto 7.1, 7.3, 7.4 del bando approvato con Decreto Dirigenziale n. 1730 del 04/04/2016.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza, il GAL adotterà tre conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- n. 1 c/c per la gestione; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio;
- n. 1 c/c per i costi non rendicontabili e la quota di autofinanziamento versata dai soci;
- n. 1 c/c postale per le spese inerenti operazioni postali (bollettini, A.R., etc);

Il preventivo contabile amministrativo dei costi non rendicontabili sarà presentato all'approvazione dell'assemblea entro il 31 ottobre dell'anno precedente.

Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento il Responsabile Tecnico Amministrativo presenterà al C.d.A il consuntivo annuale delle spese a valere sulla sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e il consuntivo dei costi non rendicontabili.

### 10.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le spese rendicontabili sulla sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e le spese non rendicontabili relative all'attività PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) sono certificate e vistate unicamente dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla gestione della sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio, il GAL:

- acquisisce, per quanto possibile, ogni documento di spesa fornito di:
  - causale recante la dicitura "PSR 2014-2020 Misura 19;
  - descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
  - importo della spesa con distinzione dell'IVA;
  - data di emissione compatibile con la prestazione svolta;
- utilizza le seguenti modalità di pagamento:
  - a) **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il GAL produrrà il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, sarà allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL effettuerà la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
  - b) **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla ricevuta originale del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
  - c) **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento verrà ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
  - d) **Carta di credito/bancomat:** intestata direttamente al GAL potrà essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati e per ridurre gli anticipi per conto Gal dal personale della struttura.
  - e) **Assegno bancario o circolare intestato non trasferibile;**
  - f) **Pagamenti tramite modello F24:** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.
  - g) **MAV** (bollettino di Pagamento mediante Avviso);
  - h) in nessun caso potranno essere liquidati documenti di spesa per contanti.
  - i) in nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

## 10.2 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 vistati dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Le trasferte fuori dal territorio eligibile 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.

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 centrale per la provincia di Lucca, e la sede operativa secondaria per la provincia di Pistoia, 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.

## 11 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

Nel rispetto di quanto previsto al punto 8.6.3 "Acquisizione da parte del GAL di forniture e Servizi" del bando approvato con decreto Dirigenziale n. 1730 del 04/04/2016, per quanto richiamato e applicabile con il D. Lgs. Del 18 aprile 2016 n. 50, potrà essere disposta specifica procedura per l'acquisizione di forniture e servizi che disciplina:

- Il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo;
- L'acquisizione in economia di beni e servizi;

La disciplina per la costituzione e la tenuta dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori e forniture o servizi in economia.

In mancanza della specifica procedura si applicano le circolari applicative ANAC del D. Lgs. Del 18.04.2016 n. 50 e s.m.i..

Il C.d.A. nel rispetto delle circolari applicative ANAC e/o del D. Lgs. Del 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., potrà redigere specifico regolamento per l'accesso e la gestione dell'Albo Fornitori.

Fino ad € 5.000,00 il Presidente può procedere direttamente salvo portare a ratifica del primo CdA disponibile quanto affidato.

## 12 DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte dell'Assemblea alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera SISL., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana. Le presenti procedure, nel rispetto della normativa vigente possono essere modificate in qualsiasi momento dall'Assemblea del GAL ed entreranno in vigore previo invio ai competenti uffici della Regione Toscana.

## ALLEGATO N. 1 - "ORGANIGRAMMA" -

ORGANIGRAMMA al 08.05.2023	
Marina Lauri	Presidente
Stefano Stranieri	RTA
Annalisa Mori	Animatore
Mirta Sutter	Animatore
Ljuba Tagliasacchi	Animatore
Daniele Matteucci	Animatore

## ALLEGATO N. 2 - Art. 10 "ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA" -

C/C rapporto Monte dei Paschi di Siena IT40X0103013804000000992415 sul quale transiteranno:

- il contributo regionale di ARTEA;
- il pagamento di tutte le spese rendicontabili sulla Misura 19;

C/C rapporto C.R.di Pistoia e Luccesia IT29Q0626013711100000010568 sul quale transiteranno:

- pagamento dei costi non rendicontabili relativi all'attuazione Misura 19 metodo Leader e le quote di autofinanziamento dei soci;

C/C postale rapporto .....sul quale transiteranno:

- il pagamento di spese postali rendicontabili sulla Misura 19; (da attivare)

## ALLEGATO N. 3 - Art. 10.2 "RIMBORSI SPESE - MODULISTICA" -

Delibera del C.d.A. vigente al momento.(delibera n. 3 del 11.04.2016)

## ALLEGATO N. 4 - Art. 9 "CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI" -

Con riferimento:

- L. 15 maggio 1997, n. 127
- D.P.R. 445/2000, Articoli 71 e 77
- L. 183/2011 - Articolo 15, comma 1
- D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058

Il Responsabile Tecnico Amministrativo è responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni, rese dai beneficiari finali dal momento della presentazione della domanda al momento dell'erogazione finale.

Un Animatore, individuato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, svolge funzioni di Segreteria generale e di coordinamento e ne cura l'archiviazione ed il protocollo. Gli Animatori predispongono apposita cartella per ogni pratica contenente le dichiarazioni ed autocertificazioni e si accertano, entro 15 giorni da quando il personale di Segreteria abbia provveduto al protocollo.

### AII. 4.1 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO

Il GAL individua e nomina con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Responsabile Attuativo del procedimento, nella figura del Responsabile Tecnico Amministrativo del GAL, che assume la piena responsabilità civile e penale per quanto attiene le funzioni da lui svolte in merito, secondo la normativa vigente.

Il Responsabile attuativo comunica al Consiglio di Amministrazione il nominativo di altro personale coinvolto nelle procedure di controllo con compiti ausiliari, specificandone contemporaneamente le mansioni; è inoltre

il soggetto referente anche per quanto concerne il rispetto della gestione dei dati privati controllati, secondo le norme di tutela della privacy.

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

- effettua i controlli puntuali ed a campione in prima persona o tramite addetti che non lo sollevano comunque dalle proprie responsabilità;
- definisce la tempistica dei controlli a campione;
- definisce la tipologia degli errori ai sensi;
- cura le relazioni ed i protocolli di collaborazione con altri Enti;
- nel caso di violazione il RTA procede di conseguenza consegnando contemporaneamente al Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, copia per conoscenza dell'inoltro alla autorità giudiziaria della segnalazione della violazione rilevata;
- comunica, nei tempi stabiliti ed agli uffici regionali indicati nella normativa di attuazione della Misura 19, il modello riepilogativo dei controlli;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, sullo stato di attuazione del procedimento;
- porta semestralmente alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione lo stato del modello riepilogativo dei controlli effettuati.
- Controlla che il piano ferie del personale rispetti quanto previsto al punto 4.2.1.

#### **AII. 4.2 CONTROLLI A CAMPIONE**

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 10% della dotazione di ogni bando.

Per ogni singolo bando saranno estratti a sorte non meno di:

- "n" progetti, fino al raggiungimento della quota finanziaria da sottoporre a controllo a campione, nel caso che i progetti finanziati con il bando siano in numero uguale od inferiore a 20;
- non meno del 10% del numero totale dei progetti e comunque in numero superiore fino al raggiungimento della quota finanziaria da sottoporre a controllo campione.

Le approssimazioni sono sempre per eccesso.

La scelta dei progetti da sottoporre a controllo campione avverrà per estrazione a sorte. L'estrazione a sorte sarà effettuata dal Responsabile attuativo alla presenza di un animatore del GAL coinvolto nella gestione delle procedure di attuazione.

Al termine dell'estrazione verrà redatto elenco degli estratti sottoscritto dai soggetti citati.

Il Responsabile attuativo redigerà apposito verbale, a firma autografa in originale, per ogni tipologia di controllo effettuata; il verbale conterrà data, nominativo del beneficiario, titolo del progetto secondo codifica della SISL, tipologia di controllo, infrazioni eventualmente rilevate.

Solo nel caso di segnalazione all'autorità giudiziaria il Responsabile attuativo comunicherà al Consiglio di Amministrazione anche il nominativo del soggetto responsabile dell'infrazione rilevata.

Gli atti relativi alle presenti procedure saranno gestiti con apposito archivio sotto la responsabilità del Responsabile attuativo.

## PARTE RELATIVA ALLE ATTIVITA' EXTRALEADER

## Articolo unico

Per quanto concerne le attività extraleader la società, nel rispetto dei principi di trasparenza, la società si riserva di procedere:

- Per l'acquisizione di forniture e servizi mediante affidamenti diretti fino ad un massimale di € 10.000,00 il Presidente può procedere direttamente salvo portare a ratifica del primo CdA disponibile quanto affidato;
- Per l'integrazione dell'organigramma societario mediante assunzioni la società potrà reclutare il proprio personale tramite le procedure di selezione ritenute di volta in volta più appropriate previa specifica delibera del CdA. Nel caso in cui la fonte di finanziamento presupponga vincoli specifici in merito alle procedure di assunzione la società delibererà la procedura nel rispetto di queste;
- Per assunzioni a tempo indeterminato il CdA porterà all'approvazione dell'assemblea l'approvazione di quanto deliberato.

La presente parte rimane relativa alle attività extraleader e non necessita della comunicazione alla Regione Toscana rispetto a quanto previsto per Mis. 19 "sostegno allo sviluppo locale leader".