

GALP GOLFO DI TERMINI IMERESE s.c. a r.l.

Via F.sco Aguglia, 2 – 90011 Bagheria (PA)
Cod.Fisc./P.I.V.A.: 06187580821 - Numero REA: PA-303895
email: GALPtermini@gmail.com – PEC: GALPgolfoditermini@pec.it

Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027

- **Priorità 3 " Contribuire a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile di comunità di pesca e acquacoltura "**
- **OS - 3.1 "Sostegno degli interventi che contribuiscono a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile di comunità della pesca e dell'acquacoltura"**

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 03 giugno 2024

SOMMARIO

<u>PREMESSA</u>	3
<u>Articolo 1 – Finalità e Garanzie</u>	3
<u>Articolo 2 – Responsabilità e Impegni</u>	3
<u>Articolo 3 – Ammissione nuovi Soci</u>	4
<u>Articolo 4 - Attuazione e modifica del piano di azione PAL</u>	6
<u>Articolo 5 - Scopi e Organi</u>	6
<u>Articolo 6 – Convocazione delle Assemblee</u>	6
<u>Articolo 7 – Riunioni del Consiglio di Amministrazione</u>	7
<u>Articolo 8 - Il Direttore</u>	8
<u>Articolo 9 - Il Coordinatore Tecnico</u>	9
<u>Articolo 10 - Il Responsabile Amministrativo-Finanziario</u>	11
<u>Articolo 11 - Uffici e personale distaccato</u>	12
<u>Articolo 12 - Unità di Staff</u>	12
<u>Articolo 13 - Esperti</u>	13
<u>Articolo 14 - Incompatibilità e separazione delle funzioni</u>	13
<u>Articolo 15 - Quote di adesione</u>	14
<u>Articolo 16 - Affidamento incarichi e forniture di beni e servizi</u>	14
<u>Articolo 17 – Affidamento degli incarichi esterni</u>	14
<u>Articolo 18 – Conflitti d’interesse</u>	15
<u>Articolo 19 – Procedure per la pubblicazione dei bandi - “procedura a Regia”</u>	16
<u>Articolo 20 - Controlli e valutazione interna del GALP</u>	18
<u>Articolo 21 – Istruttoria delle domande di finanziamento</u>	19
<u>Articolo 22 – Rimborso delle spese</u>	19
<u>Art. 23 - Procedure per l’acquisizione di beni e servizi</u>	20
<u>Articolo 24 - Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti</u>	21
<u>Articolo 25 - Entrata in vigore e modifiche</u>	21

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del GAL della Pesca (GALP) “FLAG Golfo di Termini Imerese Scarl”, della sua struttura tecnico-organizzativa, delle procedure di attuazione di piani, progetti, attività e operazioni in base agli accordi contrattuali, agli eventuali e successivi Protocolli d’Intesa convenuti fra i soci e alle normative vigenti.

La premessa è considerata parte integrante del presente regolamento.

Articolo 1 – Finalità e Garanzie

Con il presente regolamento il GALP assicura il corretto espletamento delle funzioni e delle attività che svolge in riferimento all’oggetto sociale.

Il GALP garantisce:

- capacità gestionali ed attuative tramite la disponibilità di un'organizzazione in grado di assicurare l’espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili.
- solvibilità finanziaria tramite accordi e/o convenzioni con Istituti Bancari in grado di fornire assistenza e servizi e tramite l’ottimizzazione delle procedure di contribuzione da parte dei soci per quanto concerne il cofinanziamento in base alle quote di partecipazione di ogni socio o di ogni altro partner esterno; il tutto nel rispetto di quanto determinato e approvato sul Piano Economico-Finanziario che accompagnerà ogni progetto, attività o intervento;
- capacità di attuazione tramite il coinvolgimento degli operatori economici pubblici e privati coinvolti per lo sviluppo economico del territorio ricompreso nel GALP;
- la massima espressione dei partner coinvolti in relazione al principio della trasparenza e delle pari opportunità, utilizzando, ove possibile, l’aspetto mutualistico al fine di ottenere una elevata professionalità garantita dalla integrazione delle singole risorse messe in campo dai Soci;
- l’adeguata partecipazione dei soggetti privati.

Articolo 2 – Responsabilità e Impegni

Per la gestione delle risorse finanziarie il GALP è responsabile:

- della buona e rapida esecuzione degli interventi;
- della programmazione delle iniziative e della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese effettuate direttamente che per quanto

concerne qualsiasi fornitura;

- dei danni arrecati a terzi a seguito dello svolgimento delle proprie attività.

Il GALP assume, dunque, gli impegni di seguito elencati:

- assicurare la disponibilità degli atti formali o dei documenti giustificativi per le verifiche ed i sopralluoghi che saranno effettuati da appositi organismi e/o da soggetti terzi;
- conservare i documenti giustificativi in originale o in copia conforme ai fini del controllo di cui al punto precedente.

I soggetti aderenti al GALP, siano essi pubblici che privati, si impegnano a loro volta ad:

- attuare, ognuno per la propria parte, le azioni di messa a sistema, di prodotto e di commercializzazione previste dal Piano di Sviluppo Locale con la massima rapidità possibile e nel rispetto dei relativi cronoprogrammi;
- apportare le risorse finanziarie previste in capo ai soggetti aderenti, secondo il piano finanziario contenuto nel Piano di Sviluppo Locale;
- porre in capo al Consiglio di Amministrazione il controllo delle azioni contenute nel predetto piano, con la consapevolezza che eventuali ritardi e/o inadempienze da parte dei soggetti aderenti saranno sanzionate con richiami formali e ammende e se reiterate nel tempo potranno determinare l'esclusione del soggetto aderente dalla Società;
- porre in capo al Presidente del CdA - la facoltà di esercitare i poteri sostitutivi nei confronti dei soci in quei casi nei quali i ritardi e/o le inadempienze possano arrecare grave pregiudizio per il conseguimento degli obiettivi del Piano di Sviluppo del GALP.

Articolo 3 – Ammissione nuovi Soci

Possono associarsi al “FLAG Golfo di Termini Imerese”:

- I Comuni che presentano elementi di contiguità con quelli già presenti nella compagine sociale;
- Gli Enti Pubblici;
- Gli Istituti Bancari;
- Le Organizzazioni professionali di categorie agricole, artigianali, industriali, o dei servizi;
- Le imprese ed i consorzi tra imprese che operano nella filiera pesca e dell'economia blu;
- Le imprese ed i consorzi tra imprese che vorranno contribuire allo sviluppo del

territorio di riferimento del GALP;

- Le Associazioni senza scopo di lucro, di operatori del settore ittico primario e gli imprenditori operanti nell'area costiera individuata;
- Le Associazioni senza scopo di lucro, e/o imprese, anche consortili, quale che sia la loro natura giuridica, le cui finalità sono compatibili e pertinenti con le finalità del "FLAG Golfo di Termini Imerese", dei Programmi di Iniziativa Comunitaria ed altri programmi di intervento sul territorio di competenza compatibili con le finalità statutarie.

In ogni caso, la composizione del GAL Pesca deve garantire la rispondenza della Strategia, della composizione socioeconomica e del territorio interessato dalla stessa, tramite una rappresentazione equilibrata delle parti interessate principali, inclusi il settore privato, il settore pubblico e la società civile, garantendo una rappresentanza significativa dei settori della pesca e/o dell'acquacoltura e/o del settore della trasformazione e commercializzazione del prodotto ittico.

La rappresentatività deve essere rispettata sia nella costituzione della compagine del partenariato, sia nella composizione degli organi decisionali (consiglio di amministrazione, consiglio direttivo, assemblee).

Né le autorità pubbliche, né alcun gruppo di interesse può rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto nell'ambito degli organi decisionali.

Coloro che intendano aderire come soci al GALP, presa visione dell'Atto costitutivo, dello Statuto e del vigente regolamento, potranno, a mezzo PEC e/o lettera raccomandata, fare istanza al CdA che esaminerà e delibererà in merito all'ammissione di nuovi soci.

La domanda di ammissione dovrà contenere i dati:

- del Legale Rappresentante dell'Ente;
- dell'attività svolta.

Il nuovo socio ammesso dovrà versare la quota di ammissione, secondo quanto previsto dallo Statuto o dal regolamento interno del "FLAG Golfo di Termini Imerese".

Il Consiglio di Amministrazione deve provvedere a pronunciarsi in ordine alle domande di ammissione entro sessanta giorni dal loro ricevimento.

In assenza di un provvedimento di accoglimento della domanda, entro il termine predetto, si intende che essa è stata accolta. In caso di diniego espresso, il Consiglio d'Amministrazione non è tenuto a esplicitarne la motivazione.

Articolo 4 - Attuazione e modifica del piano di azione PAL

L'attuazione del Piano di Sviluppo Locale compete al Consiglio di Amministrazione della Società ed al Direttore, che si avvalgono della struttura tecnica ed amministrativa del GALP.

Nell'attuazione del Piano sarà ricercato il massimo coinvolgimento dei partner e dei soci.

Eventuali variazioni, modifiche ed integrazioni del presente regolamento, sia derivanti da indicazioni dell'AdG che da necessità operative, saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Direttore, che può sentire i soci ed i partners. Le modifiche verranno ratificate in sede di Assemblea.

Articolo 5 - Scopi e Organi

Gli scopi sono quelli individuati nell'atto costitutivo della Società.

Sono organi del GALP:

- Il Presidente
- L'Assemblea dei soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;

I compiti di ciascun organo sono descritti nello Statuto.

Articolo 6 – Convocazione delle Assemblee

L'assemblea si riunisce almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio di esercizio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Tale termine, in caso di motivata necessità, potrà essere prorogato di 60 giorni.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, alla bisogna, convocherà le riunioni dell'Assemblea mediante avviso scritto affisso presso la sede del "GALP Golfo di Termini Imerese" almeno cinque giorni prima della data fissata e notificato ai Soci, anche a mezzo fax, email o posta elettronica certificata.

In tale avviso indicati il luogo, la data e l'ora dell'assemblea nonché l'ordine del giorno. Per fatti di particolare rilevanza o urgenza, le Assemblee possono essere convocate in qualunque tempo dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o su richiesta scritta di un terzo degli aventi diritto.

Ogni aderente può farsi rappresentare da altro aderente, in forza di delega scritta. Ciascun aderente non può rappresentare più di due altri aderenti.

L'Assemblea, anche non regolarmente convocata, è comunque valida allorché siano presenti, anche per delega, tutti gli aderenti.

Le votazioni avvengono sempre per scrutinio palese, e, per eventuali altre norme di votazione, si potrà disporre un apposito regolamento da rendere esecutivo mediante delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'assemblea è valida, qualunque sia l'oggetto, in prima convocazione, con la maggioranza degli aventi diritto al voto ed, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei soci presenti e rappresentati, con un minimo dei 2/5 (due quinti) degli aventi diritto al voto.

Quando si tratta di deliberare sulle variazioni dello Statuto, tanto in prima che in seconda convocazione, le deliberazioni dovranno essere prese con il voto favorevole della metà più uno di tutti i soci.

Quando si tratta di deliberare sullo scioglimento della Società, tanto in prima che in seconda convocazione, le deliberazioni dovranno essere prese con il voto favorevole dei 2/3 (due terzi) di tutti i soci.

Le elezioni delle cariche saranno fatte a maggioranza relativa.

Ciascun socio ha diritto ad un solo voto, qualunque sia l'ammontare della quota sottoscritta.

Articolo 7 – Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione avverranno nella sede sociale o in altra località scelta dal Presidente.

La convocazione deve essere fatta, a mezzo fax o a mezzo email o con posta elettronica certificata, spedite ai Consiglieri almeno quattro giorni prima di quella fissata per l'adunanza. Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati il luogo, il giorno e l'ora della riunione nonché l'ordine del giorno.

In caso di urgenza il Consiglio potrà essere convocato anche telefonicamente o tramite whatsapp non meno di 24 ore prima della data ed ora della riunione. In caso di convocazione telefonica, verrà inviato contemporaneo avviso fax e/o email.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione, che possono tenersi anche mediante l'ausilio delle tecnologie e/o apparecchiature di comunicazione disponibili, sono valide con la presenza della maggioranza dei membri. Le votazioni del Consiglio di Amministrazione avvengono sempre per scrutinio palese. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei votanti: in caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno, dandone comunicazione ai Consiglieri almeno 24 ore prima dell'adunanza.

In caso di necessità e/o urgenza, con il consenso unanime dei presenti e con apposita annotazione a Verbale, il Consiglio d'Amministrazione, potrà variare e/o integrare l'Ordine del giorno, in apertura delle varie sedute.

Ogni componente del Consiglio di Amministrazione potrà proporre di trattare con urgenza e porre come argomento delle convocazioni:

- il periodico aggiornamento dell'iter tecnico-amministrativo delle azioni che costituiscono il Piano di sviluppo del GALP;
- qualsiasi altro argomento d'interesse generale e diffuso nel comprensorio.

In questi casi, spetta al Presidente di convocare il Consiglio di Amministrazione con carattere di urgenza.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei Consiglieri in carica.

L'adunanza, anche non regolarmente convocata, è comunque valida allorché siano presenti tutti i componenti l'organo.

Per ogni adunanza, viene redatto regolare verbale che dovrà contenere la data, l'ora e il luogo dell'adunanza, gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, le presenze, la sintesi dei contenuti della discussione, nonché le deliberazioni eventualmente assunte.

I verbali di adunanza, non appena redatti, sono firmati dal Presidente e da chi ha svolto le funzioni di segretario: gli stessi sono conservati agli atti della sede legale.

Articolo 8 - Il Direttore

Le principali mansioni del Direttore del GALP, scelto secondo modalità che consentano di comparare più curriculum vitae, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del Piano di Azione (PAL), sono le seguenti:

- 1) provvedere all'organizzazione funzionale della struttura tecnica del GALP;
- 2) garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del Piano di Azione Locale (PAL);
- 3) verificare e controllare le fasi di attuazione del PAL;
- 4) supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo-Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL;
- 5) tenere i rapporti con il territorio del GALP, con il Dipartimento Regionale degli interventi per la Pesca, con i Ministeri competenti, con l'Autorità di Gestione del P.N. FEAMPA;

- 6) verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PAL;
- 7) predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PAL;
- 8) sovrintendere alle attività di monitoraggio e all'implementazione del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA);
- 9) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PAL;
- 10) provvedere alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GALP, in conformità al contenuto del PAL;
- 11) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione del GALP sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del PAL;
- 12) attuare gli interventi individuati dalla strategia del PAL, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area costiera interessata nel rispetto dell'identità locale;
- 13) implementare e/o coordinare la partecipazione attiva del GALP alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interregionale che transnazionale;
- 14) contribuire ad implementare il sistema complesso di governance territoriale.

Al Direttore è preclusa la possibilità di assumere, direttamente o indirettamente, ulteriori incarichi nell'ambito delle attività afferenti alla strategia di sviluppo locale del FLAG Golfo di Termini Imerese, ammessa a finanziamento.

Articolo 9 - Il Coordinatore Tecnico

Il Consiglio di Amministrazione del GALP, con le stesse modalità previste per la selezione del Direttore, individua un Coordinatore Tecnico (CT) che affianca il già menzionato Direttore nella gestione tecnica del GALP.

In particolare, le sue competenze sono le seguenti, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite con accordo scritto tra le parti, nel corso dell'incarico:

- a) provvedere, sotto il coordinamento del Direttore, alla realizzazione degli interventi a gestione diretta del GALP nell'ambito della strategia di sviluppo locale;
- b) coordinare, in accordo con il Direttore, le attività strumentali ed accessorie per l'attuazione degli interventi della SSL;

- c) programmare, di concerto con il Direttore e con il Supporto del Responsabile Amministrativo e Finanziario, la realizzazione e pubblicazione degli avvisi relativi alle operazioni A TITOLARITA' previste nella strategia di sviluppo locale;
- d) programmare, di concerto con il Direttore e con il Supporto del Responsabile amministrativo-finanziario, i bandi per le procedure di acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento del GALP;
- e) collaborare alle attività di segreteria del GALP;
- f) proporre eventuali varianti/rimodulazioni delle spese inerenti la SSL;
- g) supportare il Direttore nella realizzazione delle attività di monitoraggio e valutazione della SSL;
- h) supportare il Direttore nella realizzazione delle attività di verifica delle fasi di attuazione della SSL;
- i) supportare il Direttore nella realizzazione delle attività di revisione intermedia della strategia (prevista entro il mese di dicembre dell'anno 2026) che tenga conto dei risultati di spesa fino ad allora conseguiti e dell'esito delle valutazioni svolte (tale revisione dovrà riaggiornare l'analisi territoriale e ricalibrare gli obiettivi e le attività inizialmente previste, al fine di indirizzare efficacemente la strategia al raggiungimento dei risultati attesi);
- j) operare di concerto con il Responsabile amministrativo-finanziario ed eventualmente con il Direttore, nella gestione delle attività amministrative e di rendicontazione della SSL;
- k) supportare il Responsabile amministrativo-finanziario all'implementazione del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA);
- l) supportare il Direttore nella predisposizione degli atti predisposti dal Responsabile amministrativo-finanziario in risposta ad eventuali richieste provenienti dal Dipartimento Regionale della pesca mediterranea, dall'Autorità di Gestione del PO FEAMP o da altre Amministrazioni preposte ai controlli e ai pagamenti (quali a titolo indicativo, report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni) prima dell'inoltro ufficiale;
- m) garantire la correttezza amministrativa legata alle sovvenzioni assegnate per l'attuazione della SSL e ai relativi procedimenti concessori, nonché di altri eventuali programmi cofinanziati.

Al Coordinatore Tecnico è preclusa la possibilità di assumere, direttamente o indirettamente, ulteriori incarichi nell'ambito delle attività afferenti alla strategia di sviluppo locale del FLAG Golfo di Termini Imerese, ammessa a finanziamento.

Articolo 10 - Il Responsabile Amministrativo-Finanziario

Il Consiglio di Amministrazione del GALP, con le stesse modalità previste per la selezione del Direttore, individua un Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) che affianca il predetto Direttore nella gestione amministrativa del GALP.

In particolare, le sue competenze sono le seguenti:

- 1) predisporre gli atti e i provvedimenti relativi all'attuazione del PAL da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- 2) gestire le attività amministrative e di rendicontazione del PAL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 3) organizzare le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL, la predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e l'attività di supporto al Direttore nei rapporti con le istituzioni (comunitarie, nazionali e regionali) preposte ai controlli;
- 4) supportare il Direttore all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PAL;
- 5) supportare il Direttore per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e per le forniture di servizi da eseguire nel rispetto della normativa di riferimento;
- 6) verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GALP e proporre la liquidazione delle spese al Direttore;
- 7) collaborare per le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL ed quelle di supporto agli Organi (Consiglio e Assemblea) del GALP;
- 8) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- 9) organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
- 10) coordinare le attività di eventuali consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 11) verificare la conformità amministrativa di tutti gli interventi previsti nel PAL (interventi a titolarità se il beneficiario finale è il GALP e a regia nel caso i beneficiari sono soggetti esterni al GALP);
- 12) implementare il Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA).

Articolo 11 - Uffici e personale distaccato

La sede legale della Società Consortile si trova in Bagheria, Via Francesco Aguglia, 2. Il Consiglio di Amministrazione può istituire una o più sedi operative nei Comuni aderenti al GALP.

Il Consiglio di Amministrazione potrà, inoltre, istituire altri uffici, soprattutto ad uso sportello informativo.

Per le riunioni locali con il partenariato e gli incontri di animazione, potrà essere richiesta ai Soci la fornitura di sale in comodato d'uso gratuito.

Il GALP potrà utilizzare personale dei soci all'uopo distaccato, soltanto dopo aver sottoscritto appositi accordi che regolino i rapporti tra gli enti interessati e i collaboratori coinvolti.

Articolo 12 - Unità di Staff

A sostegno delle figure appena menzionate, il GALP può dotarsi di uno staff amministrativo, uno staff tecnico e uno staff di animazione territoriale.

Tali strutture svolgono i compiti e le attività loro assegnate, osservando scrupolosamente il principio di separazione delle funzioni e adottando senza eccezione le procedure previste dal "manuale descrittivo delle procedure e dei controlli" in attuazione del P.N. FEAMPA 2021-2027.

Per le strutture di cui sopra, il GALP può anche utilizzare personale dei soci pubblici all'uopo distaccato, nel rispetto della normativa vigente, e previa sottoscrizione di accordi che regolino i rapporti tra gli Enti interessati ed i collaboratori coinvolti.

Ai fini della selezione del personale distaccato, si procederà nel rispetto delle disposizioni pubblicitiche

La valutazione delle candidature è demandata al Direttore e/o ad un suo delegato.

Entro 30 giorni dalla costituzione dell'Ufficio di Piano, il GALP comunicherà ruoli e nominativi all'Amministrazione regionale competente.

Per l'attività prestata presso il GAC, il trattamento economico riconosciuto al personale distaccato non a titolo gratuito non può superare quello del Contratto Collettivo vigente presso l'Ente di provenienza, dallo stesso debitamente documentato.

Gli impegni di spesa relativi alla struttura tecnico amministrativa sono adottati in conformità al budget di spesa per il funzionamento del GALP approvato dalla Regione Siciliana secondo quanto indicato nel Piano Finanziario del Piano di azione Locale.

Articolo 13 - Esperti

Gli eventuali esperti svolgono funzioni di supporto agli Organi del GALP, al Direttore, al Coordinatore Tecnico ed al Responsabile Amministrativo e Finanziario, garantendo loro un supporto pluri specialistico di competenze specifiche.

La collaborazione sarà regolata da rapporto riferito a prestazioni rapportabili a giorni/uomo e/o da una convenzione per prestazione di servizi con struttura specializzata.

Per l'individuazione di queste figure si procederà tramite procedura selettiva per curriculum ed eventuale colloquio, volta all'individuazione di unità di personale esterno per la realizzazione del progetto.

Articolo 14 - Incompatibilità e separazione delle funzioni

Nell'attuazione del PAL il GALP adotta tutte le iniziative utili ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità e a garantire la separazione delle funzioni. In particolare, si prevedono le seguenti incompatibilità:

- a) I componenti privati del CdA non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di interventi previsti dal PAL;
- b) I componenti del CdA non possono svolgere attività di istruttoria/selezione/valutazione dei progetti né essere parenti o affini sino al quarto grado di titolari di progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GALP" che per quelle "a bando");
- c) I membri del CdA non possono far parte delle commissioni di selezione e valutazione delle domande di aiuto;
- d) I Soci/Partner privati del GALP che assumono la carica di amministratore del GALP, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GALP, ovvero gli amministratori stessi, non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori del GALP nell'ambito dell'attuazione del PAL. Al contrario, i Soci/Partner privati che non assumano la carica di amministratore del GALP, ovvero i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GALP, possono partecipare alle procedure di selezione per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PAL e per diventare fornitori del GALP.
- e) I soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione non devono coincidere né avere rapporti professionali né essere parenti o affini sino al quarto grado con

- i titolari di progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni “a regia GALP” che per quelle “a titolarità”);
- f) Gli istruttori e controllori che partecipano alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non possono partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento.
- g) In caso di conflitto d’interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il CdA ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza, come previsto dalle disposizioni attuative.

Articolo 15 - Quote di adesione

L’ammissione di nuovi soci deve essere valutata ed autorizzata nel rispetto dei limiti percentuali previsti dal bando e dalle disposizioni vigenti in termini di quote percentuali che governano l’appartenenza ad una delle tre componenti:

- settore privato;
- settore pubblico;
- società civile.

Articolo 16 - Affidamento incarichi e forniture di beni e servizi

Il Consiglio di Amministrazione del GALP procede nell’affidamento sia degli incarichi che delle forniture di beni e servizi secondo quanto previsto dal quadro normativo vigente al momento dell’approvvigionamento, secondo le procedure e modalità previste nella convenzione siglata con l’autorità di gestione (O.I.).

I lavori, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi non superiori alla soglia comunitaria in vigore al momento dell’esecuzione dei lavori, della consegna della fornitura o avvio del servizio richiesto.

Il ricorso alla spesa in economia è disciplinato da apposito regolamento.

Coloro che hanno titolarità a livello di programmazione di budget, sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nella programmazione delle procedure d’acquisto.

Articolo 17 – Affidamento degli incarichi esterni

Nell’ambito delle attività previste dal PAL approvato ed al fine di acquisire le competenze necessarie, il GALP potrà affidare incarichi professionali esterni.

Gli incarichi professionali sono conferiti con contratto sottoscritto dal Presidente del GALP.

Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a) dell'oggetto dell'incarico, con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- b) della durata, commisurata all'entità del progetto;
- c) del luogo;
- d) del compenso della collaborazione e delle modalità di corresponsione.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, database e risorse hardware e software del GALP.

Al fine di reperire le risorse professionali esterne, il GALP potrà redigere una Long-List di candidati.

L'elenco dei soggetti interessati sarà operativo dalla data della sua pubblicazione sul sito web del GALP ed avrà la validità prevista nell'avviso pubblico di costituzione. Il GALP, per il tramite del Direttore, provvede periodicamente all'aggiornamento dell'elenco con l'inserimento delle nuove iscrizioni, sottoponendo ad istruttoria le domande di iscrizione pervenute entro il termine di riapertura dell'elenco.

Il Direttore del GALP, dovrà comunicare al CdA della Società, per presa visione, l'elenco della Long List aggiornata delle risorse professionali esterne.

Dell'avvenuto aggiornamento dell'Albo sarà dato avviso mediante la pubblicazione dello stesso sul sito del GALP.

Con le stesse modalità verrà reso pubblico l'elenco delle domande di iscrizione ritenute non ammissibili.

I soggetti iscritti all'Albo hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni ed alle dichiarazioni già rese al GALP in fase di domanda di iscrizione, entro 30 giorni dall'intervenuta modifica.

Articolo 18 – Conflitti d'interesse

Tutta l'attività amministrativa interna al GALP è improntata a criteri di trasparenza ed imparzialità.

In particolare, va escluso il verificarsi delle seguenti potenziali cause di conflitto d'interesse:

- i membri del Consiglio di Amministrazione, non possono presentare progetti per conto degli enti che essi rappresentano; in questo caso, non solo devono astenersi dal partecipare a qualunque attività di valutazione, ma devono dimettersi nel termine di giorni 10;
- i soggetti coinvolti nei procedimenti d'istruttoria, selezione e valutazione dei

progetti, non possono essere selezionati fra quanti abbiano partecipato come potenziali beneficiari.

Inoltre, non sono ammessi conferimenti d'incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai soci/partner del GALP, ai coniugi, ai parenti ed affini entro il quarto grado ed alle persone aventi con il GALP stesso un rapporto di lavoro.

Lo stesso criterio deve considerarsi nel caso di stipula di contratti di affitto di locali ed attrezzature con soci/partner componenti del CdA del GALP.

Sempre i soci/partner componenti del CdA non possono essere fornitori del GALP nell'ambito dell'attuazione del PAL.

In ogni caso, il soggetto ha l'obbligo di comunicare la propria posizione ed astenersi da qualsivoglia funzione e/o decisione.

Articolo 19 – Procedure per la pubblicazione dei bandi - “procedura a Regia”

Per le azioni da realizzare con la cosiddetta “procedura a Regia” costituiscono utile riferimento i modelli di bando predisposti dall'Amministrazione regionale e approvati dall'AdG per le misure di riferimento.

Gli elementi minimi da indicare nel Bando sono i seguenti:

- 1) le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della Misura;
- 2) l'area di applicazione dell'operazione (area GALP) ;
- 3) dotazione finanziaria
- 4) i requisiti dei beneficiari;
- 5) soggetti ammissibili al finanziamento;
- 6) criteri di selezione
- 7) la tipologia delle attività ammesse a contributo;
- 8) le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
- 9) l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
- 10) i tempi e le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
- 11) le modalità d'istruttoria;
- 12) i criteri di selezione con indicazione delle priorità e dei punteggi applicati, coerentemente con il PAL approvato e con gli obiettivi della sottomisura di riferimento;
- 13) la tempistica per la realizzazione dei progetti e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- 14) gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste agli stessi;

- 15) le modalità per l'erogazione dei contributi;
- 16) i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
- 17) il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
- 18) il modulo per la presentazione delle domande strutturato in modo tale da acquisire tutte le informazioni richieste dal sistema informativo di monitoraggio;
- 19) obblighi
- 20) eventuali proroghe
- 21) vincoli di destinazione e alienabilità
- 22) modalità di erogazione dei contributi
- 23) controlli
- 24) revoca dei contributi
- 25) recupero somme erogate
- 26) cumulo degli aiuti pubblici
- 27) tempi e responsabilità dei procedimenti amministrativi
- 28) modulistica.

Le procedure per l'attuazione degli interventi vengono di seguito riportate per singola fase:

- Fase n. 1: Pubblicazione bando pubblico per la selezione degli interventi da realizzare;
- Fase n. 2: Ricezione stampa delle domande e istruttoria telematica e cartacea;
- Fase n. 3: Redazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria;
- Fase n. 4: Esame memorie ed eventuale riesame punteggio attribuito, nonché verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità;
- Fase n. 5: Redazione e pubblicazione graduatoria definitiva;
- Fase n. 6: Emanazione e notifica atto di concessione dell'aiuto;
- Fase n. 7: Supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti – Acquisizione domande di pagamento;
- Fase n. 8: Verifica della regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari – Acquisizione Domande di pagamento in Acconto (S.A.L.);
- Fase n. 9: Esecuzione controlli amministrativi per l'autorizzazione al pagamento – Acquisizione Domande di pagamento a Saldo;
- Fase n. 10: Invio elenco di liquidazione.

Il GALP con il proprio sistema organizzativo procede all'istruttoria tecnico amministrativa sulla base di quanto previsto dalla normativa, dal FEAMPA, dal

Bando, dal Regolamento interno. In relazione ai criteri di analisi istruttoria specifica, il GALP si attiene a quanto specificato, misura per misura, nelle disposizioni emanate dall'AdG.

La pubblicazione dei Bandi di selezione dei beneficiari avviene con le modalità indicate previste dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali.

Articolo 20 - Controlli e valutazione interna del GALP

Il GALP dovrà improntare azioni di autovalutazione al fine di monitorare l'efficacia e l'efficienza delle attività previste, conformemente con quanto previsto dal PAL approvato dall'Autorità di Gestione.

In particolare, il procedimento di autovalutazione consentirà di rendere efficiente l'azione del GALP sul territorio di riferimento e a misurare:

- l'impatto della gestione del PAL nelle politiche di sviluppo locale;
- l'efficienza nella gestione tecnico/amministrativa del GALP, all'individuazione ed alla correzione delle criticità incontrate nel corso dell'attuazione;
- il grado di coinvolgimento e della partecipazione degli operatori locali nei confronti delle diverse azioni previste nel PAL approvato.

Di seguito, s'indicano le principali azioni di valutazione che verranno improntate dal GALP:

- analisi procedurale;
- analisi dell'attuazione finanziaria e fisica;
- analisi presso i destinatari finali;
- analisi del processo di attuazione con gli stakeholders.

Tutti gli uffici e gli operatori del GALP, ciascuna secondo la propria competenza, saranno interessati e coinvolti nel processo di autovalutazione e nell'elaborazione dei dati afferenti.

In particolare, si prevede di implementare le seguenti procedure, volte a monitorare e valutare le azioni del GALP:

a) Monitoraggio e valutazione sullo stato di attuazione del GALP

Soggetti coinvolti: Direttore, Coordinatore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, personale di segreteria, coadiuvatori;

Destinatari: Consiglio di Amministrazione;

Periodicità: Semestrale.

b) Monitoraggio sull'efficienza della struttura Tecnico Amministrativa del GALP

Soggetti coinvolti: Direttore, Coordinatore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, personale di segreteria, coadiuvatori.

Destinatari: Consiglio di Amministrazione;

Periodicità: Semestrale.

c) Monitoraggio e valutazione sull'efficacia delle azioni di promozione e di comunicazione e sul coinvolgimento del partenariato nelle azioni del GALP

Soggetti coinvolti: Direttore, Coordinatore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, personale di segreteria, animatori dello sviluppo territoriale.

Destinatari: Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei soci e dei partner.

Periodicità: Semestrale

Articolo 21 – Istruttoria delle domande di finanziamento

Le verifiche sulle domande di aiuto saranno svolte da un Comitato istruttorio, composto da tre membri e coordinato dal Direttore del GALP.

Le verifiche sulla domanda di aiuto e sulle domande di pagamento di uno stesso beneficiario non potranno essere affidate allo stesso istruttore.

Per la metodologia dei controlli, si farà riferimento al Manuale delle procedure e dei controlli ed alle Disposizioni specifiche previste dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

Articolo 22 – Rimborso delle spese

Possono essere autorizzate e quindi ammesse ad una quota totale o parziale del rimborso esclusivamente le spese sostenute per l'espletamento di incarichi o missioni inerenti le azioni previste dal PAL del GALP.

Le trasferte del personale e degli amministratori della Società saranno autorizzate dal Direttore del GALP, il quale avrà il compito di verificare la conformità e la

congruità della spesa rispetto alle finalità e alla capienza delle risorse dell'attività considerata.

Il soggetto autorizzato alla trasferta dovrà presentare una specifica richiesta di rimborso a piè di lista e allegare i relativi documenti di spesa anticipate, in originale. Sono da considerare spese rimborsabili:

- Rimborso chilometrico: per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del Direttore/Coordinatore tecnico), 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. Sarà pagato anche il pedaggio autostradale ed eventuali parcheggi;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, etc.);
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti dalla disciplina di cui al comma 5 dell'articolo 51 del TUIR: fino a un limite di 180,76 euro in Italia e 258,23 euro all'estero al giorno.

In particolare, il rimborso per tipologia di spesa comprende:

- Rimborso pasti e consumazioni;
- Spese di pernottamento: in albergo, residence turistico o altra tipologia di struttura di categoria non superiore alle quattro stelle;
- Spese di viaggio: biglietti aerei, ferroviari, TPL, autobus extraurbano, taxi, etc.

Per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà dell'incaricato alla missione (es. guasto tecnico, sciopero, condizioni meteo), è possibile il rimborso di tutte le spese sostenute ai fini della missione e del relativo rientro.

In generale, le risorse impegnate nello svolgimento delle attività devono attenersi all'uso dei seguenti mezzi ordinari:

- Aereo
- Treno,
- Autobus extraurbano e Trasporto pubblico locale
- Taxi e noleggio auto (se autorizzati dall'Amministrazione)

Il Taxi è sempre autorizzato al di fuori del territorio nazionale.

Art. 23 - Procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Amministrazione approva il *“Regolamento per le forniture in economia di beni e servizi”*.

Articolo 24 - Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede sociale o la sede operativa.

La gestione degli archivi avverrà nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e la documentazione sarà conservata, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore. La documentazione inerente il GALP sarà archiviata per singola misura e per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.

In caso di scioglimento del GALP, il CdA, approva un accordo con un Ente Pubblico socio del GALP per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunica gli estremi al Dipartimento della pesca.

Articolo 25 - Entrata in vigore e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore. È fatto salvo l'istituto del rinvio dinamico.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 03 giugno 2024

Il Presidente
Giuseppe Virga

