



PIANO DI SVILUPPO RURALE 2014/2020

Misura 19 - "Sostegno allo sviluppo locale LEADER"

REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

*Approvata con delibera n. 167 / 2017 del Consiglio di Amministrazione
del 24/05/2017*

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
ARTICOLO 2 – SEDI	pag. 3
ARTICOLO 3 – ORGANI SOCIETARI, AREE DI ATTIVITA' E STAFF TECNICO. FUNZIONI E RUOLI	pag. 3
3.1 Organigramma della società	pag. 3
3.1.1 Struttura Tecnica	pag. 4
3.2 Assemblea dei Soci	pag. 4
3.3 - Consiglio di Amministrazione	pag. 4
3.4 Ruoli, Mansioni, Responsabilità	pag. 4
3.4.1 Area Tecnica	pag.5
3.4.2. Area amministrativa e finanza	pag. 7
3.4.3. Area contabile, fiscale e normativa sul lavoro	pag. 8
3.4.4. Area di animazione e supporto tecnico	pag. 8
3.4.5. Commissione di Istruttoria	pag. 9
3.4.6. Accertamento finale degli investimenti	pag. 9
ARTICOLO 4 - MODALITA' DI RISPETTO DEL CONFLITTO DI INTERESSI	pag.9
ARTICOLO 5 - GESTIONE CARTELLE PROGETTI	pag. 9
ARTICOLO 6 - MONITORAGGIO BENEFICIARI	pag. 10
ARTICOLO 7 – TRASFERTE	pag. 10
ARTICOLO 8 - CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI	pag. 11
ARTICOLO 9 - FORNITURE E SERVIZI	pag. 11
ARTICOLO 10 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)	pag. 11
ARTICOLO 11 – MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	pag. 11
ARTICOLO 12 - PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO	pag. 12
ARTICOLO 13 - NORMA DI AGGIORNAMENTO	pag. 12

ALLEGATI

Allegato 1 NORME MODALITÀ DI RISPETTO DEL CONFLITTO DI INTERESSE	pag. 13/14
Allegato 2 NORME IN MATERIA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	pag. 15/16
Allegato 3 NORME PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	
3.1. ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI	pag. 17
3.2 DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA	pag. 18
3.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	pag. 19
Allegato 4 PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE LE MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA LEGGE 241/1990 E D.P.R. 445/2000 – NORME PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	pag. 22

ARTICOLO. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle attività all'interno della società GAL LEADER SIENA SRL, fermo restando quanto stabilito dallo statuto, dalle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione al legale rappresentante, ad eventuali Consiglieri e ad eventuali deleghe attribuite al Responsabile Tecnico Amministrativo, nonché quanto dettato dalle norme vigenti in materie che disciplinano le società private con partecipazione di maggioranza pubblica del capitale sociale.

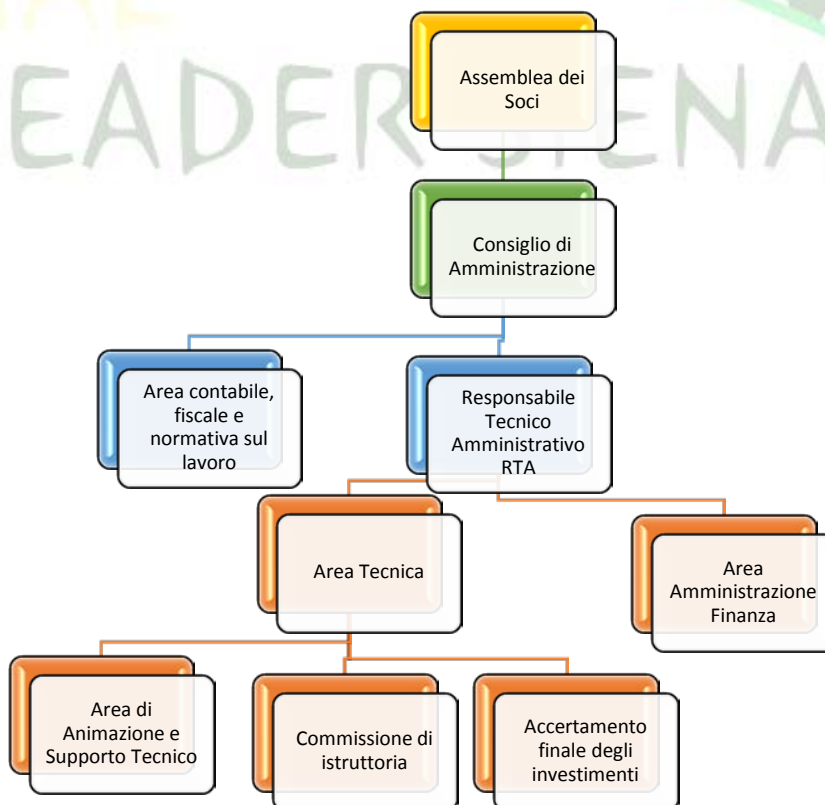
Il presente regolamento è redatto ai fini della gestione della Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo locale LEADER" del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Toscana, sul territorio eligibile da parte del Gal Leader Siena.

ARTICOLO. 2 - SEDI

La sede legale e gli uffici di GAL LEADER SIENA sono posti ad Abbadia San Salvatore (Si), Via Adua n. 19. Le attività di animazione saranno realizzate, oltre che presso la sede, nelle sedi dei soci aderenti al GAL e/o di altri Enti o associazioni che si rendano disponibili ad ospitare gli eventi di animazione, con i quali verranno concordate date e modalità di utilizzo delle varie sedi sulla base del programma di attività che vengono svolte dalla società. Il Responsabile Tecnico Amministrativo avrà cura di organizzare gli eventi di animazione e di raccordarsi con i referenti per definire le modalità di utilizzo delle varie sedi.

ARTICOLO. 3 – ORGANI SOCIETARI, AREE DI ATTIVITA' E STAFF TECNICO. FUNZIONI E RUOLI

3.1 – Organigramma della società



- **Struttura**

3.1.1 Struttura Tecnica

- n. 1 Responsabile Tecnico Amministrativo;
- n. 1 animatore/animatrice con funzioni amministrative e di segreteria;
- n. 2 animatori/animatrici (consulenti esterni)

- **Organi**

3.2 – Assemblea dei Soci

Le funzioni previste per l'organo deliberativo, sono quelle previste dallo Statuto della società e dalle norme richiamate dal Codice Civile.

3.3 - Consiglio di Amministrazione

Oltre a quanto previsto dallo Statuto della società e dalle norme richiamate dal Codice Civile il Consiglio di Amministrazione recepisce, con il presente regolamento, quanto sottoscritto con l'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana di cui al punto n. 2 "*Responsabilità ed impegni dei Gruppi di Azione Locale*" delle procedure di attuazione dell'Asse 4 "Leader" del PSR 2007-2013 Regione Toscana.

Nell'ambito della progettazione e gestione della Strategia il C.d.A. espleta le seguenti funzioni:

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi dell'Area tecnica e Area Amministrativa e finanza ai sensi del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi (allegato 3 al presente regolamento);
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del Gal;
- Conferisce gli incarichi ad altri collaboratori per consulenze specialistiche (es. Area di animazione e supporto tecnico, Area contabile, fiscale e normativa sul lavoro) e fornitori ai sensi del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi art. 9 "*Albo fornitori, consulenti ed esperti*" (allegato 3 al presente regolamento);
- Valuta la Strategia ed il Piano Finanziario;
- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le graduatorie delle domande;
- Approva la concessione di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva eventuali varianti ai progetti presentati nei limiti e nelle forme previste;
- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile Tecnico Amministrativo prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono assumere incarichi tecnici all'interno del Gal Leader Siena.

A livello decisionale, nel rispetto del criterio di coerenza tra ampiezza del partenariato e territorio di riferimento, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse devono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto e almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione deve provenire da partner che sono autorità non pubbliche.

3.4 Ruoli, Mansioni, Responsabilità

3.4.1 – Area Tecnica

È coordinata dal Responsabile Tecnico Amministrativo ed è responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

Segue tutti i processi connessi e quindi, soprattutto, le relazioni con i beneficiari nell'attuazione dei progetti a bando e con i fornitori per l'attuazione dei progetti a regia diretta.

In questa area rientrano anche le funzioni di monitoraggio, verifica di avanzamento della spesa e, se necessario, di rimodulazione della Strategia di Sviluppo Locale.

In particolare il Responsabile Tecnico Amministrativo, si occupa delle seguenti attività:

1. Coordinamento tecnico delle attività svolte dal GAL LEADER SIENA;
2. Attribuzione di compiti e funzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed ai professionisti incaricati, sulla base delle esigenze progettuali;
3. Coordinatore e responsabile del personale, provvederà alla redazione degli avvisi di selezione del personale e dei consulenti esterni, di selezione dei fornitori di beni e servizi in base alle procedure previste dalla normativa vigente in materia (cfr. parte seconda del presente regolamento) e dalle regole dettate dal programma attuato.
4. Responsabile del procedimento, privacy, redazione di bandi pubblici progetti di cooperazione riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste dalla Strategia di Sviluppo Locale per il GAL LEADER SIENA;
5. Progettazione della Strategia di Sviluppo Locale;
6. Supervisione, coordinamento attività e redazione della Strategia di Sviluppo Locale;
7. Coordinamento della Strategia di Sviluppo Locale per il territorio assegnato al GAL LEADER SIENA Misura 19 PSR della Regione Toscana 2014-2020;
8. Realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione della Strategia, avvalendosi del personale interno e di eventuale personale esterno qualora le professionalità interne non posseggano le competenze idonee allo svolgimento delle funzioni, e/o per rispettare il principio della separazione delle funzioni sia necessario ricorrere a consulenze esterne;
9. Team manager e/o project manager di progetti gestiti dalla società nell'ambito della misura 19.3 *"Preparazione ed attuazione delle attività di cooperazione"*;
10. Sviluppo di nuove progettualità funzionali allo sviluppo del territorio ed alla gestione della società;
11. Rappresentanza della società in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale sia internazionali con particolare riferimento ai progetti gestiti dalla società ed allo sviluppo di nuova progettualità;
12. Partecipazione ai Consigli di Amministrazione della società ed alle Assemblee societarie e predisposizione della documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno della società;
13. Elaborazione delle proposte da sottoporre all'organo decisionale;
14. Partecipazione ad incontri di partenariato e con le rispettive Autorità di Gestione dei programmi riferiti ai progetti gestiti dalla società;
15. Redazione di report di attività, rendicontazioni e relazioni progettuali sulla base delle procedure previste da ciascun programma di riferimento;
16. Gestione dei rapporti con i beneficiari finali, con ARTEA, con l'Organismo Pagatore regionale e gli uffici regionali;
17. Controllo di coerenza e conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del Gal (dall'emissione della procedura per la selezione dei beneficiari finali, all'erogazione del saldo) con gli obiettivi e le strategie individuate nella SISL ed il rispetto delle norme di attuazione;

18. Elaborazione e sottoscrizione, successivamente alla pubblicazione dei bandi, della relazione in cui attesta la coerenza e la conformità di cui al punto 17);
19. Presidenza della commissione di istruttoria;
20. Apposizione visto sui verbali di istruttoria;
21. Apposizione visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali dal GAL all'Organismo Pagatore;
22. Apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all'organo decisionale ed agli uffici regionali.

Inoltre il Responsabile Tecnico Amministrativo:

- È responsabile della corretta attuazione della Strategia in ottemperanza alle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A., cui risponde del proprio operato, in primis nella figura del Presidente;
- Coordina nei confronti del C.d.A. l'operato del personale e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione della Strategia;
- Coordina e ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.d.A., dell'applicazione del regolamento interno.
- Ha l'obbligo di informare il presidente ed il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della S.I.S.L. alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
- Ha l'obbligo di riferire al Presidente ed al C.d.A. tutte le problematiche esistenti nell'attuazione della Strategia, nonché di fornire ed elaborare le proposte di possibili soluzioni;
- Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani ed alle eventuali commissioni regionali secondo le indicazioni del Presidente e del C.d.A.;
- E' responsabile della gestione dei rapporti con i Beneficiari Finali, con la Provincia, con Artea, con l'OPR e gli Uffici Regionali di riferimento per l'attuazione della SISL;
- È responsabile dell'invio alla Regione Toscana del Rapporto Annuale di Esecuzione entro il 15/4 di ogni anno e del monitoraggio trimestrale degli progetti finanziati ai Beneficiari Finali;
- E' responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
- In caso di impedimento temporaneo le mansioni del Responsabile tecnico-amministrativo saranno svolte dal Presidente della Società con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni.

In tutti i casi il Responsabile Tecnico Amministrativo è il solo interlocutore nei confronti dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'Autorità di Gestione per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della Strategia.

Non sono ammesse spese per altri incarichi conferiti al Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020.

3.4.2. Area amministrativa e finanza

È coordinata dal Responsabile Tecnico Amministrativo che svolge anche le seguenti funzioni:

- Rapporti con gli istituti di credito;
- Pagamenti, previa autorizzazione del Legale Rappresentante, tramite home-banking per fatture in scadenza per beni e servizi;
- Pagamenti buste paga dipendenti;
- Pagamenti imposte e tasse;
- Versamenti contributi previdenziali;
- Rapporti con il consulente fiscale della società per la trasmissione dei dati finalizzati alla predisposizione del bilancio d'esercizio annuale, alla predisposizione delle dichiarazioni periodiche IVA ed ai altri adempimenti fiscali di competenza del consulente fiscale;
- Predisposizione di pre-consuntivi periodici e di bilanci di previsione;
- Predisposizione di rapporti di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte dalla società con particolare riferimento a quanto previsto dalle procedure di attuazione della misura 19 del PSR 2014-2020 della Regione Toscana.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo è autorizzato a gestire il fondo cassa che viene utilizzato per spese postali, spese accessorie funzionali alla gestione ordinaria della società fino ad un massimo di Euro 1.000,00 (mille/00).

L'area amministrativa e finanziaria è coadiuvata da un referente che si occupa della segreteria e dell'organizzazione generale, che svolge le seguenti funzioni:

- Tenuta contabilità interna;
- Adempimenti amministrativi riguardanti la società;
- Pagamenti in contante relativamente a spese postali e spese accessorie;
- Gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita;
- Servizio centralino;
- Assistenza a Responsabile Tecnico Amministrativo nella organizzazione delle attività;
- Assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività;
- Organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali individuate dal Responsabile sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società;
- Attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network;
- In relazione alla attuazione della Strategia di Sviluppo Locale per il Gal Leader Siena nell'ambito della Misura 19 PSR Regione Toscana 2014/2020, svolge attività multifunzionali di supporto alla progettazione (organizzazione incontri individuali, collegiali e tematici, redazione verbali incontri, preparazione materiali, monitoraggio dei partecipanti, supporto alla redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi, ecc.), durante l'attuazione della Strategia svolgerà attività di segreteria organizzativa e di supporto alle attività di animazione ed alle attività amministrative; inoltre collaborerà alle attività di monitoraggio e raccolta dati ai fini della valutazione delle attività;
- Collaborazione alle attività di progettazione della Strategia e nella successiva fase di gestione, oltre alle attività sopra indicate di carattere amministrativo, finanziario e di rendicontazione;
- Immissione dati Misura 19.1 e 19.4 (Costi Gestionali) nel programma Regionale ARTEA;
- Pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- Aggiornamento sito WEB;
- Segreteria per "la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi".

3.4.3. Area contabile, fiscale e normativa sul lavoro

L'area potrà essere gestita esternamente attraverso apposita convenzione.

Le responsabilità assegnate saranno quelle previste dalla stessa, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del C.d.A. e dell'Assemblea dei Soci.

3.4.4. Area di animazione e supporto tecnico

L'animazione comprende diverse tipologie di attività:

- Le attività di animazione legate alla nuova programmazione del PSR 2014-2020 preparatorie alla costruzione della SISL e alla sua stesura.
- Definizione e Stesura Bandi;
- Immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al CDA;
- Monitoraggi e predisposizione materiale per controllo autocertificazione;
- Stesura RAE per parte di competenza.
- Informazione ed indirizzo alla collettività sulle opportunità previste dei bandi e dalle azioni della Strategia, facilitazione delle relazioni all'interno del partenariato, più in generale, al suo funzionamento;
- Promozione di iniziative di studio, di auto-valutazione e di rafforzamento della capacity building;
- Supporto alla partecipazione alla rete e ad azioni di trasferimento di innovazioni.
- Attuazione ed implementazione delle misure previste ed attivate dalla Strategia di Sviluppo Locale.

Per tale figura il GAL LEADER Siena potrà avvalersi di professionisti esterni qualora le risorse umane interne non sono in grado, per tempo e/o per competenza di esperire le attività richieste.

Attività svolte dai professionisti esterni incaricati:

- Attività di analisi socio economiche, monitoraggio, valutazione dei risultati, animazione e sviluppo di idee progettuali;
- Con riferimento alla Strategia 2014/2020 svolge azione alla fase di progettazione, attività di animazione e sportello informativo, elabora il piano di comunicazione e di animazione;
- Nella successiva fase di gestione della Strategia, avrà il ruolo di progettista con particolare riferimento al supporto al Responsabile per la redazione dei bandi e per la redazione di schede progettuali per le azioni, svolge attività di animazione e collabora alle attività di analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati, partecipa agli incontri di informazione e animazione, organizza attività di implementazione delle varie attività, riveste il ruolo di istruttore nelle pratiche e nei progetti candidati sulla base delle indicazioni che perverranno dall'Autorità di Gestione;

La società GAL Leader Siena può svolgere anche attività riferite a progetti comunitari, nazionali, regionali e/o attività di assistenza tecnica a soci e a terzi che vengono commissionati sulla base delle richieste da parte di soggetti terzi. La società può avvalersi di collaboratori esterni sulla base delle attività e delle necessità richieste dai progetti, pertanto qualora al proprio interno le risorse umane non siano in grado per tempo e/o per competenza di esperire le attività richieste dai progetti, la società provvede a selezionare collaboratori esterni tramite affidamenti di incarichi ad esperti professionisti e/o a

collaboratori a progetto che vengono selezionati in base alle procedure previste nella parte II del presente Regolamento.

Il Responsabile informa il Presidente della necessità di attivare collaborazioni necessarie alla gestione dei progetti in essere individuandone la copertura finanziaria e la procedura di selezione sulla base della normativa vigente, chiede l'autorizzazione al Presidente ad attivare la procedura e provvede alla redazione dell'avviso pubblico e/o della richiesta di preventivi, il Consiglio di Amministrazione nomina la Commissione di valutazione che potrà essere composta da referenti interni e/o esterni alla società; a seguito della delibera di approvazione del C.d.A. il presidente conferma l'esito della selezione ai partecipanti e conferisce l'incarico al candidato selezionato dalla Commissione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3.4.5. Commissione di Istruttoria

La commissione di istruttoria è sempre presieduta dal Responsabile tecnico-amministrativo affiancato da un animatore/animatrice; la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

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

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo il modello predisposto da ARTEA, contenente, fra l'altro, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate. A conclusione dell'iter, il GAL approva con atto dell'organo decisionale la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

I membri dell'organo decisionale aventi un interesse diretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. Ai Consiglieri interessati è chiesto di lasciare la seduta, non partecipando così alla discussione e alla decisione di assegnazione del contributo del progetto stesso, verbalizzando poi tale comportamento nel verbale del CDA ("*conflitto di interessi*") e secondo quanto stabilito dal precedente punto 3.

3.4.6. Accertamento finale degli investimenti

L'accertamento finale degli investimenti sarà effettuato da soggetti esterni, nominati in base alle Norme per l'acquisizione di beni e servizi "*Albo fornitori, consulenti ed esperti*" (allegato 3 al presente regolamento).

ARTICOLO 4 - MODALITA' DI RISPETTO DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Per la disciplina di quanto richiamato nel presente articolo si rinvia all'allegato 1.

ARTICOLO 5 - GESTIONE CARTELLE PROGETTI

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo, 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, codifica per misura-azione come prevista dalla S.I.S.L., n. progetto come da programma ARTEA. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Toscana, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni ARTEA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma R.T.

ARTICOLO 6 - MONITORAGGIO BENEFICIARI

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

Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di revoca; in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

ARTICOLO 7 - TRASFERTE

I rimborsi spesa per trasferte e missioni sono ammesse solo ed esclusivamente se necessarie alle attività di progetto.

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova la sede d'ufficio.

Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile Tecnico Amministrativo. Le trasferte del Responsabile Tecnico Amministrativo devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente. Pertanto i dipendenti e i collaboratori dovranno richiedere preventivamente l'autorizzazione.

La forma di richiesta può essere sia orale che scritta, l'autorizzazione sarà invece effettuata in forma scritta dal Responsabile Tecnico Amministrativo tramite compilazione dell'apposito registro trasferte.

Le trasferte effettuate dai professionisti incaricati non necessitano di autorizzazione preventiva, ma il Responsabile Tecnico Amministrativo può comunque rifiutarsi di liquidare l'importo della trasferta nel caso in cui non riconosca la necessità o l'attinenza con l'incarico conferito.

I rimborsi per le trasferte effettuate dagli organi decisionali, dai dipendenti, dai collaboratori e dai professionisti incaricati avverranno in base ai seguenti parametri indicati dalla Regione Toscana nel bando misura 19 "*Sostegno allo sviluppo locale Leader*"- Selezione delle strategie di sviluppo locale e dei GAL approvato con Decreto n. 1730 del 04.04.2016.

I rimborsi spesa per trasferte si distinguono in:

- a) Spese di viaggio:

- Ammissibili nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto);
 - Uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione unitamente ad una copia del calcolo dei costi chilometrici effettuata. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e una indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture (utilizzando software presente sul sito dell'ACI ed i valori in esso predeterminati per le singole voci);
- b) Spese di vitto e alloggio (nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti).

Ciascun organo decisionale (Presidente, Consigliere) dipendente, collaboratore o professionista incaricato dovrà redigere una nota di missione con allegati i relativi giustificativi di spesa per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per la missione di progetto.

Il GAL LEADER SIENA potrà, per le spese di missioni svolte dagli organi decisionali, dai dipendenti e dallo staff incaricato per progetti specifici, sostenere direttamente con fatture intestate alla società spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti.

Il Presidente ed il Responsabile Tecnico Amministrativo, in possesso della carta di credito della società, possono sostenere direttamente spese inerenti le missioni strettamente necessarie allo svolgimento delle attività del GAL e dei progetti collegati e dovranno consegnare le relative fatture e/o ricevute al responsabile amministrativo.

Per specifiche missioni strettamente connesse all'attuazione di progetti anche i dipendenti ed i collaboratori potranno utilizzare una carta prepagata e sostenere le relative spese, a fronte della presentazione di fatture intestate direttamente al GAL.

Inoltre potranno essere sostenute direttamente dal GAL, in particolare dal Presidente, Consiglieri e Responsabile Tecnico Amministrativo, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partner di progetti nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operator ed altri eventuali ospiti legati da attività progettuali gestite dalla società.

ARTICOLO 8 - CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Per la disciplina di quanto richiamato al presente articolo si rinvia all'allegato 2.

ARTICOLO 9 - FORNITURE E SERVIZI

Per la disciplina di quanto richiamato al presente articolo si rinvia all'allegato 3.

ARTICOLO 10 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)

Per la disciplina di quanto richiamato al presente articolo si rinvia all'allegato 4.

ARTICOLO 11 – MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il Gal garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Toscana e da ARTEA.

ARTICOLO 12 - PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del C.d.A. alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera S.I.S.L., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Sono abrogati tutti i Regolamenti in materia precedentemente approvati dal Gal.



NORME MODALITÀ DI RISPETTO DEL CONFLITTO DI INTERESSE**Rispetto del conflitto di interesse da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione**

In ottemperanza a quanto rilevato nella Relazione speciale n. 5/2010 della Corte dei Conti Europea, in merito alla "Valutazione delle procedure dei Gal per evitare conflitti di interessi", ai membri del comitato decisionale non dovrebbero essere concesse sovvenzioni nel caso in cui essi abbiano una "comunanza di interessi" con il promotore del progetto. Una comunanza di interessi può sussistere in particolare in caso di progetti promossi da membri della struttura gestionale o del comitato decisionale del Gal, in quanto la valutazione della proposta può essere influenzata (anche inconsapevolmente) dal rapporto con il promotore. Questo vale sia che il membro del Gal promuova il progetto a titolo personale, sia che rappresenti una organizzazione pubblica o privata.

La citata Relazione speciale stabilisce i criteri per la prevenzione e la gestione del conflitto di interesse:

1. Se un membro del comitato decisionale di valutazione o selezione del Gal ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante del fascicolo di progetto. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve essere dichiarata;
2. Il membro interessato non deve partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione e non deve essere presente durante la discussione della proposta di progetto. Tale comportamento deve essere documentato nei verbali;
3. Laddove vi sia comunanza di interessi, il Gal è tenuto a notificare la questione all'autorità di gestione, prima dell'approvazione formale del progetto.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad assicurare, anche mediante il presente Regolamento le più opportune modalità per attenuare il rischio di conflitto di interesse e la gestione delle sovvenzioni pubbliche.

Il membri del C.d.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso.

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.d.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

La situazione di potenziale conflitto di interesse con riferimento all'operazione e/o all'intervento oggetto di delibera potrà essere rilevata sulla base di comunicazione resa dall'interessato, ovvero anche d'ufficio.

Accertata la sussistenza di una reale situazione di conflitto di interesse, in immediata successione lo stesso organo potrà deliberare l'operazione e/o intervento di cui trattasi tramite apposita decisione assunta con il voto dei presenti non interessati al conflitto di interesse.

Ai fini dell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi assumono rilievo anche le fattispecie in cui l'operazione e/o iniziativa coinvolga il coniuge o persona legata all'Amministratore da un rapporto di parentela fino al 3° grado o di affinità fino al 2°

grado, ovvero coinvolga qualsiasi ente pubblico o privato in cui l'esponente, o il coniuge o persona ad egli legata dal rapporto di parentela fino al 3° grado o di affinità fino al 2° grado, abbia la qualità di socio o svolga funzioni di amministrazione, direzione o controllo, ovvero sia titolare anche per interposta persona, di una partecipazione al capitale con diritto alla distribuzione di utili.

Rispetto del conflitto di interesse da parte del personale e dei consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il Gal nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Toscana, dipendenti e collaboratori esterni non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerente la presentazione e la gestione delle domande sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL Siena.

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

Attestazione di merito

Tutti i soggetti di cui ai precedenti paragrafi (Consiglieri, personale stabile e consulenti esterni) dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche e soprattutto personali, il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà relazione al Consiglio di Amministrazione, il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

GAL
LEADER SIENA

NORME IN MATERIA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
--

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le presenti procedure sono attuate in osservanza alle seguenti disposizioni di Legge, Norme e Decreti, in essere alla data del maggio 2002.

- L. 4 gennaio 1968, n. 15
- L. 15 maggio 1997, n. 127
- D.P.R. 15 maggio 1997, n. 127
- D.G.R.T. 15 febbraio 1999, n. 151
- D.G.R.T. 1 Agosto 2000, n. 825
- D.G.R.T. 3 Giugno 2002, n. 548.

PROCEDURE**INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO**

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

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

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

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

Effettua i controlli puntuali ed a campione in prima persona o tramite addetti che non lo sollevano comunque dalle proprie responsabilità, ai sensi dell'Art. 2-4-5-6-7 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825 s.m.i.;

- Definisce la tempistica dei controlli a campione ai sensi del comma b) dell'Art. 3 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825 s.m.i.;
- Definisce la tipologia degli errori ai sensi dell'Art. 1 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825;
- Cura le relazioni ed i protocolli di collaborazione con altri Enti ai sensi dell'Art. 8 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825 s.m.i.;
- Come citato nell'Art. 9 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825, "L'inoltro della segnalazione deve essere effettuato a cura del dirigente responsabile del Servizio (o struttura equiparata) che ha rilevato la violazione", il Responsabile attuativo procede di conseguenza consegnando contemporaneamente al Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, copia per conoscenza dell'inoltro alla autorità giudiziaria della segnalazione della violazione rilevata;
- Comunica semestralmente al Servizio Programmi Comunitari ed Intersectoriali in Materia Agricola il modello riepilogativo dei controlli effettuati (Allegato 1 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825 sm.i.);
- Relazione in tempo reale con il Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, sullo stato di attuazione del procedimento;

CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 10% del totale del PAL finanziato.

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

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

Le approssimazioni sono sempre per eccesso.

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

Al termine dell'estrazione verrà redatto elenco degli estratti sottoscritto dai soggetti citati. Il Responsabile attuativo redigerà apposito verbale, a firma autografa in originale, per ogni tipologia di controllo effettuata; il verbale conterrà data, nominativo del beneficiario, titolo del progetto secondo codifica del PAL, tipologia di controllo, infrazioni eventualmente rilevate.

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

I progetti estratti a sorte saranno sottoposti a controllo a campione fino alla relativa rendicontazione a collaudo finale del GAL e controllo della Commissione Regionale di Controllo Successivo.

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

DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera S.I.S.L., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana.

Le presenti procedure potranno essere modificate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate da Artea e dalla Regione Toscana.

NORME PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**3.1. ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI****ARTICOLO 3.1.1 – Oggetto del Regolamento**

1. La presente sezione disciplina l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Rurale come approvato e finanziato dalla Regione Toscana e ai sensi del D. Lgs n. 50/2016.

ARTICOLO 3.1.2 Affidamenti di valore superiore alla soglia comunitaria

Per gli acquisti il cui valore sia superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 50/2016 si applicano le disposizioni previste da tale decreto legislativo per gli appalti sopra soglia.

ARTICOLO 3.1.3 Affidamenti di valore alla soglia comunitaria

Per gli acquisti di valore compreso fra 40.000,00 euro e le soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 50/2016 si applicano le disposizioni previste da tale decreto legislativo per gli appalti sotto soglia.

ARTICOLO 3.14 Qualificazione della Società ai sensi degli artt. 37 e 38 del D.Lgs n. 50/2016

Ai sensi dell'art. 37 del D.lgs n. 50/2016, la Società, qualora non ottenga, o decida di non ottenere, la qualificazione di cui all'art. 38 del medesimo decreto, procederà agli acquisti di valore superiore alle soglie di cui all'art. 37 comma 2 mediante centrali di committenza qualificate.

ARTICOLO 3.1.5 Acquisti di servizi inferiori a 40.000,00 euro

Qualora la Società intenda acquisire lavori, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro procederà come segue:

- per contratti di valore inferiore a 5.000,00 euro, mediante affidamento diretto attingendo, di preferenza, al proprio Albo Fornitori;
- per contratti di valore compreso fra 5.000,00 e 10.000,00 euro, mediante procedura negoziata alla quale siano invitati almeno tre operatori economici iscritti all'Albo Fornitori;
- per contratti di valore compreso fra 10.001,00 e 40.000,00 euro, mediante procedura negoziata alla quale siano invitati almeno cinque operatori economici iscritti all'Albo Fornitori;

Qualora nell'Albo Fornitori non siano iscritti un numero sufficiente di operatori economici, la Società provvederà ad invitare operatori economici non iscritti all'Albo.

ARTICOLO 3.1.6 Criteri di selezione

La comparazione fra le offerte pervenute avverrà sempre secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo esclusivamente il ricorrere delle ipotesi di cui all'art. 95, comma 4 del D.Lgs n. 50/2016.

3.2 DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA

ARTICOLO 3.2.1 Istituzione dell'albo

La presente sezione disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Albo dei fornitori per l'affidamento di forniture e lavori o servizi in economia per affidamenti il cui valore sia inferiore all'importo di euro 40.000,00. Tali imprese sono classificate nell'Albo per categorie individuate con atto del C.d.A. L'aggiornamento e la modifica di tali categorie sono effettuate dallo stesso C.d.A.

ARTICOLO 3.2.2 Campo di applicazione

L'Albo delle imprese di fiducia della Società, gestito nel rispetto delle modalità di cui agli articoli seguenti, è utilizzato per l'affidamento di forniture, lavori e servizi, nei casi consentiti dal vigente regolamento interno.

ARTICOLO 3.2.3 Pubblicità

La società pubblica apposito avviso per l'attivazione dell'albo fornitori sul sito del GAL www.leadersiena.it. L'invito a manifestare interesse, ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, dovrà essere pubblicizzato almeno una volta all'anno.

L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:

- modalità per la presentazione delle domande di iscrizione da parte degli interessati;
- esatta indicazione della documentazione che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti.
- l'avviso e la modulistica per l'iscrizione sono disponibili in ogni tempo sul sito della Società.

ARTICOLO 3.2.4 Domande di iscrizione

Le imprese interessate all'iscrizione dovranno far pervenire domanda in carta libera a mezzo servizio postale o per PEC o a mano.

Le domande possono essere presentate in ogni momento senza termine di scadenza.

L'iscrizione può essere richiesta per più categorie merceologiche.

ARTICOLO 3.2.5 Requisiti per l'iscrizione all' albo

I soggetti che richiedono l'iscrizione all'Albo devono essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.

I requisiti di cui al comma 1 possono essere attestati a mezzo di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Le imprese iscritte possono essere invitate, annualmente, a documentare la permanenza dei requisiti di cui al presente articolo.

L'iscrizione all'Albo delle imprese che abbiano in corso un contenzioso con la Società è sospesa per la durata del contenzioso stesso.

ARTICOLO 3.2.6. Adempimenti d'ufficio

Le domande pervenute sono istruite dagli Uffici della Società.

L'istruttoria delle domande pervenute e della relativa documentazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione. Entro lo stesso termine potranno essere richieste integrazioni, chiarimenti o documentazione alle ditte richiedenti. Il termine stabilito per la

presentazione di integrazioni, chiarimenti o documentazione è di 10 giorni dalla richiesta. Nei successivi 20 giorni il Responsabile Tecnico Amministrativo decide per l'iscrizione o il diniego motivato di iscrizione all'albo.

In ogni caso, l'iscrizione all'albo delle imprese idonee interviene nel termine massimo di 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Le imprese sono iscritte nell'Albo con atto del Responsabile Tecnico Amministrativo secondo l'ordine cronologico quale risulterà dalla data di presentazione della richiesta di iscrizione.

ARTICOLO 3.2.7 Revisione dell'albo su richiesta

In qualsiasi momento le imprese iscritte all'Albo possono chiedere la revisione dei propri dati di iscrizione. La procedura di revisione è quella prevista dall'articolo 1.3.6

ARTICOLO 3.2.8 Cancellazione dall'albo

La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- 1) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di iscrizione;
- 2) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
- 3) mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
- 4) mancata risposta ad inviti della Società per tre volte consecutive;

La cancellazione dall'albo comporta il divieto di iscrizione all'albo delle imprese del GAL per tre anni.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

ARTICOLO 3.2.9 Procedura per la cancellazione

Qualora si verificano le condizioni al precedente punto, Il Responsabile Tecnico Amministrativo dà comunicazione al legale rappresentante dell'impresa, con raccomandata con avviso di ricevimento, dei fatti addebitati, assegnando il termine di 15 giorni per le deduzioni.

Trascorsi almeno 20 giorni dalla scadenza di tale termine il Responsabile Tecnico Amministrativo si pronuncia in merito, disponendo, in presenza dei necessari presupposti, la cancellazione dall'Albo.

La cancellazione deve essere resa note all'impresa interessata entro 30 giorni.

ARTICOLO 3.2.10 Utilizzazione dell'albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi

L'Albo viene utilizzato in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'indizione della singola procedura di affidamento.

3.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

ARTICOLO 3.3.1. Incarichi di collaborazione

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente.

La presente sezione disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi di contratti di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, secondo quanto previsto dal Regolamento Interno.

ARTICOLO 3.3.2 – Albo consulenti e esperti

Sono iscritte all'albo con le modalità stabilite dalla sezione 2 del presente regolamento le imprese ed i professionisti singoli o associati, in possesso dei seguenti requisiti:

a) in caso di forniture di servizi il gruppo di lavoro dovrà dimostrare la professionalità e/o la disponibilità di uno staff adeguato fornendo l'elenco di titoli di studio e professionali dei prestatori di servizi i quali saranno congiuntamente responsabili della prestazione.

b) In caso di liberi professionisti:

Esperti Senior

- Diploma di Laurea specialistica o magistrale e comprovata esperienza di almeno 7 anni presso Pubbliche Amministrazioni, Società Partecipate, Società Private nelle materie: programmazione, progettazione, attuazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione, rendicontazione e certificazione nell'ambito dei Fondi Nazionali e Fondi europei diretti e indiretti;

Esperti Middle

- Diploma di Laurea triennale o specialistica o magistrale e comprovata esperienza di almeno 5 anni presso Pubbliche Amministrazioni, Società Partecipate, Società Private in una o più delle seguenti materie: progettazione, predisposizione di bandi e altri strumenti di attuazione, gestione, controllo, monitoraggio, rendicontazione e certificazione della spesa nell'ambito dei Fondi Nazionali e Fondi europei diretti e indiretti;

Esperti Junior

- Diploma di Laurea triennale o specialistica o magistrale e comprovata esperienza di almeno 3 anni presso Pubbliche Amministrazioni, Società Partecipate, Società Private in una o più delle seguenti materie: selezione delle operazioni, attuazione, gestione, controllo e monitoraggio fisico e finanziario nell'ambito dei Fondi Nazionali e Fondi europei diretti e indiretti;

Ogni figura professionale deve

- Essere cittadino italiano o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere cause di esclusione stabilite dall'articolo 80 del D. lgs. N. 50/2016;
- Presentare un Curriculum vitae, completo dei titoli di studio e professionali posseduti
- Non avere condanne penali e procedimenti penali pendenti a proprio carico.

ARTICOLO 3.3.3 – Selezione del personale del GAL e dei singoli consulenti

Il GAL ricorre alle specifiche professionalità inserite nell'albo dei fornitori di cui al precedente articolo, sulla base delle esigenze legate all'attuazione del PSL e allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

Il conferimento di incarichi a consulenti, tecnici ed esperti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici del GAL e quindi nell'ambito delle previsioni contenute nel PSL approvato;

b) inesistenza, all'interno del GAL, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio stanti i carichi di lavoro assegnati e la limitata entità numerica del personale presente nelle aree funzionali.

La scelta degli esperti e consulenti ai quali conferire l'incarico, tra quelli inseriti nell'albo, avviene secondo la seguente procedura:

- a) individuazione dell'area tematica di interesse in relazione all'incarico da conferire;
- b) analisi comparativa dei curricula degli iscritti nell'area tematica di interesse individuata, in relazione all'incarico da conferire. In particolare, nella valutazione del curriculum di ciascun candidato sono tenuti in considerazione i seguenti elementi distintivi:
 - b.1) esperienza professionale maturata dai candidati in relazione all'incarico da conferire;
 - b.2) abilitazione all'esercizio della professione nel profilo professionale richiesto;
 - b.3) esperienza maturata nel territorio di competenza del GAL in relazione all'incarico da conferire;
 - b.4) conoscenza del PSL del Gal.

E' consentito l'affidamento diretto quando la spesa sia inferiore a euro 40.000,00 Iva esclusa e si applicano le procedure previste all'articolo 6 del presente Regolamento.

ARTICOLO 3.4 – Disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

Il Gal rende operative le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, contenute nell'articolo 3, della Legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi, deve essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge.

3. Il Responsabile del procedimento o suo delegato deve richiedere il CIG o il CUP, ove obbligatorio, in un momento antecedente all'affidamento e comunicarlo tempestivamente all'operatore economico affidatario.

4. Tutti gli atti, anche nella corrispondenza cartacea o elettronica, riguardanti i contratti soggetti al presente regolamento, devono contenere il relativo codice CIG/CUP, al fine di facilitare il monitoraggio.

5. Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi e alle forniture effettuati dal Gal a favore degli operatori economici, devono essere effettuati a valere sui conti correnti dedicati, opportunamente comunicati al Gal e medesimo in applicazione dell'articolo 3 della L. n. 136/2010

ARTICOLO 3.5 – Norma di rinvio a riferimenti generali.

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 50/2016, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile.

**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE
TOSCANA INERENTE LE MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA
LEGGE 241/1990 E D.P.R. 445/2000 – NORME PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI**

ARTICOLO 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 142/1990, delle disposizioni della legge n. 241/1990, del D.P.R. 445/2000, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della società, in modo da garantire la trasparenza, e l'imparzialità dell'attività della società stessa, la partecipazione consapevole all'attività da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

ARTICOLO 2 - Definizione di documento

1. Costituisce documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi della società o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dalla società e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: deliberazioni organi della società, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria e del collaudo finale, gli atti e documenti versati nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

ARTICOLO 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex l. 241/90

1. In conformità all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

ARTICOLO 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex l. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti ed alle informazioni in possesso della società:
 - a) tutti i cittadini residenti nell'area GAL dotati della capacità di agire;
 - b) gli enti territoriali aventi sede nell'area GAL
 - c) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio GAL;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio GAL

ARTICOLO 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri e dei soci

1. I consiglieri di amministrazione e i soci della società hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato;
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti ed ai documenti stabilmente detenuti dalla società stessa ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I suddetti soggetti esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante procedura di cui al successivo articolo 10:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. I consiglieri e i soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. È comunque consentita ai consiglieri e ai soci la visione degli atti e dei documenti eventualmente; ai suddetti soggetti è consentito l'accesso agli atti senza limitazioni.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano ai soci, a tutti gli amministratori nonché ai revisori dei conti se previsti da statuto.

ARTICOLO 6 - Rimborsi

1. Con deliberazione del CDA sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità della società per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artatamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso. Non si rilasciano copie autenticate.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono con le modalità stabilite dal CdA con la deliberazione di cui al comma 1.

ARTICOLO 7 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la società.
2. Il personale incaricato provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi.
3. La designazione del responsabile del procedimento di accesso è stabilita secondo le norme di cui al successivo articolo 8.

ARTICOLO 8 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile tecnico-amministrativo provvede a designare il dipendente, di qualifica professionale adeguata, responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti. Designa, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve essere resa nota al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

ARTICOLO 10 - Accesso informale

1. L'accesso informale è consentito ai soggetti di cui al precedente articolo 5 e avviene secondo le disposizioni del presente articolo.

2. La richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

3. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

ARTICOLO 11- Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non presenta i necessari requisiti è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale, ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo dal responsabile del procedimento; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.
7. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
8. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del servizio ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo articolo 12 decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
9. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.
10. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parziale) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

ARTICOLO 12 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n. 241/1990, 7 della legge n. 142/1990 e 8 del D.P.R. n. 445/2000, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

ARTICOLO 13 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del servizio di accesso.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile
3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente; deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del

documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

ARTICOLO 14 - Limitazioni -Atti della società

1. Tutti gli atti formati dalla società sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

ARTICOLO 15- Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. La società può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti della società o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000:

a) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

b) quando l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali.

4. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridicamente tutelati.

5. Il responsabile di servizio, su indicazione degli organi della società, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente 4 comma.

ARTICOLO 16 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/1996.

2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ARTICOLO 17 - Diritto di accesso e tutela della privacy - individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, la società è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee della società stessa.

2. Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675/1996 sono effettuati dal Presidente in quanto legale rappresentante della società o da persona da questi delegata.
3. Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/1996, i/il responsabile/i del trattamento è/sono individuato/i con deliberazione del CDA.

ARTICOLO 18 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della società.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che iniziano su istanza di privati sia, infine, a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

ARTICOLO 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del consiglio di amministrazione.

ARTICOLO 20 - Rifiuto

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge n. 241/1990.

