



PSR 2014-2022, SRG06 E DEL CSR 2023-2027  
(Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale)  
**METODO LEADER**

**Regolamento Interno**

Versione N.01

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 03 del 16-03-2010  
Assemblea dei soci N.01 del 16-03-2010

Versione N.02

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 02 del 17-02-2011  
Assemblea dei soci N.01 del 28-02-2011

Versione N.03

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 01 del 06-02-2012  
Assemblea dei soci N.01 del 24-02-2012

Versione N.04

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 07 del 28-07-2015  
Assemblea dei soci N.02 del 26-02-2016

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 05 del 18-07-2016  
Assemblea dei soci N.02 del 26-02-2016

Versione N.05

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 01 del 08-02-2017  
Assemblea dei soci N.02 del 24-02-2017

Versione N.06

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 09 del 03-09-2024  
Assemblea dei soci N. \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>PREMESSA E FINALITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO</b>	pag. 3
<b>1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 3
1.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 3
<b>2 ORGANIGRAMMA – GESTIONE DEL PERSONALE</b>	pag. 4
2.1 COORDINATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO GENERALE (C.T.A.G.)	pag. 5
2.2 RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO ASSE IV METODO LEADER PSR 2014/2022, SRG06 E RELATIVI AL CSR 2023-2027	pag. 6
2.3 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	pag. 7
2.4 CONSULENZA AMMINISTRATIVA, FISCALE E DEL LAVORO	pag. 8
2.5 ANIMAZIONE	pag. 8
<b>3 MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	pag. 9
3.1 CdA	pag. 9
3.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI	pag. 9
3.3 ATTESTAZIONE DI MERITO	pag. 9
<b>4 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA</b>	pag. 10
<b>5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI</b>	pag. 11
<b>6 GESTIONE CARTELLE PROGETTI</b>	pag.11
<b>7 MONITORAGGIO BENEFICIARI</b>	pag. 12
<b>8 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI</b>	pag. 12
<b>9 PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI</b>	pag. 12
<b>10 MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA L. 241/90 E DPR 445/00</b>	pag. 12
<b>11 CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA, INSTALLAZIONE E SERVIZI</b>	pag. 13
<b>12 NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	pag. 13
<b>13 PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO</b>	pag. 13
<b>14 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA</b>	pag. 13
15.1 RIMBORSI SPESA	pag.13
<b>16 NORMA DI AGGIORNAMENTO</b>	pag. 14
ALLEGATO n. 1 "Procedure per il controllo autocertificazioni e dichiarazioni"	pag. 15
ALLEGATO n. 2 "Procedure per l'assegnazione di incarichi esterni"	pag. 17
ALLEGATO n. 3 "Modalità per il rispetto della L. 241/90 e DPR 445/00"	pag. 22
ALLEGATO n. 4 "Procedure per lavori di fornitura, installazione, servizi	pag.29
ALLEGATO n. 5 "Procedure per l'attuazione della normativa in tema di trasparenza e di pubblicità e della normativa in tema di prevenzione della corruzione"	pag.33

ALLEGATO 6 "Piano delle azioni positive"

pag.35

ALLEGATO 7 "dichiarazione carichi pendenti e casellario giudiziale"

pag.40

## **PREMESSA E FINALITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

- Visti gli impegni derivanti dalla sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana di cui al punto n.2 "Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale" e nello specifico quanto previsto al punto 5.2 "Acquisizione da parte del GAL di forniture e Servizi" delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2014/2020 - Regione Toscana;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 216 del 25/03/2009 "Reg. CE 1698/05 - Programma di Sviluppo rurale - individuazione dei territori eligibili all'Asse 4 "Metodo Leader" e riconoscimento dei GAL ivi operanti", che riconosce nei GAL gli unici soggetti responsabili dell'attuazione dell'Asse 4 "Metodo Leader" nel territorio di riferimento;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n.1243 del 05/12/2016 di approvazione della SISL (Strategia Integrata di Sviluppo Locale) del GAL Consorzio Lunigiana;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 246 del 29/03/2016 allegato A, "Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 – sostegno allo sviluppo locale LEADER (Procedure di attuazione LEADER) e s.m.i.;
- Vista la Decreto del direttore di ARTEA N. 63 del 28/06/2016 e l'addendum A del decreto del direttore di ARTE n. 20 del 03/02/2017 "Disposizioni specifiche per l'attuazione della Misura 19.4 del PSR 2014/2020
- "Sostegno per i costi di gestione e animazione" e s.m.i.;
- Vista la necessità della Società di dotarsi di un nuovo regolamento interno, anche alla luce della nuova disciplina del Codice degli appalti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e delle normative in tema di trasparenza; il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del gal ed in particolare ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 Asse 4 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Toscana", sul territorio eligibile della Provincia di Massa Carrara.

La Strategia di Sviluppo Locale del Gruppo di Azione Locale (GAL) Consorzio Lunigiana si inserisce nel quadro della normativa della Regione Toscana, nazionale e comunitaria che regola le politiche di sviluppo rurale ed i loro strumenti attuativi, ossia i Piani di Sviluppo Rurale (PSR).

In questo senso, la programmazione comunitaria 2023-2027 chiede ai GAL, in quanto partenariati pubblico-privati assegnatari delle risorse LEADER, di definire e chiarire gli elementi che ne garantiscono una gestione corretta e in linea con la normativa. Ci si riferisce alle responsabilità amministrative e gestionali, alla definizione dei procedimenti amministrativi, alla trasparenza degli atti adottati e alla gestione del conflitto di interessi.

Il regolamento, partendo dall'esperienza delle passate programmazioni, tiene conto delle disposizioni dello statuto del GAL e delle vigenti disposizioni di cui alle normative comunitarie, nazionali e regionali. In particolare è stato aggiornato tenendo conto del punto 2.2, derubricato "Regolamento interno", delle Disposizioni Attuative SRG06 "LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale" del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2023-2027 (d'ora in poi nel testo anche chiamate "disposizioni"), approvato con delibera di Giunta Regionale n. 743 del 25/06/2024. Qualora le disposizioni di Statuto e normative subissero modifiche sostanziali, l'Assemblea dei Soci procederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

Il presente regolamento definisce responsabilità, funzioni e attività previste per la gestione del fondo Leader nel quadro della normativa di cui alla programmazione 2023-2027. In particolare si puntualizzano:

- le funzioni degli organi amministrativi e della struttura tecnica del GAL;
- le procedure amministrative-gestionali;
- le modalità di gestione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- le attività per una gestione trasparente.

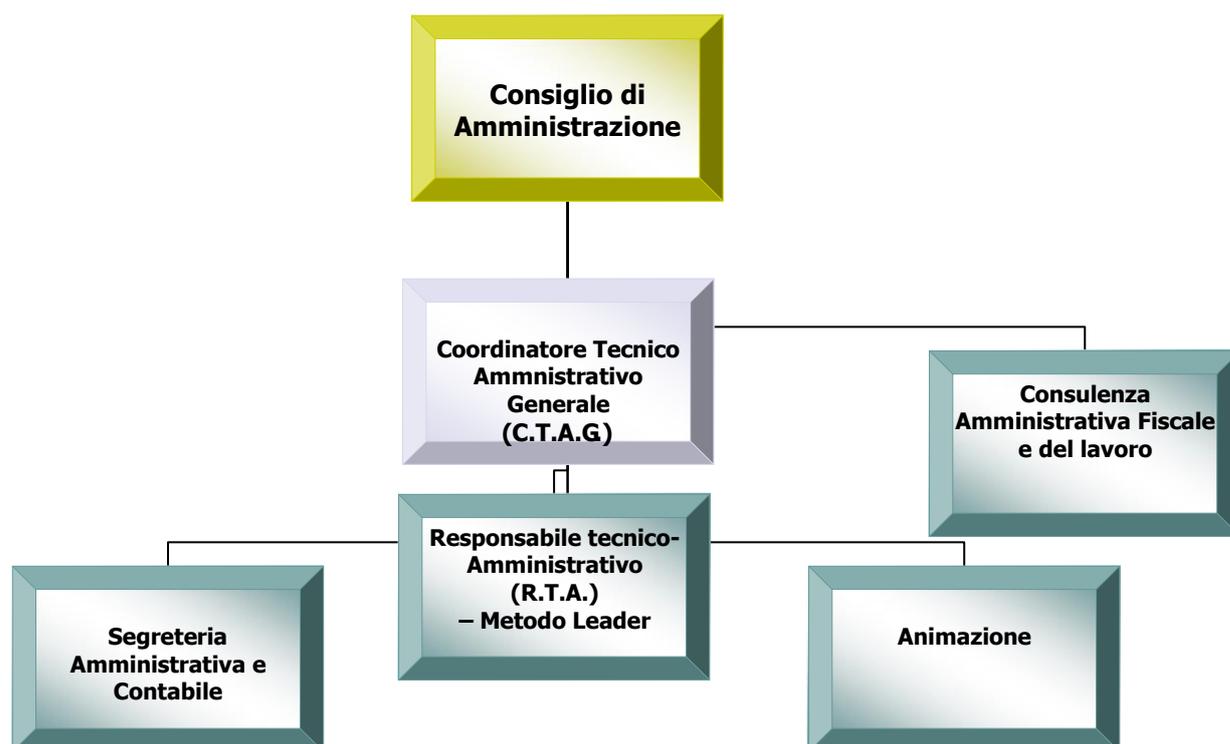
## **1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Oltre a quanto previsto dallo Statuto della Società vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, 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. 2.1.3 "Responsabilità" delle Disposizioni Attuative SRG06 "LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale" del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2023-2027, ed in continuità con il punto n. 2 "Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale" delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2014/2020- Regione Toscana;

### **1.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile tecnico-amministrativo dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014/2022, del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027, Animatori, Consulenti;
- Nomina il Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale (C.T.A.G.), qualora non vi abbia provveduto l'assemblea;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Valuta la SISL Strategia Integrata di Sviluppo Locale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano
- Finanziario, prima di sottoporli all'approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci;
- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile tecnico-amministrativo (R.T.A.) prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal RTA, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva e propone alla assemblea il piano di gestione annuo di previsione

## 2. ORGANIGRAMMA – GESTIONE DEL PERSONALE



### 2.1 COORDINATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO GENERALE (C.T.A.G.)

Il Coordinatore Tecnico-Amministrativo Generale può essere designato dal CdA qualora non vi abbia provveduto l'assemblea ed obbligatoriamente da quest'ultima qualora si identifichi anche come amministratore. La persona indicata, oltre ad essere di provata esperienza in azioni di sviluppo rurale e nella gestione di bandi comunitari e Regionali, potrà avere con la società solo rapporti di tipo professionale e dovrà essere iscritto a specifico albo professionale.

Al Coordinatore Tecnico-Amministrativo Generale competono le seguenti funzioni:

- a) sovrintende e coordina tutte le attività degli uffici sul piano tecnico, amministrativo e finanziario;
- b) sovrintende e gestisce i rapporti con gli Enti, atto salvo quanto disposto dal DAR/Disposizioni procedurali e normative della Regione TOSCANA per l'Asse IV METODO LEADER PSR 2014/2022 e per il SRG06 e relativi al CSR 2023-2027;
- c) programma e coordina le attività del personale;
- d) determina, elabora e sottopone al CdA gli obiettivi e le proposte di strategie di sviluppo del GAL;
- e) relaziona costantemente al CdA sull'andamento del programma dei lavori;
- f) individua e propone al CdA gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi;
- g) propone al CdA le linee guida per lo sviluppo e la organizzazione, coordinandone i processi amministrativi e tecnici;
- h) assicura l'attuazione delle direttive determinate dal CdA.;
- i) pianifica e controlla il rispetto del piano di gestione proposto dal CdA e approvato dalla assemblea;
- l) segue la corretta attuazione della S.I.S.L. in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del CdA, a cui risponde del proprio operato, così come già ricompreso nell'atto unilaterale d'obbligo;

- m) gestisce e coordina i rapporti con il CdA e l'Assemblea dei Soci;
- n) gestisce i rapporti con il personale dipendente e i consulenti esterni;
- o) coordina nei confronti del CdA l'operato del personale e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione della SISL;
- p) coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del CdA, dell'applicazione del regolamento interno;
- q) ha l'obbligo di informare il CdA 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;
- r) ha l'obbligo di riferire al CdA tutte le problematiche esistenti nell'attuazione della S.I.S.L., nonché di fornire ed elaborare le proposte di possibili soluzioni;
- s) Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del CdA;
- t) E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi.
- u) In caso di impedimento temporaneo le mansioni del Coordinatore Tecnico-Amministrativo Generale saranno svolte provvisoriamente dal Presidente o dal Vice Presidente della Società appositamente, individuato con specifico atto del CdA, con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni.
- v) è il referente del RTA, fatti salvi i casi specifici disciplinati dal DAR (Documento Attuativo Regionale);
- z) coordina e gestisce l'attività extra Leader;

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

## **2.2 RESPONSABILE TECNICO-AMMINISTRATIVO (R.T.A.) per l'attuazione del PSR 2014/2022 e del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027 – Metodo Leader**

Il Responsabile tecnico-amministrativo (RTA) Metodo Leader, adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro, operando nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal CdA e dal C.T.A.G. al quale risponde del proprio operato.

Come previsto dalle:

- 1) "Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" 4 del PSR 2014/2022" approvate con D.G.R.T. 29.03.2016 e s.m.i, il decreto del direttore di ARTEA n. 63 del 28/06/2016 e s.m.i. - Disposizioni specifiche per l'attuazione della Misura 19.4 del PSR 2014/2022 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" e s.m.i, al Responsabile tecnico-amministrativo dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014-2022
- 2) Disposizioni Attuative SRG06 "LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale" del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2023-2027, approvato con delibera di Giunta Regionale n. 743 del 25/06/2024 competono prioritariamente, ma non esclusivamente, le seguenti mansioni e funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro:
  - a) gestione rapporti con il personale nelle attività comprese nell'attuazione dell'Asse IV METODO LEADER 2014/2022, del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027;
  - b) gestione rapporti con i beneficiari finali, la Provincia, l'ARTEA, l'OPR e gli uffici regionali;

- c) controllo della coerenza e della conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL (dall'emissione del bando all'erogazione del saldo) con gli obiettivi e le strategie individuate nella SISL e del rispetto delle presenti procedure di attuazione;
- d) presidenza della commissione di istruttoria;
- e) apposizione di visto sui verbali di istruttoria;
- f) apposizione di visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate dal GAL ad ARTEA OPR; g) elaborazione delle proposte all'organo decisionale;
- h) apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all'organo decisionale e agli uffici regionali.

Contribuisce e collabora inoltre nella:

- gestione economico finanziaria della Misura 19 "costi di funzionamento";
- gestione fidejussioni;
- aggiornamento sito WEB.
- predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- predisposizione convenzioni ed incarichi;
- responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- predisposizione gare per acquisizione servizi e dotazioni;
- partecipa alla predisposizione finanziaria fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SISL e del piano di gestione del GAL;
- predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale) prima del pagamento;
- elaborazione del PEG previsionale e del consuntivo annuale di funzionamento del GAL, vidimato dal Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;
- animazione territoriale;
- programmazione SISL;
- immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al CDA;
- monitoraggi e predisposizione materiale per controllo autocertificazione;
- stesura RAE per parte di competenza.

In tutti i casi, il Responsabile tecnico-amministrativo è il solo interlocutore nei confronti dell'AdG per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SISL.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

### **2.3 SEGRETERIA – AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

L'addetto/a alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro:

- segreteria generale;
- tenuta e gestione di: protocollo, libri sociali, giornalieri e presenze, archivio informatico;
- dispone e risponde per la corretta tenuta dell'archivio cartaceo;

- segreteria nei rapporti con Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale del CdA e della Assemblea dei soci;
- segreteria nella funzione di rendicontazione e collaudo;
- immissione dati Misura 19 (Costi Gestionali) nel programma Regionale ARTEA;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- rapporti con banche e gestione c/c;
- gestione cassa;
- gestione creditori e debitori;
- coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
- accesso home-banking esclusivo;
- pagamenti e fatturazioni;

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

#### **2.4 CONSULENZA AMMINISTRATIVA, FISCALE E DEL LAVORO**

È responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GAL, così come previsto dalla convenzione, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del CdA e delle Assemblee dei Soci del GAL

Tale consulenza è attribuita a Ditta specializzata del settore.

#### **2.5 ANIMAZIONE**

Le figure di Animatore dello sviluppo rurale sono individuate in persone di provata esperienza e competenza in azioni di sviluppo rurale, di animazione ed emissione e gestione di bandi. Si prevedono due animatori. Le seguenti funzioni integrano e specificano quanto previsto nei relativi contratti di lavoro a cui competono le seguenti mansioni:

- gestione economico finanziaria della Misura 19 "costi di funzionamento";
- gestione fidejussioni;
- aggiornamento sito WEB.
- predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- predisposizione convenzioni ed incarichi;
- responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- predisposizione gare per acquisizione servizi e dotazioni;
- partecipa alla predisposizione finanziaria fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SISL e del piano di gestione del GAL;
- predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale) prima del pagamento;

- elaborazione del PEG previsionale e del consuntivo annuale di funzionamento del GAL, vidimato dal Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;
- animazione territoriale;
- programmazione SISL;
- immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al CDA;
- monitoraggi e predisposizione materiale per controllo autocertificazione;
- stesura RAE per parte di competenza.

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con beneficiari e Enti delegati per problematiche del settore sopraindicato.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

### **3 MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI**

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" il GAL Consorzio Lunigiana prevede le seguenti norme.

#### **3.1 CdA**

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

#### **3.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2022 e del CSR 2023/2027 della Regione Toscana (Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014/2022 e del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027, animatore, personale tecnico amministrativo, contabile, e di segreteria, Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale, indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL Consorzio Lunigiana.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 3.4, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### **3.3 ATTESTAZIONE DI MERITO**

Tutti i soggetti di cui al precedente punto 3.2 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Tecnico Amministrativo dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014/2022, del SRG06 e relative al CSR 2023-2027, dovrà relazionare al Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale, che informato il cda, si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

### **3.4 MODALITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE CON SPECIFICHE PER QUELLO DESTINATO PART-TIME AL LEADER**

Il GAL Consorzio Lunigiana si impegna ad attuare tutte le previsioni normative e pattizie derivanti dalla sottoscrizione dei contratti nazionali di settore in relazione al personale assunto a tempo parziale.

### **3.5 I MECCANISMI PER GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ SIA ALL'INTERNO DELLA PROPRIA STRUTTURA CHE NELLA SELEZIONE DEI BENEFICIARI.**

In ossequio alla previsione dell'articolo 2.2 delle "disposizioni" il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative per garantirne le pari opportunità.

1. Per quanto riguarda la struttura interna del GAL con il presente regolamento l'ente approva e si dota di un piano delle pari opportunità allegato alla lettera 7;
2. In relazione alla selezione dei beneficiari il GAL si impegna ad inserire nei bandi delle clausole che rimuovano le barriere architettoniche o che avvantaggiano i singoli beneficiari o associati, che hanno al loro interno soggetti con disabilità, e/o soggetti di entrambi i generi, e/o soggetti al di sotto dei 30 anni di età. Il punteggio premiante minimo associato a dette caratteristiche non dovrà essere inferiore al 10% del totale.

### **3.6 CARICHI PENDENTI**

In relazione alle modalità di rispetto della normativa relativa ai carichi pendenti il GAL Consorzio Lunigiana si impegna ad inserire nei bandi relativi alla selezione dei beneficiari, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà relativa ai carichi pendenti e al casellario giudiziale (Allegato 8).

## **4 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA**

La commissione di istruttoria è sempre presieduta dal Responsabile tecnico-amministrativo dell'Asse IV – Metodo Leader PSR 2014-2022 e del SRG06 e relative al CSR 2023-2027, appositamente delegato dal CdA del GAL, affiancato da un Animatore, individuato in base al settore di competenza; la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare. Fate salve le ipotesi di incompatibilità appositamente disciplinate.

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

single 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.

## **5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI**

L'accertamento finale degli investimenti effettuati è affidato ad una commissione all'uopo istituita con specifico atto del CdA del GAL, affiancato dalla segreteria amministrativa e contabile.

L'accertamento finale delle opere realizzate o acquistate e delle relative spese è effettuato secondo quanto previsto dall'art. 33.1 del reg. CE n. 1975/06.

Nei 30 giorni successivi alla data di presentazione della domanda di pagamento, il GAL deve effettuare l'accertamento:

- verificando la corrispondenza al progetto approvato di quanto realizzato e delle spese sostenute nonché la funzionalità dell'intervento stesso e la presenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme vigenti;
- verificando la presenza delle fatture e dei giustificativi di pagamento che attestano che le spese sono state effettivamente sostenute, anche tramite visita in sito;
- annullando gli originali di tali fatture;
- verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti nel DAR al paragrafo 3.1.3.2.13 "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" di cui al Reg. CE n. 1698/05.

Al termine dell'accertamento, deve essere prodotto un verbale conclusivo, redatto secondo lo schema presente nel sistema informatico ARTEA.

In base alle risultanze dell'accertamento il GAL determina gli importi riconosciuti ammissibili a contributo e l'ammontare degli importi da liquidare al beneficiario.

## **6 GESTIONE CARTELLE PROGETTI**

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

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, 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;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni ARTEA; - Monitoraggio, collaudo stampe programma R.T.

## **7 MONITORAGGIO BENEFICIARI**

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

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

L'animatore ed il Responsabile Tecnico Amministrativo dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014/2022 e del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027, formano la commissione di monitoraggio che istruisce i singoli progetti in merito all'attivazione delle procedure di revoca.

Il CdA 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.

## **8 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

Il Responsabile tecnico-amministrativo dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014-2022 e del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027, è responsabile delle procedure di controllo autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai beneficiari finali dalla fase di domanda a quella di erogazione finale.

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

Ai fini dell'attuazione del suddetto incarico si rimanda **all'Allegato n. 1) "Procedure per l'attuazione della comunicazione della Regione Toscana inerente l'obbligo del controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà"**

### **9) PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI**

**Allegato n. 2 "Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo"**

**10) MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA L. 241/90 E DPR 445/00 Allegato n. 3 "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti"**

**11) CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA, INSTALLAZIONE E SERVIZI**  
**Allegato n. 4 "Procedure per lavori di fornitura, installazioni.**

**12) NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA E DI ANTICORRUZIONE**  
**Allegato n. 6 – "Disciplina in materia di trasparenza e di anticorruzione".**

**13) PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del CdA alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera SISL salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana.

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

**14 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

Il controllo di gestione viene svolto continuamente in quanto l'attività del GAL è stata organizzata per centri di costo, distinguendo l'attività svolta nell'ambito dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014/2022 del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027 e dalle altre attività svolte dal GAL.

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

- n. 1 c/c per la gestione; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della Misura 19, la relativa quota di cofinanziamento societario ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili sulla Misura 19;
- n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili sulla Misura 19;

**15.1 RIMBORSI SPESE**

Nell'ambito delle spese sostenute per partecipare ad incontri e riunioni di lavoro, il GAL si è dotato del seguente regolamento in ottemperanza della normativa regionale di riferimento del settore e dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016 pubblicato su Suppl. n. 60 BURT della Regione Toscana del 20/04/2016. e nell'intento di ottimizzare e contenere il costo di codesta tipologia di spesa, approvato dal CdA nella seduta del 18/07/2016.

**SPESE DI VIAGGIO**

1. I rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere (non sono ammesse indennità di missione), sono ammesse nei limiti di quanto previsto dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016 pubblicato su Suppl. n. 60 BURT della Regione Toscana del 20/04/2016. I rimborsi spesa per trasferte sono soggetti alle seguenti limitazioni: sono ammesse solo spese di missioni e trasferte, esclusivamente solo se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente e preventivamente motivate.
2. Spese di viaggio – Sono ammissibili le spese di viaggio nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti. Per i viaggi fino a 400 km (andata e ritorno) è previsto l'utilizzo del mezzo pubblico o della autovettura propria. L'uso del mezzo proprio è ammesso dietro presentazione di dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorso, motivazione

unitamente ad una copia di calcolo dei costi kilometrici effettuata. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture (utilizzando il software presente sul sito dell'ACI ed i valori in esso predeterminati per le singole voci), giusto quanto previsto dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016. Per l'uso dei mezzi pubblici è previsto il rimborso dietro presentazione di documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate (biglietto aereo, ferroviario, mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, spese di parcheggio, noleggio mezzi di trasporto).

3. Per i viaggi oltre i 400 km (andata e ritorno) è previsto il rimborso del mezzo pubblico più conveniente in termini economici e temporali per la destinazione prevista (treno o aereo biglietto di classe economica). Nel caso si utilizzasse l'autovettura propria, il rimborso è comunque limitato al costo sopra previsto, salvo autorizzazione specifica del CdA o del Presidente o del C.T.A.G., in casi urgenti e indispensabili.

### **SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

Le spese di vitto e alloggio sono ammesse nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti, giusto quanto previsto dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016.

#### **1) Spese per pasto.**

Il costo massimo rimborsabile è quello previsto dalla normativa regionale vigente. Non potranno essere portati in rimborso oltre i due pasti giornalieri a persona, se non a seguito di motivate esigenze aziendali di rappresentanza e comunque dietro specifica dichiarazione attestante i nomi dei commensali.

La soglia di spesa rimborsabile massima ammessa per il costo dei pasti è la seguente:

- n. 1 pasto giornaliero per € 22,26 (per l'Italia) – n. 1 pasto giornaliero per € 28,94 (per l'Estero);
- n. 2 pasti giornalieri per € 44,26 (per l'Italia) – n. 2 pasti giornalieri € 57,54 (per l'Estero).

#### **2) Spese di alloggio.**

Le spese di alloggio sono rimborsabili nelle seguenti categorie di Hotel:

Hotel Italia ed Estero: categorie di hotel 3 e 4 stelle.

Le spese di alloggio in Hotel saranno ammesse per un numero di pernottamenti limitati ai lavori in programma.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società, o dal C.T.A.G. in forma scritta o verbale, i cui estremi dovranno comparire nel modello di richiesta di rimborso. I rimborsi spese liquidati dovranno essere portati in ratifica del CdA.

### **16 NORMA DI AGGIORNAMENTO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle procedure generali di attuazione approvate con Delibera della Giunta Regione Toscana n. 246 del 29/03/2016 allegato A, "Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 – sostegno allo sviluppo locale LEADER (Procedure di attuazione LEADER) e suoi aggiornamenti.

## **Allegato n. 1**

### **Regolamento interno cap. 8**

#### **PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE L'OBBLIGO DEL CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTI DI NOTORIETÀ**

### **1) RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le presenti procedure sono attuate in osservanza alle seguenti disposizioni di Legge, Norme e Decreti, in essere alla data del maggio 2009.

- L. 4 gennaio 1968, n. 15
- L. 15 maggio 1997, n. 127
- D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403
- D.G.R.T. 15 febbraio 1999, n. 151
- Articoli 71 e 72 del D.P.R. 445/2000
- D.G.R.T. 1 Agosto 2000, n. 825
- D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058

Le seguenti procedure di attuazione sono rivolte in particolare, così come citato al paragrafo 19 dell'allegato D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058, a confrontare le informazioni rese nella dichiarazione.

### **2) PROCEDURE**

#### **2.1. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO**

Il GAL individua e nomina con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Responsabile attuativo del procedimento, nella figura del Responsabile tecnico-amministrativo dell'Asse IV METODO LEADER PSR 2014-2022 e del SRG06 e relativi al CSR 2023-2027, 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 Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale e al Consiglio di Amministrazione il nominativo di altro personale coinvolto nelle procedure di controllo con compiti ausiliari, specificandone contemporaneamente le mansioni; è inoltre il soggetto referente anche per quanto concerne il rispetto della gestione dei dati privati controllati, secondo le norme di tutela della privacy.

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

- effettua i controlli puntuali ed a campione in prima persona o tramite addetti che non lo sollevano comunque dalle proprie responsabilità, ai sensi dell'Art. 2-4-5-6-7 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825;
- 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;
- 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;
- 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);
- relazione in tempo reale con Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale e se non nominato con il Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, sullo stato di attuazione del procedimento; - porta trimestralmente alla conoscenza del Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale e se non nominato del Consiglio di Amministrazione lo stato del modello riepilogativo dei controlli effettuati.

## 2.2. CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 10% del totale del 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 della SISL, tipologia di controllo, infrazioni eventualmente rilevate.

Solo nel caso di segnalazione all'autorità giudiziaria il Responsabile attuativo comunicherà al Coordinatore Tecnico Amministrativo Generale e 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.

## 2.3. 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.

## **Allegato n. 2**

### **Regolamento interno cap. 9**

<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE LE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI</b>
---

### **Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo**

#### **Articolo 1**

##### **Principi ed oggetto del Regolamento**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL Consorzio Lunigiana 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.
2. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi di contratti di lavoro autonomo quali: le collaborazioni di natura occasionale (con o senza partita iva), coordinata o continuata, di collaborazioni a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza, con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli Appalti al quale si rimanda per tali casi; nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive integrazioni e dall'articolo 3, commi 55, 56, 57 e 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgersi in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale, (con o senza Partita iva) o coordinata e continuativa, e si articolano secondo quanto disposto nell'articolo seguente.

#### **Articolo 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. La disciplina del presente regolamento si applica a tutti gli incarichi conferiti con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2230 e 2229 del codice civile.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse della società, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà della

società e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e il prospetto dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte della società;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dalla società.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:

- ai componenti degli organismi di animazione, rendicontazione e collaudo, nonché agli organismi operanti per le finalità di cui ai sensi dell'articolo 3 comma 77 della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- alle attività aventi rilevante contenuto scientifico la cui cura o realizzazione, per la loro particolare natura, sarà conferita *intuitu personae* tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare;
- alla attività di rappresentanza in giudizio ed al patrocinio legale;
- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.

### **Articolo 3 – Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni.**

La competenza al conferimento di incarichi spetta al CdA o al soggetto dallo stesso delegato.

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere. Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro può essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

### **Articolo 4 – Modalità di conferimento di incarichi esterni**

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- indipendentemente dall'importo mediante procedura selettiva pubblica con emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito, mediante delibera motivata del CdA.

### **Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica**

Gli incarichi devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum.

Ove il GAL lo ritenga opportuno, può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito internet. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa; c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica e piano di lavoro. Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/ esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CdA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

### **Conferimento incarichi mediante affidamento diretto**

Il CdA, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso, e, comunque tale eventualità deve essere stata prevista in contratto;

- quando vi sia un'evidente consequenzialità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione, qualora previsto nell'incarico originario;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore.

#### **Articolo 5 – Conferimento e esecuzione dell'incarico.**

Il soggetto delegato dal CdA formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita iva o di collaborazione) stabilisce:

- termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;
- luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- oggetto della prestazione;
- modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- ammontare del compenso
- foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- modalità di trattamento dei dati personali.

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni di consulenza retribuite a giornate o a ore, le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliera o orari. Nel caso di prestazioni mensili, le relazioni devono essere accompagnate da schede attività mensili. In caso di contratti a progetto, le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività periodiche (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto.

#### **Articolo 6 - Pubblicità**

1. Secondo quanto disposto dall'articolo 3 legge n. 244/2008 comma 18 i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente stipulante.

2. E' fatto obbligo alla società la pubblicazione sul sito web dei relativi provvedimenti recanti indicazioni come dal precedente comma 1 secondo quanto disposto dall'articolo 3 legge n. 244/2008 comma 54, in ottemperanza ai principi di trasparenza di cui alla specifica disciplina (D L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013).

### **Allegato n. 3**

#### **Regolamento interno cap. 10**

<b>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</b>
--

#### **REGOLAMENTO 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 artificiosamente 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, sentito il C.T.A.G., 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;
  - a) procede alla identificazione del richiedente;
  - b) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
  - d) 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 e del C.T.A.G., 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, quale il C.T.A.G..

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.

## Allegato n. 4

### Regolamento interno cap. 11

<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, DI FORNITURE, INSTALLAZIONE E SERVIZI</b>
--

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE PER L' ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da eseguire per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi in attuazione di quanto previsto dal DPR n. 207/2010 e dal nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023. Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice degli Appalti, il GAL procederà in base alla specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.
2. Il presente regolamento si conforma e dà attuazione ai principi contenuti nel Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 e nella L.R. 13 luglio 2007, n. 38, recepisce espressamente tutte le facoltà ivi previste; dà attuazione all'art. 1, comma della legge n. 241/1990. In base a quanto previsto agli articoli dall'1 al 12 del D.lgs. 36/2023 sono stati introdotti i seguenti principi a cui ci si dovrà conformare nell'espletamento della presente procedura:
  - a) **Principio del risultato**, per cui il GAL Consorzio Lunigiana persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
  - b) **Principio della fiducia**, per cui l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici;
  - c) **Principio dell'accesso al mercato**, per cui il GAL Consorzio Lunigiana favorisce, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
  - d) **Criterio interpretativo e applicativo**, per cui Le disposizioni del codice si interpretano e si applicano in base ai principi di cui agli articoli 1, 2 e 3;
  - e) **Principi di buona fede e di tutela dell'affidamento**, per cui nella procedura di gara il GAL Consorzio Lunigiana e gli operatori economici si comportano reciprocamente nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento;
  - f) **Principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale**, per cui n attuazione dei principi di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale, il GAL Consorzio Lunigiana può apprestare, in relazione ad attività a spiccata valenza sociale, modelli organizzativi di amministrazione condivisa, privi di rapporti sinallagmatici, fondati sulla condivisione della funzione amministrativa con gli enti del Terzo settore di

cui al codice del Terzo settore di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, sempre che gli stessi contribuiscano al perseguimento delle finalità sociali in condizioni di pari trattamento, in modo effettivo e trasparente e in base al principio del risultato;

g) **Principio di auto-organizzazione amministrativa**, per cui il GAL Consorzio Lunigiana organizza autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea;

h) **Principio di autonomia contrattuale. Divieto di prestazioni d'opera intellettuale a titolo gratuito**, per cui nel perseguire le proprie finalità istituzionali il GAL Consorzio Lunigiana è dotato di autonomia contrattuale e può concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge.

Le prestazioni d'opera intellettuale non possono essere rese dai professionisti gratuitamente, salvo che in casi eccezionali e previa adeguata motivazione. Salvo i predetti casi eccezionali, il GAL Consorzio Lunigiana garantisce comunque l'applicazione del principio dell'equo compenso;

i) **Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale**, per cui se sopravvengono circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, ha diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali;

j) **Principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione**, per cui i contratti pubblici non sono affidati agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione espressamente definite dal codice;

k) **Principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Inadempienze contributive e ritardo nei pagamenti**, per cui al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

3. Il presente Regolamento non si applica agli affidi rientranti nell'esercizio delle prestazioni professionali, di cui all'art. 2229 del c.c., oggetto di apposito regolamento.

## **Articolo 2**

### **Decisione a contrarre**

Sulla base delle decisioni del CdA del GAL, il soggetto individuato dal CdA provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e di servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti e per controllarne la loro corretta esecuzione, per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi al presente Regolamento.

### **Responsabile del procedimento**

1. E' il soggetto individuato dal CdA per l'esecuzione di forniture e l'acquisto di beni e servizi, ed è responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavoro, servizi e forniture. Egli è responsabile delle procedure di appalto e deve: redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure (capitolato, bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da predisporre al CdA del GAL per approvazione); procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del codice degli appalti e del presente Regolamento; procedere se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimenti da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire; procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del nuovo Codice degli Appalti e del presente Regolamento: valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale; gestire l'appalto fino alla chiusura. La procedura viene avviata dal C.T.A.G, nell'ambito degli importi previsti dal piano finanziario della Società.
2. E' data facoltà al C.T.A.G., di demandare ad altra persona della struttura, l'eventuale gestione di specifiche acquisizioni a carattere ricorrente con potere di ordinativo.
3. Per quanto concerne la parte del procedimento relativo alla competenza contabile, viene fatto integrale rinvio alla specifica regolamentazione in materia.

### **La stipula del contratto**

E' compito del Responsabile del Procedimento formalizzare con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli Appalti.

### **Il collaudo**

Il GAL con decisione del CdA affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a € 20.000,00 con esclusione dell'IVA, il collaudo si intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.

### **ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA PROCEDURE SEMPLIFICATE**

**(Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario - integrazione e modificazione del regolamento alla luce del nuovo codice dei contratti D.lgs. 36/2023).**

### **Oggetto del Regolamento**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi, lavori, di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario sotto i 5.000 euro, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. D.lgs. 36/2023.

- 2) Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di affidamento nel rispetto dei principi economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Nell'espletamento delle suddette procedure, il GAL garantirà, in aderenza a quanto stabilito dall'articolo 1 del presente regolamento, i principi enunciati dagli articolo 1-12 del D.Lgs. 36/2023.

### **Modalità di esecuzione**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 62 del D.Lgs. 36/2023 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, si potrà procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del D.lgs. 36/2023, secondo le seguenti modalità:

- 1) Per l'acquisizione di beni e servizi o per l'appalto di lavori di valore **inferiore a euro 1.000**, IVA esclusa, attraverso affidamento diretto, senza rispettare il principio di rotazione, con atto sinteticamente motivato in relazione ad almeno una delle seguenti caratteristiche:
- alla tempestività nella individuazione dell'operatore economico;
  - alla tempestività dell'erogazione della prestazione;
  - alla continuità rispetto a una precedente prestazione;
  - al miglior costo/efficacia relativamente al prezzo praticato, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche qualitative, alle modalità operative di realizzazione, al servizio post-esecuzione e/o post-vendita;
- 2) Per l'acquisizione di beni e servizi o per l'appalto di lavori di valore **superiori a euro 1.000, ma inferiori a euro 5.000**, IVA esclusa, attraverso affidamento diretto, potendo derogare al principio di rotazione, con atto adeguatamente motivato in riferimento, tra le altre, a una o più delle seguenti condizioni:
- a. particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
  - b. servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio all'Amministrazione per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
  - c. circostanze di somma urgenza di cui all'articolo 140 del Codice;
  - d. particolare struttura del mercato e riscontrata effettiva assenza di alternative;
  - e. casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto.

In ogni caso la rotazione non trova applicazione nell'ipotesi in cui non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura, ai sensi dell'art. 49, c. 5, del Codice.

- 3) Per l'acquisizione di beni e servizi o appalto di lavori di valore **superiori a euro 5.000**, IVA esclusa, verranno utilizzate le modalità di affido previste dalla legge.

## Allegato n. 5

### Regolamento interno cap. 13

<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITA' E DELLA NORMATIVA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
---

#### **Procedure per l'attuazione della normativa in tema di trasparenza.**

Per TRASPARENZA si intende accessibilità totale alle informazioni. Il GAL è sottoposto alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012, al d.lgs. 33/2013 e al nuovo codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023 50/2016. In particolare, è tenuto:

- alla realizzazione della sezione "Società Trasparente" nel proprio sito internet dove verranno indicati il profilo del committente, i dati dei consulenti e collaboratori, le forniture e i servizi
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'apposita sezione "Società Trasparente" il GAL dovrà pubblicare le informazioni relative alle attività di pubblico interesse, mediante pubblicazione nel proprio sito web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, ai bilanci e conti consuntivi, ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, alle autorizzazioni o concessioni, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, e forniture, di cui al D.lgs. 36/2023 50/2016 (Art. 29), alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Il GAL rende noto sul proprio sito internet un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Tutti i dati sopra elencati sono pubblicati dal GAL in un'apposita sezione del proprio sito internet denominata "Società Trasparente".

Il GAL, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità, è inoltre tenuto alla pubblicazione sul proprio sito internet dei dati relativi alla propria organizzazione. Per quanto riguarda i dati reddituali e patrimoniali, l'obbligo di trasparenza viene assolto con la pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti. Per quanto attiene alla pubblicazione dei compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali, questa può avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che il GAL non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative, deve essere indicato il compenso da ciascuno di essi percepito. Analoghi accorgimenti sono osservati per la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza. Il GAL pubblica anche i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione

del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Il GAL pubblica altresì il bilancio consuntivo su base annuale. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.

Poiché il GAL è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni sopra elencati, per tali dati e informazioni è applicabile la normativa sull'accesso civico

**(Art. 5 Decreto Trasparenza D.Lgs 33/2013 - Accesso civico –**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.)

Al fine di assicurare detto accesso, il GAL adotta le misure necessarie per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

Il GAL prevede al proprio interno, una funzione di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, individuando all'uopo un ..... quale svolge funzioni di Organismo di Vigilanza.

**Misure organizzative per la prevenzione della corruzione**

Il GAL, quale società a partecipazione pubblica non di controllo, è soggetta al regime di responsabilità previsto dal D.Lgs n. 231/2001; inoltre, rientrando tra i soggetti finanziati da pubbliche amministrazioni, è tenuto a rispettare le norme riguardanti l'incompatibilità (D. Lgs. n. 39/2013).

## **Allegato 6 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per promuovere le pari opportunità e assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il GAL Consorzio Lunigiana, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al diversity management, ovvero quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

## I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del GAL Consorzio Lunigiana.

La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

Totale dipendenti /collaboratori: n. 4, di cui 2 donne, e 2 maschi .

Pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

## ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo periodo 2024/2027 questo GAL intende realizzare, un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con i precedenti atti, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

## ART. 2

### AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di

comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il GAL Consorzio Lunigiana, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il GAL Consorzio Lunigiana si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

### ART. 3

#### CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)

1) Il GAL Consorzio Lunigiana favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2) Il GAL Consorzio Lunigiana continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio

conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

#### ART. 4

##### ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

1. Il GAL si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il GAL si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti nell'organico del GAL che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il GAL Consorzio Lunigiana valorizza attitudini e capacità personali.
5. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.
6. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e Società durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### ART. 5

##### VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)

Il GAL Consorzio Lunigiana intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

In tal senso il GAL supporterà la formazione delle competenze avvalendosi dei percorsi di formazione messi a disposizione dal Portale della Regione Toscana o similari e i corsi di AGid

ART. 6

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano sarà reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## ALLEGATO 7 "dichiarazione carichi pendenti e casellario giudiziale"

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, Via/Piazza  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, consapevole delle  
responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua  
personale responsabilità (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

### DICHIARA

1.

di non aver riportato condanne penali;

oppure

di aver riportato le seguenti condanne penali:

sentenza/e n/nn \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_; tipo di reato: \_\_\_\_\_

2.

di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso;

oppure

di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

procedimento/i n/nn. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_.; tipo di reato: \_\_\_\_\_

3.

di non essere stato/a dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della richiamata normativa.

In fede

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_