REGOLAMENTO
per il funzionamento Interno
del G.A.L. VALLI del GOLFO S.C.A.R.L.

Vittoria 22.05.2017

Il Presidente del CDA del G.A.L

Avv. Giovanni Moscato – Sindaco del comune di Vittoria

Sommario

Premessa.....
REGOLAMENTO INTERNO .....

TITOLO I - DESCRIZIONE DEL GAL .....
Articolo 1 - Forma sociale, sede legale ed operativa. .....
Articolo 2 - I Soci. .....
Articolo 3 - L'area di intervento del GAL. .....

TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL .....
Articolo 4 - Funzionamento degli organi. .....
Articolo 5 - L'Assemblea dei Soci .....
Articolo 6 - Il Consiglio di Amministrazione. .....
Articolo 7 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione. .....
Articolo 8 – Il Revisore dei Conti. .....
Articolo 9 - Il Responsabile Amministrativo e Finanziario. .....
Articolo 10 – Il Direttore Coordinatore Tecnico
.....
Articolo 11 – L'area Amministrativa finanziaria .....
Articolo 12 – L'area tecnico-operativa .....

TITOLO III – MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICO .....
Articolo 13 –Separazioni delle funzioni di Coordinamento e di Controllo.....
Articolo 14 – Procedure pubbliche di Selezione .....
Articolo 15 – Costituzione Short List .....
Articolo 16 – Procedura pubblica di selezione per RAF e Direttore Coordinatore
Tecnico.....

TITOLO IV – Principi organizzativi, Dotazione organica, Gestione delle risorse umane.....
Articolo 17 – Principi Generali di Organizzazione .....
Articolo 18 –Principi Organizzativi del Lavoro .....
Articolo 19 – L'atto di Gestione Organizzativa
Articolo 20 – Dotazione organica
Articolo 21 – Disciplina del rapporto di lavoro
Articolo 22 – Inquadramento, Posizione di Lavoro e Responsabilità
Articolo 23 – Tipologia Contrattuale
Articolo 24 – Part Time
Articolo 25 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
Articolo 26 – Le strutture in comodato d'uso
Articolo 27 – Incarichi professionali esterni

TITOLO V – PROCEDURE PER L'Affidamento di Lavori L'ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI.....
Articolo 28 – Recepimento norme previste per gli enti pubblici dalla normativa vigente .....
Articolo 29 – Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi .....

TITOLO V – COMPITI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO .....
Articolo 30 - Controlli .....
Articolo 31 - Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta .....
Articolo 32 - Controlli di primo livello sulle iniziative a bando .....
Articolo 33 - I controlli successivi (di secondo livello) .....
Articolo 34 – Ubicazione e Modalità Gestione degli archivi

TITOLO VI – MODALITA' DI CONFERIMENTO DI DELEGHE SU SPECIFICHE FUNZIONI
E/O ATTIVITA' .....
Articolo 35 – Modalità di conferimento delle deleghe

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 36 – Entrata in vigore
Articolo 37 – Norme di rinvio

Premessa

La misura 19 – Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER - (SSLTP- Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) – il cui acronimo inglese è Community Led Local Development (CLLD) - è attuata sulla base del Programma di Sviluppo Rurale della Sicilia – PSR 2014/2020 – approvato dalla Commissione Europea con Decisione (C) 2015 n.8403 del 24.11.2015 e adottato dalla Giunta Regionale con delibera n. 18 del 26.01.2016, nonché dai Regolamenti UE 1305/2013, 1303/2013, 807/2014, 808/2014 e loro successive modifiche e integrazioni.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fornire al GAL Valli del Golfo, uno strumento utile a definire le procedure generali di organizzazione e gestione, le modalità di attuazione delle operazioni rientranti nel PAL (Piano Azione Locale).

Compiti del Gal:

Il GAL deve assolvere ai seguenti compiti:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- verifica l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia;
- sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- promuovere e divulgare il PAL nel territorio con l'adozione di idonei strumenti di comunicazione;
- selezionare i progetti ammissibili al finanziamento, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sul principio delle pari opportunità;
- adempimenti procedurali inerenti all'avvio dei progetti finanziati e stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/destinatari;
- coordinare le attività legate all'attuazione del PAL;
- sorvegliare, nel corso di tutta la durata del Piano, tutte le attività svolte da fornitori e destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi da questi assunti;
- attivare un controllo tecnico-amministrativo, in itinere ed ex post, delle attività realizzate nell'ambito del PAL, con le modalità in seguito indicate;
- istituire un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PAL e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- procedere all'esecuzione dei pagamenti a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte e comunicazione degli esiti delle stesse;
- monitorare il relativo avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);

- procedere alla rendicontazione delle spese;

Il GAL è responsabile:

della programmazione dell'iniziativa e della regolare gestione dei contributi;

della conformità degli interventi, oggetto di finanziamento, alle disposizioni del Trattato UE e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie, ivi comprese quelle riguardanti le regole di concorrenza, le norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici, la tutela ed il miglioramento dell'ambiente, nonché l'eliminazione delle ineguaglianze, e la promozione della parità tra uomini e donne;

dell'efficiente e rapida esecuzione degli interventi;

della compatibilità degli interventi proposti con le disposizioni a tutela dell'ambiente e del territorio e dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione degli interventi previsti dal Piano;

della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nel PAL, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e delle Disposizioni Attuative;

della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

Il GAL nello svolgimento dei propri compiti si obbliga a:

rispettare i principi e le disposizioni contenute nelle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;

rispettare gli obiettivi e le specifiche previsioni del programma, oltre che la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti;

aprire un conto corrente dedicato alle attività finanziate con la Misura 19 e nello specifico con la sottomisura 19.2 dando comunicazione degli estremi all'Amministrazione Regionale, unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli da parte dell'Amministrazione Regionale (contratto di apertura, estratti conto, ecc);

inviare agli uffici competenti, secondo le scadenze prefissate e le modalità previste, i rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e alle realizzazioni effettuate;

inviare l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, a valere sul programma, dichiarandone la conformità ai fini della certificazione di spesa e della domanda di pagamento;

assicurare la puntuale conservazione della documentazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;

comunicare puntualmente i luoghi dove sono archiviati i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi all'operazione cofinanziata;

apporre sull'intera documentazione amministrativa e contabile, portata in rendicontazione, un apposito timbro;

custodire e mettere in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del PAL conformemente a quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 per un periodo minimo di cinque anni successivamente al pagamento ferme restando le disposizioni nazionali in materia. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione Regionale in qualsiasi momento;

condurre le verifiche sulle operazioni cofinanziate, informando l'Amministrazione Regionale delle attività di verifica svolte, dei risultati delle verifiche e delle misure prese in ordine alle discrepanze rilevate;

garantire alle strutture competenti (Autorità di Gestione, Responsabile di Asse, AGEA-OP, Commissioni di controllo, Soggetti Attuatori etc.), l'accesso a tutta la documentazione amministrativa tecnica e contabile;

implementare la pista di controllo per ciascuna operazione cofinanziata, secondo le specifiche e i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale;

garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal piano di comunicazione, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

verificare, laddove se ne presentino le condizioni, che per ciascun beneficiario il cui finanziamento è accordato conformemente alla regola de minimis, il cumulo degli aiuti concessi non sia superiore all'importo previsto dalla normativa vigente su un periodo di tre anni;

assicurare la liquidità necessaria ad una realizzazione spedita degli interventi;

realizzare gli interventi ed effettuare tutti i pagamenti entro i tempi previsti dagli Organismi competenti;

Nello svolgimento del proprio ruolo, pertanto, il GAL ricopre due fondamentali categorie di funzioni:

1- *Gestione delle risorse finanziarie*, attraverso:

supporto tecnico, istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e impegno di spesa sugli interventi, sia materiali sia immateriali;

accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;

erogazione degli incentivi;

coordinamento e supervisione di tutte le attività;

monitoraggio continuo delle attività;

redazione ed eventuali adeguamenti della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (SSLTP);

rendicontazione della spesa.

2- *Iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area*, attraverso:

azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;

promozione e divulgazione della Strategia di Sviluppo Locale sul territorio;

attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese e delle aree interessate alla Strategia;

eventuali proposte di adeguamento del Piano;

eventuale realizzazione diretta di interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori e della popolazione locale.

Il GAL, pur essendo costituito da persone giuridiche di diritto privato, nell'attuazione del PAL non persegue finalità di lucro ma di pubblico interesse. Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza di tre condizioni:

Capacità amministrativa, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili;

Solvibilità finanziaria, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;

Capacità d'animazione, attraverso:

1) la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato;

2) l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed utilizzare l'effetto dimostrativo delle loro esperienze;

3) il miglioramento della qualità dell'informazione circolante in materia di sviluppo locale e la diffusione di questa cultura.

REGOLAMENTO INTERNO

Il GAL, al fine di conferire certezza e trasparenza alla propria attività, si dota del presente regolamento

interno che contiene:
1. la descrizione del Gruppo di Azione Locale;
1.1. forma sociale;
1.2. Ruolo assunto dai soci ed attività da svolgere;
2. la struttura, organizzazione dello stesso: Indicazione e descrizione dell'organigramma con definizione di compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative previste, con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, tale da garantire la separazione delle funzioni così come indicato dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.
2.1. Assemblea dei Soci;
2.2. Consiglio di Amministrazione;
2.3. Presidente;
2.4. Revisore dei conti;
2.5. Responsabile di progetto di seguito denominato Coordinatore;
2.6. Responsabile dell'attività Amministrativa e Finanziaria
2.7. Area amministrativa finanziaria e monitoraggio;
2.8 Modalità di conferimento incarico e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività nel rispetto delle pari e/o giuste opportunità;
3. Cenni procedura per l'acquisizione di beni e servizi;
4. Compiti connessi alle attività di controllo: Le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario sono affidate in modo da garantire una separazione delle funzioni tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. Il GAL, inoltre, procederà alle verifiche che dovranno essere svolte durante tutto il periodo di programmazione e deve permettere di:
- 4.1.Verificare la corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla Regione e le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa, conservate presso il Gal stesso; nel caso in cui il Gal non sia il percettore finale del contributo, tale corrispondenza sarà conservata presso gli organismi o le imprese che eseguono le operazioni;
- 4.2. Verificare l'assegnazione ed i trasferimenti delle risorse comunitarie nazionali disponibili.
5. Modalità di conferimento di deleghe su specifiche funzioni e/o attività;
Il presente regolamento è organizzato per titoli e articoli, così come di seguito proposto.
La premessa costituisce parte integrante del presente regolamento.

TITOLO I - DESCRIZIONE DEL GAL

Articolo 1 - Forma sociale, sede legale ed operativa.

Il Gruppo di Azione Locale Valli del Golfo è una Società Consortile a Responsabilità Limitata costituita da partner pubblici e privati. La società è dotata di uno statuto che prevede uno scopo sociale, gli organi di controllo e tutto quanto previsto dalle leggi vigenti. A quest'ultime e alle successive modifiche ed integrazioni fa riferimento questo regolamento per quanto di competenza. L'atto costitutivo **(allegato A) e lo statuto (allegato B)** sono parte integrante del presente Regolamento Interno.
La sede legale è nel Comune di Vittoria in via N. Bixio n.34.

Articolo 2 - I Soci.

Sono quelli che risultano dal libro sociale che è aggiornato a cura degli amministratori così come previsto dallo statuto e dal bando regionale. Alla data odierna risultano i soci:
Soci pubblici
Comune di Vittoria
Comune di Gela
Comune di Comiso
Comune di Acate

Soci privati
Federazione Provinciale Coldiretti Ragusa
Coop. Agricola Piano Stella
WWF O.A. Sicilia Area Mediterranea
Confcommercio Ragusa
My Brain Onlus
Beautiful Days Soc. Coop. Sociale
Oro Liquido srl
PMI Sicilia
Eccellenze di Sicilia O.P. Soc. Cons. Agricola a.r.l.
O.P. GISACOOP Società Cooperativa Agricola
Ioppì Agricola O.P. S.c.a.r.l.
Ass. Leopoldia: Agricoltura Biodiversità e Rigenerazione del territorio
Smart Hub
METAEUROPA Coop. Sociale
Ass. di promozione turistica e sociale Grotte Alte Vittoria

I soci del GAL Valli del Golfo rappresentano gli interessi dell'intero territorio oggetto della Strategia e nello specifico gli stakeholder degli ambiti tematici prescelti.
All'interno del partenariato vi sono alcuni soci che si occupano specificatamente di promuovere e valorizzare le eccellenze del territorio, mentre altri svolgono un ruolo più ampio di coordinamento e di promozione dell'intero territorio. Si tratta di soggetti che hanno maturato una buona esperienza nel campo dello sviluppo rurale sia con la partecipazione attiva come partner, ovvero capofila, in altri progetti simili di iniziativa comunitaria sia come soggetti beneficiari di interventi per la promozione del territorio su finanziamenti di tipo regionale e comunitario.
All'interno della partnership è stata garantita la presenza dei rappresentanti degli enti locali (in maggioranza comuni) ai quali spetta il delicato compito di collaborare, in modo costruttivo, alle scelte del gruppo, senza pretendere di assumere un ruolo egemone nei confronti degli altri partner e dell'intero progetto.
L'obiettivo del GAL Valli del Golfo è stato quello di coinvolgere la maggioranza delle forze attive operanti sul territorio affinché potessero diventare artefici e protagoniste del proprio sviluppo. In questa ottica, gli enti pubblici, che partecipano al GAL, favoriranno tale processo mettendo a disposizione la loro esperienza, creando sinergie con i programmi di sviluppo locale in atto, oltre a fornire servizi ed agevolare l'iter progettuale e la realizzazione delle azioni previste nel Piano di Sviluppo.
Il coinvolgimento delle amministrazioni locali garantirà l'implementazione del PAL attraverso la messa a disposizione di risorse umane (competenze amministrative e progettuali) e fisiche (locali, edifici da valorizzare, terreni demaniali, ecc.).
Per quanto riguarda la composizione sociale privata il GAL Valli del Golfo ha ritenuto opportuno avere nella partnership anche le associazioni di categoria professionale in cui gli operatori economici trovano un riferimento in termini di opportunità e di tutela, le O.P. (Organizzazioni Professionali) Associazioni culturali, ambientalista, sociali, di servizi alla persona, nonché Università, Centri di ricerca, ecc.
Pertanto si è inteso costituire una partnership di sviluppo che sia portatrice di "interessi diffusi" e non portatrice di istanze di natura privatistica.
I soci hanno svolto e svolgeranno un ruolo attivo nella programmazione del PAL e nell'attuazione degli stessi interventi attraverso le funzioni attribuite ai soci dallo statuto e dall'atto costitutivo.
Ai fini dell'ammissibilità della spesa non saranno conferiti incarichi diretti a soci del GAL o a persone legate da rapporto di lavoro dipendente o di parentela con i soci stessi.
Tale disposizione è a maggior ragione estesa ai membri che entrano a far parte di organi deliberativi e/o decisionali del GAL stesso.

DENOMINAZIONE E FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE	SEDE OPERATIVA	RESPONSABILE LEGALE		RESPONSABILE TECNICO		APPORTO FINANZIARIO	
			Cognome Nome	Tel/e-mail	Cognome Nome	Tel/e-mail	€	% (sul totale del capitale sociale/patrimonio netto)
Comune di Vittoria	Via Bixio 34 97019 Vittoria (RG)		Moscato Giovanni	0932514259/sindaco@comunevittoria.gov.it	Basile Alessandro	3498877116/dirigente.programmazione@comunevittoria.gov.it	4000	20%
Comune di Comiso	Piazza F. Diana 97013 Comiso (RG)		Spataro Filippo	0932748111/sindaco.spataro@comune.comiso.rg.it			1800	9%
Comune di Acate	Piazza Libertà 34 97011 Acate (RG)		Raffo Francesco	3897892796/francescoraffo@virgilio.it			1000	5%
Comune di Gela	Piazza S. Francesco 4 93012 Gela (CL)		Messinese Domenico	0933906301/ d.messinese@comune.gela.cl.it	Collura Antonino	3317653266/a.collura@comune.gela.cl.it	3000	15%
Università degli Studi di Catania	Piazza Università 2 95100 Catania		Basile Francesco	0954788011 rettore@unict.it				

DENOMINAZIONE E FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE	SEDE OPERATIVA	RESPONSABILE LEGALE		RESPONSABILE TECNICO		APPORTO FINANZIARIO	
			Cognome Nome	Tel/e-mail	Cognome Nome	Tel/e-mail	€	% (sul totale del capitale sociale/patrimonio netto)

Coop. Agricola Piano Stella Soc. Coop.	Via R. Settimo 174 97019 Vittoria (RG)	C.da Piano Stella 93012 Gela (CL)	Cappello Giombattista	pianostella@virgilio.it	Cappello Evelina	3396230132 pianostella@virgilio.it	680	3,4
WWF O.A. Sicilia Area Mediterranea	Via Atenea 123 Agrigento	Via Siracusa 37 97019 Vittoria (RG)	Mazzotta Giuseppe	092562172 areamediterranea@wwf.it	Sanzone Gaetano	3395296610 gaetsanz@tiscali.it	680	3,4
Oro Liquido Srl	Via Alcanata 50 97012 Chiaramonte Gulfi (RG)	Via Europa 5 97013 Comiso (RG)	Micieli Giovanna	0932963198 raffaele@gurrieriepartners.com	Gurrieri Raffaele	3473810635 raffaele@gurrieriepartners.com	680	3,4
Ass. Piccole e Medie Imprese Siciliane	Via Giotto 92 90113 Palermo	Via L. Sciascia 99 97013 Comiso (RG)	Biscotto Roberto	info@pmisicilia.com	Sirugo Dario	3392839297 dariosirugo@pmisicilia.com	680	3,4
Confcommercio Ragusa	Via Roma 97100 Ragusa	Via Fanti 103 97019 Vittoria (RG)	Buscemi Vincenzo	ragusa@confcommercio.it	Marchese Luigi	0932866490 vittoria@confcommercio.rg.it	680	3,4
Beautiful Days Soc. Coop. Sociale	Via Milano 101 97019 Vittoria (RG)		Salerno Giovanni	coopbeautifuldays@gmail.com	Cilio Davide	3393363910	680	3,4
Assipan Sicilia	Via E. Amari 11 90139 Palermo	Via Fanti 103 97019 Vittoria (RG)	Salvatore Normanno	0932866490 assipansicilia_confcommercio@yahoo.it	Arangio Mazza Giovanni	3384918512		
Coldiretti Prov.le Ragusa	Via Psaumida 38 97100 Ragusa		Cunsolo Gianfranco	0932249604 ragusa@coldiretti.it	Fasulo Calogero	3665818630 ragusa@coldiretti.it	680	3,4
My Brain Onlus	Via Alcide De Gasperi 287 95100 Catania		Elisa Di Dio		Giuseppe Di Dio	3493758461 g.didio@cerisvi.it	680	3,4

Consorzio di tutela Cerasuolo di Vittoria	Piazza Libertà 97100 Ragusa	Via Bonetti 35 97019 Vittoria (RG)	Massimo Maggio	3346483913 maggiovini@tmet.it	Gianna Bozzali	3343421136 info@cerasuolovittoria.eu	680	3,4
Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali della Provincia di Ragusa	Via Archimede 183 97100 Ragusa		Silvio Balloni	0932624649 consiglio@agronomiragusa.it	Silvio Balloni	3402803551 consiglio@agronomiragusa.it		
Ass. di promozione turistica e sociale Grotte Alte Vittoria	Via G. Cavestro 1/A 97019 Vittoria (RG)	Piazza Enriquez 97019 Vittoria (RG)	Gatto Giuseppe	info@grottealte.com	Emanuele Magno	3342413360 info@grottealte.com	680	3,4
Italia Nostra – sezione di Vittoria	Via Garibaldi 18 97019 Vittoria (RG)		Laura Cannizzaro	emgiudice@tiscali.it				
Ass. Culturale “Gli Amici di Antifemo ed Entimo”	Via Barone 7 93012 Gela (CL)		Francesco Città	0933937176 francescocitta@tiscali.it	Francesco Città	3206210399		
UNESCO	Via Como 26 97019 Vittoria (RG)		Brullo Rosaria	brullo.rosaria@libero.it				
Confcommercio Ascom Gela	Via Cicerone 104/10 93012 Gela (CL)		Francesco Trainito	0933939718 presidente@confcommerciogela.it	Francesco Trainito	3485294581 presidente@confcommerciogela.it		
Ass. Antea “Cultura è Vita”	Via S. Lucchesi 1 97019 Vittoria (RG)		Piccione Salvatrice	0932983297 moranagiuseppe@libero.it	Piccione Salvatrice	3246411035 moranagiuseppe@libero.it		
Az. Agr. Paolo Calì	Via Frappato 100 97019 Vittoria (RG)		Paolo Calì	0932510082 info@vinicali.it	Paolo Calì	3334560017 info@vinicali.it		

Associazione Culturale Akros	Via San Martino 447 97019 Vittoria (RG)		Campocci a Clizia	culturale akros@ gmail.co m	Giuseppe De Caro	33338429 19 peppedeca ro@gmail. com		
Parco Scientifico e Tecnologico della Sicilia S.C.p.A.	Z.I. Blocco Palma I – Str.le V. Lancia 57 95100 Catania		Roberto De Agostino	presiden te@pstsi cilia.it	Sebastian o Di Stefano	34946000 076 sdistefano @pstsicili a.it		
Windows in Europe	Via Galileo Galilei 15 97019 Vittoria (RG)	Via Ricasoli 117 97019 Vittoria (RG)	Giuseppe Ingallina	info@w indowsi neurope. eu	Maria Luisa Carrubba	39385653 66 marialuisa carrubba @virgilio. it		
P.E.Ca.Po. Progetto Ecomuseale Cava Porcaro	Viale delle Americhe 52 97013 Comiso (RG)		Giombatti sta Novelli	3349317 232 info@ip posartee cultura.c om				
Osservatorio sul Turismo delle Isole Europee – OTIE	Via E. Amari 38 90139 Palermo		Giovanni Ruggieri	0916117 527 ruggieri @otie.or g	Patrizia Calò	research@ otie.org		
Associazione Club Service SOROPTIMI ST	Via Castelfidardo 97 97019 Vittoria (RG)		Giovanna Mirella Denaro	3392416 379 giovann amirella denaro @gmail. com				
Ioppì Soc. Agricola Consortile a.r.l. O.P.	Via Farini 51 97019 Vittoria (RG)	S.P. 85 S. Croce Camerina Scoglitti n. 81 97017 S. Croce Camerina (RG)	Tardera Francesco	3397175 188 amminis trazione @ioppi. eu	Tardera Francesco	09328671 81 arch.trade @virgilio. it	680	3,4
O.P. GISA Coop. Soc. Coop. Agricola	Ctr. Mazzara Km 2,00 97019 Vittoria (RG)		Giacchi Giuseppe	opgisac oop@tis cali.it	Massimo Ferraro	38051087 45 massimo. 38051087 45@tiscal i.it	680	3,4

Eccellenze di Sicilia O.P. Soc. Cons. Agricola a.r.l.	Contrada Rinelli snc 97019 Vittoria (RG)		Libretti Giuseppe	op.eccellenzedisicilia@gmail.com	Massimo Ferraro	3805108745 massimo.3805108745@tiscali.it	680	3,4
Ass. Leopoldia: Agricoltura Biodiversità e Rigenerazione del territorio			Vacirca Francesco	3286229832 francivacirca@gmail.com	Riguccio Lara	3923062671 lararighi@yahoo.com	680	3,4
A.DI.MED Agenzia per la promozione e valorizzazione della Dieta Mediterranea	Via Libertà n. 37/I Palermo		Placenti Salvatore	333/6331433 adimedpa@gmail.com				
Metaeuropa Cooperativa Sociale	Via Palestro 87, 97019 Vittoria (RG)		Di Martino Antonietta	metaeuropa@pec.it			680	3,4
Associazione VITTORIA INCOMING	Via C. Pisacane 50, 97019 Vittoria (RG)		Salerno Flora	3342482777 vittoriaincoming.aise@gmail.com	Di Falco Sergio	3382087926 difalco.sergio@tiscali.it		
CERISVI – Centro di ricerca per lo Sviluppo e l'innovazione	Via Valdisavoia 7 95100 Catania		Francesco Di Paola	095439709 direzione@cerisvi.it	Giuseppe Di Dio	3493758461 g.didio@cerisvi.it		
CINFAI – Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Fisica delle Atmosfere e delle Idrosfere	Piazza Niccolò Mauruzi 17 62029 Tolentino (MC)	Largo Fontanella Borghese 19 Roma – Via Lucio Volumnio 37 Roma	Antonio Speranza	0669341178 dtscinfai@cinfai.it	Antonio Speranza	0671280196 dtscinfai@cinfai.it		
Università degli Studi di Enna "Kore"	Cittadella universitaria 94199 Enna		Salerno Cataldo Salvatore	0935536102 segreteria.presidenza@u	Antonio Messineo	0935536448 antonio.messineo@unikore.it		

				nikore.it				
Parco Tecnologico Padano Srl	Via Einstein – 26900 Lodi (LO)	Z.I. Blocco Palma I Str. V. Lancia 57 95121 Catania	Carenzo Gianluca	0371466 2212 gianluca .carenzo @ptp.it	Alessandr a Stella	03714662 690 alessandra .stella@pt p.it		
SMART HUB s.r.l.	Corso Umberto 78 95024 Acireale (CT)		Gangemi Mauro	info@s marthub italia.it			680	3,4

DENOMINAZIONE	RUOLO CHE SVOLGE NEL GAL	GRUPPO D'INTERESSE
COMUNE DI ACATE	SOCIO	COMUNE
COMUNE DI COMISO	SOCIO	COMUNE
COMUNE DI GELA	SOCIO	COMUNE
COMUNE DI VITTORIA	SOCIO	COMUNE
A.DI.MED Agenzia per la promozione e valorizzazione della Dieta Mediterranea	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
Ass. "Gli Amici di Antifemo ed Entimo"	PARTNER	Parte sociale
Ass. Culturale "Akros"	PARTNER	Parte sociale
Ass. ANTEA "Cultura è Vita"	PARTNER	Parte sociale
Ass. Leopoldia: Agricoltura Biodiversità e Rigenerazione del territorio	SOCIO	Organismi che rappresentano la società civile
Ass. di promozione turistica e sociale Grotte Alte Vittoria	SOCIO	Organismi che rappresentano la società civile
Assipan Sicilia	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile

Ass. VITTORIA INCOMING	PARTNER	Parte economica
Azienda Agricola Paolo Calì	PARTNER	Parte economica
Beautiful Days Soc. Coop. Sociale	SOCIO	Parte sociale
CERISVI – Centro di Ricerca per lo Sviluppo e l'Innovazione	PARTNER	Parti economiche
CINFAI – Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Fisica delle Atmosfere e delle Idrosfere	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
Confcommercio Ascom Gela	PARTNER	Organismi che rappresentano la Società civile
Confcommercio Ragusa	SOCIO	Organismi che rappresentano la società civile
Consorzio di Tutela del Vino Cerasuolo di Vittoria D.o.c.g.	PARTNER	Parti economiche
Coop. Agricola Piano Stella Soc. Coop.	SOCIO	Parte economica
Eccellenze di Sicilia O.P. Soc. Cons. Agricola a.r.l.	SOCIO	Parti economiche
Ente My Brain	SOCIO	Parti economiche
Federazione Provinciale Coldiretti Ragusa	SOCIO	Organismi che rappresentano la società civile
Ioppì Soc. Agricola Consortile a.r.l. O.P.	SOCIO	Parti economiche
Italia Nostra Sezione di Vittoria	PARTNER	Parte sociale
METAEUROPA Cooperativa Sociale	PARTNER	Parte sociale

O.P. GISA Coop. Soc. Coop. Agricola	SOCIO	Parti economiche
Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
Oro Liquido SRL	SOCIO	Parte economica
Osservatorio sul Turismo delle Isole Europee – OTIE	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
Parco Scientifico e Tecnologico della Sicilia S.C.p.A.	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
Parco Tecnologico Padano Srl	PARTENR	Parti economiche
P.E.Ca.Po. – Progetto Ecomuseale Cava Porcaro	PARTNER	Organismi che rappresentanola società civile
PMI Sicilia – Ass. piccole e medie imprese siciliane	SOCIO	Parti economiche
SMART HUB s.r.l.	SOCIO	Parti economiche
Associazione Club Service “Soroptimist”	PARTNER	Parte sociale
UNESCO	PARTNER	Parte sociale
Università degli Studi di Catania	PARTNER	Ente pubblico
Università degli Studi di Enna “Kore”	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
Windows in Europe	PARTNER	Organismi che rappresentano la società civile
WWF O.A. Area Mediterranea	SOCIO	Parte sociale

Articolo 3 - L'area di intervento del GAL.
Il Piano di Azione Locale interessa il territorio – aree protette ad alto valore naturalistico, Aree Natura 2000, territori dei comuni di Vittoria, Gela, Acate, Comiso.

TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Articolo 4 - Funzionamento degli organi.
Sono organi del GAL:
1- l'Assemblea dei Soci;
2- il Consiglio di Amministrazione;
3- il Presidente;
4- il Revisore dei Conti (se nominati)
Organi di carattere tecnico sono: il Coordinatore Direttore Tecnico del PAL e il Responsabile Amministrativo-Finanziario, il Responsabile Tecnico, il Responsabile del Monitoraggio.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Coordinatore Direttore Tecnico ed il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), nello svolgimento del proprio mandato, saranno supportati dal personale e dai consulenti dell'Area tecnica e Amministrativa e Finanziaria.

Articolo 5 - L'Assemblea dei Soci.
Assemblea è disciplinata dallo Statuto e dalle vigenti leggi,

Articolo 6 - Il Consiglio di Amministrazione.
I compiti del Consiglio di Amministrazione, riguardano con particolare riferimento alla gestione del PAL.
Il Consiglio di Amministrazione può affidare speciali deleghe, per la trattazione di singoli affari inerenti la gestione e l'attuazione del Piano, al Vice presidente ed ai Consiglieri. Agli stessi possono essere, altresì, conferite procure speciali per singoli atti o categorie di atti.

Relativamente all'attuazione del Piano di Azione Locale, il Consiglio di Amministrazione del GAL Provvede a:

- garantire la promozione del territorio/Area interessata e lo sviluppo delle imprese;
- individuare con procedura di evidenza pubblica il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL, il Coordinatore Tecnico del PAL, il personale della segreteria tecnico-amministrativa e le altre figure tecniche affidare eventuali incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione, per l'istruttoria e selezione dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o a società;
- individuare e nominare i membri che possono far parte delle commissioni di aggiudicazione dei bandi;
- affidare la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società;
- stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non sia già previsto nella Strategia di

Sviluppo Locale approvata;
- stabilire criteri per l'affidamento degli incarichi professionali;
- assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
- deliberare su eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- approvare le graduatorie dei soggetti selezionati e relativi atti consequenziali;
- ratificare l'operato del Coordinatore Tecnico e del RAF;
- ratificare gli impegni di spesa;
- approvare long list e short list di fornitori di beni e servizi;
- emanare bandi e avvisi in ossequio alla normativa che regola le procedure di evidenza pubblica (Dlgs 50/2016 Correttivo n.57/2017 e ss.mm.ii)

Il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente in tutte le funzioni di ordinaria amministrazione.
I membri del Consiglio di Amministrazione del GAL non possono far parte o partecipare alle commissioni di valutazione. I membri del CDA con interesse diretto o indiretto, ovvero 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.

Articolo 7 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
Il Presidente è il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto e dalla legge.
Rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti.
Al Presidente spetta, con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.
Potrà essere delegato allo svolgimento di alcune funzioni relative alla gestione del Piano di Azione Locale. Il Presidente, in casi d'urgenza, può assumere impegni di spesa d'importo non superiore a Euro 10.000,00, da portare a ratifica in Consiglio di Amministrazione;
Il Presidente, compatibilmente con la disponibilità di cassa e previo accertamento della regolare esecuzione della fornitura o prestazione, autorizza al pagamento delle spese già impegnate.
Nello svolgimento del suo compito, il Presidente del Consiglio di Amministrazione sarà coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) e dal Direttore Coordinatore Tecnico.
In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice presidente.

Articolo 8 – Il Revisore dei Conti.
Il Revisore dei conti, eventualmente nominato, svolge le funzioni di controllo previste dalla legge e dallo Statuto anche, per quanto di sua competenza, sugli atti di gestione posti in essere dalla società in ossequio alla normativa vigente e al Dlgs 175/2016 e ss.mm.ii.

Articolo 9 - Il Responsabile Amministrativo e Finanziario.
Il RAF svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e regolarità amministrativa delle procedure di attuazione del PAL in merito a:
- gestione amministrativa del PAL;
- supporto amministrativo, procedurale e finanziario al Direttore Coordinatore tecnico del GAL;
- istruttoria e verifica economico finanziaria ex-ante ed ex post dei progetti/interventi;
- verifica impegni di spesa;
- accertamenti di regolare esecuzione;

- liquidazione degli incentivi e quant'altro necessario per assicurare la corretta applicazione delle normative vigenti;
- rendicontazione del PAL attraverso la predisposizione e la conservazione della documentazione amministrativa e contabile per l'attuazione nonché tutta la documentazione che il settore regionale competente dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni;
- rapporti con organismo pagatore;
- monitoraggio fisico, finanziario e procedurale attraverso la compilazione di report informativi messi a disposizione dalla Regione Sicilia – Dipartimento dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale;
- assistenza ai beneficiari del PAL in merito a questioni amministrative e finanziarie;
- pagamenti dei fornitori di beni e servizi sulle iniziative a gestione diretta del GAL, da effettuarsi sulla base di un formale atto autorizzativo dell'organo decisionale o del Presidente e previo controllo della corrispondenza e congruità della spesa rispetto alla tipologia di spesa dichiarata ammissibile e rispetto ai limiti ed alle condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento;
- pagamenti dei fornitori di beni e servizi relativi alla gestione e funzionamento ordinario del GAL Valli del Golfo da effettuarsi sulla base di un formale atto autorizzativo del Presidente e previo controllo della corrispondenza e congruità della spesa rispetto alla tipologia di spesa dichiarata ammissibile e rispetto ai limiti ed alle condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento;
- E' responsabile, con il supporto di consulenti esterni, della redazione dei bilanci annuali del GAL
- supporto tecnico ex ante e ex post, durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Sicilia o dalla Commissione Europea;

Il RAF partecipa, senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea qualora all'o.d.g. vi siano argomenti riguardanti la gestione amministrativa e finanziaria della P.A.L., svolgendo, ove richiesto, la funzione di segretario delle sedute.
La collaborazione tra il RAF ed il GAL è regolata da apposito contratto.
Nello svolgimento delle proprie funzioni il RAF sarà affiancato dal personale di supporto contabile.
L'attività del RAF è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con tali funzioni. E' applicata la L.190/2012 e ss.mm.ii e il Dgls n.30/2013 in ordine ai casi di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, ove possibile.
Il CdA del GAL dovrà assicurarsi che i candidati al ruolo di RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, necessarie per raggiungere gli obiettivi del PAL. Ai fini dell'accesso al ruolo suddetto nel GAL, il RAF dovrà possedere laurea magistrale in Scienze economiche e statistiche, giuridiche o lauree tecniche (ingegneria, architettura), oltre ai requisiti imposti dalle direttive regionali.
Il raggiungimento degli obiettivi fissati per il RAF dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte del CdA alla fine di ogni annualità.

Articolo 10 – Il Coordinatore Tecnico

Il Direttore Coordinatore Tecnico è il responsabile dei processi/percorsi di natura programmatica e operativa del lavoro, ed ha il complesso compito di vigilare sul funzionamento del programma, ovvero curarne la regia e controllare la regolarità amministrativa dell'attuazione delle azioni del PAL.
Egli dovrà informare costantemente il Presidente del GAL dell'opera svolta e dei risultati conseguiti in quanto:

- coordina l'animazione e supporta le attività previste dal P.A.L.;

- sovrintende le attività delle/a Agenzie/a – sportello/i territoriali;
- coordina le attività di verifica sulle iniziative a gestione diretta del GAL e su quelle realizzate dai beneficiari finali dei bandi emanati dal GAL;
- verifica lo stato di avanzamento dei progetti svolti sulle iniziative a gestione diretta del GAL e su quelle dei beneficiari finali dei bandi emanati dal GAL;
- vigila sugli obblighi assunti dai beneficiari finali anche mediante la mediante l'esecuzione e/o predisposizione di sopralluoghi;
- fornisce il supporto tecnico per le attività di monitoraggio fisico e procedurale;
- provvederà a svolgere le sue funzioni rispetto alle procedure di evidenza pubblica che il PAL attuerà per l'implementazione delle iniziative previste dal PAL;
- Vigile e supporta le attività del RUP, qualora nominato dal CDA;
- ha facoltà nelle more della stipula delle convenzioni/contratti di dare avvio alle attività previa autorizzazione del C.d.A;
- Sovrintende alle attività di monitoraggio e le attività informative da svolgere per la verifica dello stato di avanzamento del PAL;
- Cura la predisposizione del Rapporto annuale sullo stato di attuazione del PAL

L'attività di Coordinatore Tecnico è incompatibile con altra funzione di Coordinatore in altri GAL. E' applicata la L.190/2012 e ss.mm.ii e il Dgls n.30/2013 in ordine ai casi di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, ove possibile.
Il CdA del GAL dovrà assicurarsi che i candidati al ruolo di Coordinatore tecnico dispongano di adeguate competenze tecniche e professionali per raggiungere gli obiettivi del PAL. Ai fini dell'accesso al ruolo suddetto nel GAL, Il Direttore dovrà possedere laurea magistrale in Scienze economiche e statistiche, giuridiche o lauree tecniche (ingegneria, architettura), oltre ai requisiti imposti dalle direttive regionali.
Il raggiungimento degli obiettivi fissati per il Coordinatore Tecnico dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte del CdA alla fine di ogni annualità.

Articolo 11 – L'area Amministrativa finanziaria e monitoraggio.
La struttura amministrativa e finanziaria ospita il sistema di gestione, registrazione, monitoraggio e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL.
Il personale inquadrato all'interno di questa area si occuperà prevalentemente della gestione amministrativa e finanziaria delle iniziative programmate nel PAL.
In particolare la struttura amministrativa e finanziaria sarà coinvolta nelle attività di animazione del territorio (finalizzati all'informazione e alla divulgazione del PAL) e nelle fasi di attuazione sia degli interventi a gestione diretta del GAL sia degli interventi a bando.
La struttura amministrativa e finanziaria del GAL sarà in grado di:

- assicurare la coesione operativa con gli organi del G.A.L;
- attuare le procedure amministrative relative all'attuazione del PAL;
- attuare le procedure amministrative relative alla gestione e controllo interno;
- raccogliere ed organizzare i dati e le informazioni per il controllo e monitoraggio delle azioni attuate con i finanziamenti pubblici;
- svolgere attività di amministrazione del G.A.L.;
- raccogliere, organizzare e trasmettere i dati e la documentazione contabile;
- curare i rapporti con uffici ed enti per le pratiche di ordinaria amministrazione inerenti alla
- propria funzione e fornire supporto amministrativo agli organi del G.A.L.;
- supportare la stesura, all'adozione e alla pubblicazione degli atti per la selezione dei fornitori di beni e servizi;
- gestire date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande (bandi di selezione);
- esaminare lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale del PAL e delle sue

eventuali modifiche;

- costruire le condizioni informative per l'adesione al programma da parte di tutti i soggetti interessati;
- effettuare il costante monitoraggio del processo di sviluppo e dei risultati conseguiti in modo da individuare eventuali carenze o debolezze da rimuovere, adottando la ritaratura degli interventi

la responsabilità complessiva dell'area amministrativa e finanziaria è affidata al Responsabile Tecnico che si interfaccerà con il Responsabile Amministrativo Finanziario relativamente alla gestione amministrativa e finanziaria del PAL.
Per lo svolgimento delle loro attività il Coordinatore del GAL ed il RAF saranno supportati dallo staff amministrativo e finanziario del GAL:

- Collaboratore Segreteria amministrativa
- Collaboratore Responsabile tecnico (gare e monitoraggio)
- Collaboratore Amministrativo di supporto del RAF
- Collaboratore aspetti legali
- Collaboratore comunicazione
- Animatori territoriali

  Le figure professionali di staff suddette saranno assunte attraverso contratti co.co.co di durata non superiore alla attività legate all'attuazione della Strategia PAL e comunque non superiore alla durata del programma. Le risorse finanziare per la copertura della spesa del personale saranno determinate in funzione al finanziamento della Strategia e approvate dal CDA. Altre figure professionali di supporto potranno essere attivate con approvazione del CDA.

Articolo 12 – L'area tecnico-operativa – supporto esterno

Il GAL, nell'attuazione del PSL, potrà dotarsi di una struttura tecnica operativa costituita da consulenti/esperti esterni con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione e che dovrà garantire le seguenti funzioni:

- supporto tecnico alle attività svolte dal GAL e dagli operatori (soggetti attuatori);
- tutoraggio nell'attuazione del PAL ;
- Assistenza alla contabilità e gli adempimenti in materia di contratti e lavoro;
- Servizi per l'istruttoria dei progetti, rendicontazione e dell'accertamento di regolare esecuzione degli stessi.

Inoltre dovrà:

1. individuare i "nodi" problematici che incidono negativamente sull'attuazione del progetto verificando nel contempo gli opportuni correttivi e definendo le linee di possibile soluzione;
2. realizzare tavoli di confronto e di valutazione aperti ai diversi soggetti pubblici e privati e alle diverse rappresentanze aventi titolo nei processi di trasformazione del territorio;
3. riportare i risultati progressivamente acquisiti agli attori del territorio, al fine di consentire la valutazione in itinere delle attività progettuali e per esercitare, rispetto alle possibili occasioni di intervento, una concreta funzione di promotore dello sviluppo, utilizzando anche risorse aggiuntive, che saranno reperite con una costante azione di fund raising;
4. raccordare, costantemente nello svolgimento delle attività, gli obiettivi e i vincoli di natura economica agli obiettivi e vincoli di solidarietà, sviluppo e coesione sociale;
5. comunicare agli organi competenti eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione per controlli in loco e controlli ex-post;
6. partecipare alle Commissioni di gara, valutare l'applicazione dei criteri di selezione delle operazioni e determinare le graduatorie;
7. informare e dare assistenza al territorio con riguardo alle azioni e agli interventi indicati nel PAL.

- n. 2 Consulenti tecnici area tecnica ed economico finanziaria – consulenza fiscale e del lavoro.
- n. 1 Consulente specialistico in materia di rendicontazione di programmi comunitari
- n. 1 Consulente tecnico in materia di gare e appalti.
  Il rapporto tra il GAL ed i consulenti esterni potrà essere regolato da contratti di prestazione professionale o contratti di tipo occasionale o contratti a progetto co.co. co. Per la durata massima del programma e compatibilmente con le risorse della Strategia approvata. L'attivazione della struttura di supporto tecnico e operativa e approvata dal CDA.

TITOLO III – MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICO

Articolo 13 - Separazione delle funzioni di coordinamento e controllo

Il GAL deve dotarsi di adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione del PAL, di promuovere il PAL sul territorio, di animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate al tema centrale prescelto.
In base al principio della separazione e della segregazione delle funzioni - così come previsto dal Reg. (CE) 1975/06 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale - saranno affidate a professionalità distinte le funzioni di coordinamento e controllo delle procedure dalle funzioni di controllo della spesa.

Articolo 14 – Procedure pubbliche di selezione

Il Gal per la selezione dei collaboratori e consulenti, potrà conferire incarichi, con procedura pubblica di selezione, attraverso due diverse modalità:
Costituzione di una short – list;
Procedura pubblica di selezione.

Articolo 15 – Costituzione short list

Per il conferimento di maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del piano di sviluppo locale, il Gal costituirà una short list di consulenti attraverso pubblica selezione dei diversi profili professionali utili alle attività che il GAL dovrà attuare nelle aree tematiche di seguito indicate:
area gestionale, giuridico – economica;
area tecnica;
area internazionale;
area comunicazione – promozione.
Il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite nella short list sulla base delle esigenze evidenziatesi a seguito dei fabbisogni rilevati e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.
Gli incarichi saranno affidati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore/Coordinatore, ai candidati iscritti nella short - list la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curriculum e delle esperienze e/o attività maturate nei settore di attività e settori affini di riferimento.
Saranno individuati professionisti e/o consulenti sulla base delle esperienze tecnico/professionali indicate nel curriculum vitae che saranno convocati per un colloquio. In particolare, nella valutazione del curriculum di ciascun candidato si prenderanno in considerazione i seguenti elementi distintivi:
Esperienza professionale maturata dai candidati nel profilo professionale richiesto;
Titolo di studio e voto;

Formazione post-lauream (conseguimento Master di durata almeno annuale, di Enti accreditati)
Titolo o frequenza di dottorato di ricerca e/o di scuola di specializzazione in materia, correlato al profilo professionale richiesto;
Residenza all'interno del territorio della Regione Sicilia.

L'inserimento nella lista non comporta alcun diritto ad ottenere un incarico professionale da parte del GAL Valli del Golfo. La short list avrà validità per tutto il periodo della Programmazione dei Fondi strutturali2014/2020. Il GAL con cadenza annuale provvederà all'aggiornamento dell'elenco dei professionisti.

Articolo 16 – Procedura pubblica di selezione per RAF e COORDINATORE TECNICO

Il GAL procederà alla selezione pubblica per l'incarico di Direttore Coordinatore Tecnico e per l'incarico di RAF, e dei collaboratori necessari allo svolgimento delle attività previste dal PAL nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e dei decreti e direttive del Dipartimento Regionale Agricoltura.

TITOLO IV – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 17 - Principi Generali di Organizzazione

L'organizzazione dell'attività del GAL è informata ai seguenti principi ispiratori:

- chiara definizione dei livelli di responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati;
- responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione del PAL in relazione alle direttive del Manuale delle Diposizioni Attuative vigenti;
- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione all'azione del GAL;
- flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAL, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali delle strutture;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- armonizzazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'efficienza e all'orario del servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale;
- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;
- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione.

Articolo 18 – Principi di Organizzazione del Lavoro

L’organizzazione del lavoro del personale del GAL persegue l’ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità e sui principi di *engagement* del personale.
All’interno del sistema di programmazione, l’organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell’ambito dell’unitarietà di tutti i doveri, con riferimento agli specifici progetti di attività. L’organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l’accrescimento della professionalità, dell’esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL.

Articolo 19 – L’Atto di Gestione Organizzativa
Nell’ambito delle competenze che rientrano nell’esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:
· periodo di prova;
· diritti patrimoniali di natura retributiva;
· diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
· applicazione dei criteri previsti dai contratti di lavoro e dagli atti di organizzazione della Società partecipate in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, e permessi;
· tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
· responsabilità e provvedimenti disciplinari
· sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
· risoluzione del rapporto di lavoro;
il Coordinatore Tecnico adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA.
Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato.

Articolo 20 – Dotazione Organica
La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA nella definizione della programmazione strategica di sviluppo del territorio e nel PAL.
La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Coordinatore Tecnico sulla base delle indicazioni generali previste dal manuale delle disposizioni attuative vigenti del PSR Regione Sicilia, dallo statuto del GAL e dal presente regolamento e sono approvate dal CdA.

Articolo 21 – Disciplina del Rapporto di Lavoro
1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.
2. Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all’organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Articolo 22 –Inquadramento, Posizione di Lavoro e Responsabilità

Ogni dipendente/collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste nel manuale delle disposizioni attuative vigente, dal presente regolamento e dal PAL. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Articolo 23 – Tipologia Contrattuale
Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, incarichi di prestazione professionale con soggetti muniti di P.iva, ecc.)

Articolo 24 – Part Time
Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nella Società consortile G.A.L.

Articolo 25 – Autorizzazione all'esercizio di Attività esterne
Qualora la dotazione organica presenti personale strutturato, in deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il lavoratore può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Coordinatore Tecnico:
· le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
· le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
· incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;
Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
· alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
· alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
· alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
· alla docenza;
· all'assunzione di cariche sociali.
Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Coordinatore Tecnico previa autorizzazione del C.d.A.

Articolo 26 – Le Strutture in Comodato d'Uso
Il regolamento potrà identifichere le Strutture, in comodato d'uso, eventualmente messe a disposizione da parte dei partner pubblici, e per le quali saranno stipulati contratti di comodato d'uso tra il GAL e i con i concedenti.

Articolo 27 – Incarichi professionali esterni
Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché per le istruttorie, la valutazione delle domande di aiuti, i collaudi e per gli interventi di cooperazione, il CdA, su proposta del Coordinatore tecnico, può proporre con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, inseriti nell'albo dei consulenti istituito dal GAL, per lo sviluppo di

progetti di cooperazione e la gestione di attività complesse, inclusa l'attività di valutazione formale e di merito delle domande di aiuto. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati: la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.
Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere che:
· gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal CdA;
· gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale:
· che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
· che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.
Sui progetti realizzati nell'ambito del PAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai soci/partner del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con soci/partner componenti dell'Organo decisionale del GAL, con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro.

TITOLO V – PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Articolo 28 – Recepimento norme previste per gli enti pubblici dalla normativa vigente

Per l'affidamento di lavori pubblici e l'acquisizione di forniture e servizi, il GAL deve recepire le norme previste per gli Enti pubblici dalla normativa vigente, prevedendo l'utilizzazione dell'Albo Fornitori, che verrà aggiornato annualmente. Le procedure per l'individuazione dei fornitori sarà effettuata nel rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi.

Articolo 29 – Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi

Il GAL provvederà all'adozione di uno specifico regolamento per l'affidamento dei lavori pubblici e l'acquisizione di beni e servizi.
Tale regolamento sarà approvato dal C.d.A. del Gal e sarà utilizzato come documento guida nell'attuazione degli interventi del PAL a gestione diretta del Gal.

TITOLO V – COMPITI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Articolo 30 - Controlli

Le attività di controllo sugli interventi finanziati in attuazione del PAL si distinguono in controlli ordinari (di primo livello) e controlli di secondo livello.
L'attività di controllo ordinario (di primo livello), espletata durante la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Pagatore e dei GAL.
I controlli ordinari si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di aiuto e di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva all'esecuzione dei lavori relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del

contributo. Prevedono sia l'accertamento tecnico finanziario sugli interventi per cui si chiede lo svincolo dei fondi, sia le verifiche dell'avanzamento fisico dei lavori.
I controlli ordinari sono attuati dai Soggetti attuatori e dalle Commissioni di Controllo regionali.
Nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (interventi "a bando"), i controlli ordinari saranno attuati, per la domanda di aiuto, direttamente dal GAL, che ha facoltà di avvalersi dei Settori Regionali. Per la domanda di pagamento, invece, i controlli ordinari saranno attuati dai Settori Regionali competenti in sede di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione delle spese.
Negli interventi a gestione diretta, nei quali il GAL è il beneficiario ultimo, le attività di controllo ordinario saranno svolte dai Settori Regionali competenti.
L'attività di secondo livello (controllo a campione delle operazioni) è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati. Tale attività riguarderà un campione rappresentativo di operazioni, corrispondente ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile.
In ossequio al principio della separazione delle funzioni nell'organizzazione dei controlli, il GAL garantirà la separazione dei compiti e delle funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti e tra i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Articolo 31 - Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta
In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli ordinari. Tuttavia il GAL, prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, o esecutori di lavori, dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario delegato che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa. Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire i documenti dettati dalla Regione Sicilia e la documentazione che il Dipartimento Regionale competente dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Il GAL, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, riepilogherà le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta per intervento/misura.

Articolo 32 - Controlli di primo livello sulle iniziative "a bando"
Il controllo ordinario sulle attività realizzate dai beneficiari finali dei bandi emanati dal GAL, a valere sulle Misura del PSR è, in prima istanza, di competenza del GAL.
Il GAL emana i bandi, istruisce le domande di aiuto pervenute (eventualmente avvalendosi delle strutture dei Soggetti Attuatori), approva le graduatorie ed emette ogni altro atto amministrativo di competenza. L'accertamento della spesa effettuata dai beneficiari e l'istruttoria delle domande di pagamento vengono effettuati dai Soggetti Attuatori o dal Dipartimento Regionale competente.
I controlli saranno effettuati sui seguenti aspetti:

- procedurali;
- tecnico-amministrativi;
- finanziari;
- realizzazione interventi.

Il GAL vigilerà sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, curando di incaricare, per ogni singolo controllo, personale che non sia già intervenuto nella procedura di istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di segregazione delle funzioni.
Il GAL darà tempestiva comunicazione al responsabile di Asse delle irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario e/o di tutoraggio.
Le informazioni relative a ciascun intervento saranno riepilogate per beneficiario e per tipologia di

intervento, dando comunicazione al Responsabile di Asse e allegando:
- i bandi di selezione;
- le graduatorie;
- ogni altro atto amministrativo emesso.

Articolo 33 - I controlli successivi (di secondo livello)
I controlli di secondo livello hanno lo scopo di verificare la correttezza amministrativo-contabile dell'operato del GAL e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PAL. Sarà compito del GAL predisporre e conservare la documentazione necessaria ai controlli di secondo livello.

Articolo 34 – Ubicazione e Modalità Gestione degli Archivi
Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.) relativa alle attività cofinanziate saranno ubicati presso il locale della segreteria del GAL c/o il Comune di Vittoria via N. Bixio 34. La documentazione sarà custodita in originale per gli interventi "a regia GAL" e in copia conforme per gli interventi "a bando". Gli archivi saranno gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e saranno conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P. L'archivio sarà ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.
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-Azione-sub-azione come prevista dal manuale delle disposizioni attuative e procedurali, n. progetto come da programma. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Sicilia, del Ministero competente, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.
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, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma.

Quant'altro necessario conservare e non espressamente elencate nel presente articolo.

PROTOCOLLO
Il protocollo (cartaceo o elettronico) viene tenuto presso la sede operativa del GAL c/o i locali "in comodato d'uso" messi a disposizione dal Comune di Vittoria. 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 potrà avvenire su software apposito. Qualora necessitasse protocollare atti ovvero attività svolte prima della costituzione giuridica del GAL VALLI del GOLFO, il protocollo relativo ai documenti in entrata ed uscita pervenuti acquisiscono il numero progressivo dell'ENTE CAPOFILA – Comune di Vittoria ovvero dell'Ufficio di Gabinetto.

TITOLO VI – MODALITA' DI CONFERIMENTO DI DELEGHE SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITA'

Articolo 35 – Modalità di conferimento delle deleghe

Sarà compito del C.d.A. del Gal Valli del Golfo, su proposta del Coordinatore, attribuire specifiche deleghe ai consulenti e collaboratori relativamente a specifiche funzioni e compiti necessari ai fini dell'attuazione del PAL.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 – Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del CdA.
L'adeguamento del presente regolamento a linee guida, normativa in materia di società partecipate, codice degli appalti pubblici, procedure o regolamenti successivamente emanati dalla Regione verrà predisposto e approvato dal CdA senza l'ulteriore approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Articolo 37 – Norme di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel seguente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia di Società partecipate, al Manuale delle Disposizioni attuative e Procedurali della Misura 19, al Programma PSR Sicilia 2014/2020 della Regione Sicilia, alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

Il presente documento consta di n° 28 pagine