

# F.A.R. Maremma

Società consortile a responsabilità limitata

## GRUPPO DI AZIONE LOCALE

# Regolamento Interno

## Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana PSR 2014-2020

*Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER  
(STLP – sviluppo locale di tipo partecipativo)*



*Adottato in esecuzione della delibera di Assemblea dei Soci del 12 maggio 2017: aggiornamento del testo in accordo con le procedure di attuazione della Misura 19 del PSR Regione Toscana 2014/2020 – Disposizioni Generali*



<b>PREMESSA</b>	<b>2</b>
<b>1. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'</b>	<b>2</b>
1.1 Organigramma	2
1.2 Modalità di gestione del personale e affidamento degli incarichi esterni.	5
1.3 Gestione delle missioni e delle trasferte.	5
1.4 Modalità di ammissione di nuovi soci.	6
<b>2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO LOCALE</b>	<b>6</b>
2.1 Modalità di formazione e gestione delle procedure di selezione dei beneficiari finali, dell'istruttoria delle domande di aiuto e dell'accertamento finale dei progetti selezionati.	6
2.2 Modalità per garantire il rispetto della L.241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".	7
2.3 Modalità per garantire il rispetto del D.P.R. 445/00 e della D.G.R. 1058/01 in materia di autocertificazioni.	8
2.4 Modalità per garantire il rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi.	8
2.5 Modalità per garantire il rispetto della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e della Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015.	9
2.6 Criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi, e formazione dell'albo dei fornitori.	9
2.7 Definizione delle modalità di raccordo con ARTEA per la messa a punto della gestione dei progetti a valere sulla Misura 19 del PSR Toscana sul sistema informatizzato regionale.	10
2.8 Modalità per garantire gli obblighi di pubblicità come da normativa comunitaria.	10
2.9 Definizione delle modalità di destinazione della documentazione e dei beni del GAL in caso di scioglimento o altro evento che ne determini la cessazione delle attività.	10
<b>3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO LOCALE</b>	<b>10</b>
3.1 Modalità di individuazione e gestione delle altre attività di servizio, cosiddette "extra - Leader".	10
3.2 Modalità di gestione ai fini operativi, amministrativi e fiscali.	11
<b>4. FONDO ECONOMALE</b>	<b>11</b>

## PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto in attuazione dello Statuto vigente, rappresenta un aggiornamento del Regolamento già approvato dalla Assemblea dei Soci del 25.05.2012, su proposta del Consiglio di Amministrazione; interviene anche in attuazione degli obblighi derivanti dai Regolamenti dell'Unione n. 1303/2013 n. 1305/2013 e n. 808/2014, dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2014-2020, dall'Atto unilaterale d'impegno e dal contratto per l'assegnazione dei contributi sottoscritti con la Regione Toscana per la gestione della Misura 19 del PSR 2014-2020.

## 1. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

### 1.1 Organigramma

Per dare attuazione dell'art. 2 dello Statuto – scopi e finalità – e quindi per lo svolgimento delle attività previste dai Regolamenti dell'Unione Europea relativi alla Politica di Sviluppo Rurale finanziata dai Fondi Strutturali e di Investimento dell'Unione Europea, con riferimento alla metodologia "LEADER/CLLD" attuata anche tramite il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana, nonché di altri programmi e progetti, o fasi di essi, di supporto allo sviluppo locale, il GAL può dotarsi di una struttura tecnico operativa che svolge le seguenti attività:

- a) Segreteria e sviluppo dei compiti istituzionali propri della società;
- b) Assistenza agli organi societari;
- c) Coordinamento, sviluppo e attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Locale;
- d) Coordinamento, sviluppo e attuazione di altri programmi, progetti o fasi di essi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione approva l'organigramma societario definendo le figure della struttura tecnica operativa tra quelle sotto elencate, in funzione della complessità e dell'articolazione delle attività e dei requisiti previsti dai relativi programmi/progetti gestiti dalla società.

Il Consiglio di Amministrazione approva, inoltre, un mansionario dove vengono dettagliate le attività da svolgere in capo al personale facente parte la struttura tecnico operativa ed attribuite le relative responsabilità nell'attuazione dei compiti assegnati.

Il personale della società può essere incaricato di sviluppare progetti e/o programmi, o fasi di essi, riguardanti attività che non rientrano nella gestione della Misura 19 del PSR Toscana 2014-2020, come previsto al successivo punto 3.2.

In questo caso, la società provvederà a definire l'impiego del personale sulle attività in corso di cui alle lettere a) b) c) d), con particolare riguardo al personale dipendente, affinché la totalità delle ore risultanti dal prospetto paga, di ognuno, corrisponda alla somma rendicontata e accertata sui diversi progetti e programmi o fasi di essi. Il personale dipendente potrà essere utilizzato per sviluppare fasi di progetti diversi, ottimizzando le competenze maturate nell'ambito delle attività della società, ma fino al raggiungimento del 100% del tempo di lavoro risultante dai prospetti paga e/o documenti amministrativi e contabili di riferimento.

Il personale dipendente, imputato completamente sulla Misura 19, non può svolgere altre mansioni retribuite all'interno del GAL.

La struttura tecnico operativa potrà avvalersi delle seguenti figure:

- 1) Il Responsabile Tecnico Amministrativo.
- 2) Il Coordinatore delle attività extra Leader.
- 3) Il Gruppo Tecnico di Animazione dello Sviluppo Rurale.
- 4) Il personale addetto all'area amministrativa contabile e fiscale.
- 5) La segreteria operativa.
- 6) I tecnici e gli operatori specializzati
- 7) La Commissione Istruttoria.
- 8) La Commissione di Accertamento Finale.

Nella definizione dell'organigramma e nell'individuazione delle singole figure della struttura tecnico operativa il Consiglio di Amministrazione farà riferimento prioritariamente al personale dipendente della società, in possesso dell'esperienza maturata nella gestione del programma LEADER e di altri programmi e/o progetti e sulla base del curriculum vitae. Qualora il Consiglio di Amministrazione intenda reclutare ulteriore personale o conferire incarichi a soggetti esterni si applica quanto previsto al successivo punto 1.2 e nel "Regolamento per il reclutamento del personale".

La società potrà dotarsi di personale in ausilio alle aree sopra individuate, reperito secondo l'apposito Regolamento ed accogliere stagiaires, che ne facciano domanda, provenienti da atenei della Toscana e non, per perfezionare con la pratica i percorsi formativi attivati.

#### **1.1.1 Il Responsabile Tecnico Amministrativo**

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, in attuazione della Misura 19 del PSR Toscana 2014-2020 (di seguito brevemente indicato come Misura 19), come definito dalle procedure di attuazione della Regione Toscana (Decreto Dirigenziale n. 1730 del 04/04/2016 e s.m.i.) svolge prioritariamente, ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

- Gestione dei rapporti con il personale coinvolto nell'attuazione della Misura 19;
- Gestione dei rapporti con i beneficiari finali, ARTEA, (Organismo Pagatore Regionale) e gli uffici regionali, in attuazione della Misura 19;
- Controllo della coerenza e della conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL (dall'emissione della procedura per la selezione dei beneficiari finali all'erogazione del saldo) con gli obiettivi e le strategie individuate nella SISL e del rispetto delle norme di attuazione della Misura 19;
- Presidenza della Commissione Istruttoria relativa all'attuazione della Misura 19;
- Apposizione di visto sui verbali di istruttoria relativi all'attuazione della Misura 19;
- Apposizione di visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate dal GAL ad ARTEA OPR, nell'ambito della Misura 19;
- Elaborazione delle proposte all'organo decisionale relativamente all'attuazione della Misura 19;
- Apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all'organo decisionale e agli uffici regionali relativamente all'attuazione Misura 19;
- Coordina e dirige il Gruppo Tecnico di Animazione, gli altri consulenti e gli ausiliari reperiti in attuazione della Misura 19.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020 è il solo interlocutore nei confronti dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'Autorità di gestione per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SISL.

#### **1.1.2 Il Coordinatore delle attività extra Leader**

Il Consiglio di Amministrazione può nominare all'interno della struttura tecnica della società un coordinatore delle attività "extra Leader" di cui al successivo punto 3.2, che avrà il compito di:

- Coordinare le attività di ricerca delle opportunità di finanziamento;
- Coordinare la progettazione e presentazione delle candidature e delle successive fasi di gestione realizzazione e rendicontazione dei relativi progetti;
- Coordinare le attività di supporto e assistenza tecnica per i servizi resi a soggetti terzi.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo e il Coordinatore delle attività "extra Leader", in comune accordo tra di loro e nel rispetto del mansionario, devono garantire il necessario buon funzionamento delle attività complessivamente svolte dalla società. Il Consiglio di Amministrazione assumerà le decisioni necessarie a garantire principi di efficacia ed efficienza aziendale.

#### **1.1.3 Il Gruppo Tecnico di Animazione dello Sviluppo Rurale**

Il Gruppo Tecnico di Animazione è composto da soggetti di comprovata esperienza sulle vocazioni e sulle potenzialità territoriali di sviluppo. Gli animatori sono incaricati di diffondere tutte le informazioni

necessarie alla massima realizzazione della Misura 19 del PSR 2014-2020 e di provvedere ad osservare tutti gli adempimenti procedurali finalizzati alla buona riuscita della gestione della SISL, comprese le attività di cura dei contatti, le fasi della messa a punto delle procedure di selezione dei progetti (bandi), dell'istruttoria e dell'accertamento finale. Contribuiranno per le informazioni in loro possesso a supportare le fasi della reportistica indicata dalle procedure, fra cui prioritariamente il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) e i Rapporti di monitoraggio.

#### **1.1.4 Il personale addetto all'area amministrativa contabile e fiscale**

La società si dota di personale amministrativo incaricato della gestione amministrativa e contabile, nonché dei rapporti esecutivi ad essa collegati tra cui ad esempio: il rapporto con i fornitori, i clienti e i soci, gli istituti di credito e le compagnie assicuratrici.

Il personale amministrativo si farà carico di predisporre le pratiche relative alla Misura 19.4 "Sostegno per le spese di gestione e di animazione", compatibilmente con le procedure regionali, il sistema informativo ARTEA e la gestione delle domande di pagamento da parte degli uffici regionali, i carichi di lavoro e le esigenze varie d'ufficio.

Il personale contribuirà per le informazioni in suo possesso a supportare le fasi della reportistica indicata dalle procedure, fra cui prioritariamente il RAE e i Rapporti di monitoraggio.

Per quelle attività specialistiche che attengono alla parte fiscale, quali ad esempio il calcolo delle imposte, la redazione e l'invio degli appositi modelli di dichiarazione (IVA, UNICO, 770) e la gestione del personale (elaborazione cedolini paga e altri adempimenti collegati), la società potrà dotarsi di un supporto professionale specializzato esterno. In questo caso le modalità di reperimento sono indicate nel "Regolamento per il reclutamento del personale" e nel "Regolamento per la definizione dei criteri per l'acquisizione di lavori di fornitura, installazione e servizi e per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori".

#### **1.1.5 La segreteria operativa**

La società si dota di una segreteria operativa per garantire l'assistenza agli organi societari, al Responsabile Tecnico Amministrativo, al Coordinatore delle attività extra Leader, nonché per garantire la tracciabilità della corrispondenza in ingresso e in uscita.

Qualora si ravveda un miglior funzionamento dell'operatività, tale attività potrà essere anche frazionata fra diverse persone.

#### **1.1.6 I tecnici e gli operatori specializzati**

La società potrà dotarsi di personale tecnico con competenze specifiche qualora le attività svolte dalla società lo richiedano, sia in termini di specifiche professionalità non disponibili all'interno dell'organico esistente, sia in termini di disponibilità temporale, qualora il personale in forza fosse impegnato a tempo pieno.

In questo caso, l'attribuzione degli incarichi esterni viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto previsto al successivo punto 1.2.

#### **1.1.7 La Commissione Istruttoria**

Per l'istruttoria di ammissibilità e la valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi attivati nell'ambito della SISL, la società si dota di una Commissione Istruttoria presieduta dal Responsabile Tecnico Amministrativo, composta da almeno due soggetti ed integrata, eventualmente, da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

La composizione della Commissione Istruttoria è definita con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

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



Nel caso in cui la Commissione Istruttoria sia composta anche da esperti esterni, per il reperimento degli stessi si applica quanto previsto al successivo punto 1.2.

#### **1.1.8 La Commissione di Accertamento Finale**

La società si dota di una Commissione di Accertamento Finale, la cui composizione è definita con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, o un suo delegato fra gli animatori del Gruppo Tecnico di Animazione, partecipa alla Commissione di Accertamento Finale in qualità di coordinatore anche con funzioni di segreteria.

Nel caso in cui la Commissione di Accertamento Finale sia composta anche da esperti esterni, per il reperimento degli stessi si applica quanto previsto al successivo punto 1.2.

#### **1.2 Modalità di gestione del personale e affidamento degli incarichi esterni**

La società, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, ed ottimizzazione/contenimento dei costi, privilegia l'attribuzione degli incarichi operativi e gestionali al personale dipendente in possesso dei necessari requisiti di esperienza e capacità professionale, anche sulla base del curriculum vitae.

Qualora la società intenda incrementare la dotazione organica, ovvero dotarsi di personale per esigenze di natura temporanea oppure di esperti esterni i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi esterni sono definiti ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 112/08 convertito in Legge n. 133/08 da un apposito "Regolamento per il Reclutamento del Personale".

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

Per le necessità di personale a tempo determinato da impiegare in esigenze temporanee legate alla realizzazione di progetti, programmi o fasi di essi, la società potrà prioritariamente riferirsi al personale che ha proficuamente svolto periodi di stage presso i propri uffici.

Gli incarichi esterni conferiti in attuazione del suddetto Regolamento sono pubblicati in una apposita sezione del sito web aziendale.

#### **1.3 Gestione delle missioni e delle trasferte**

La società, nell'ambito della sua attività, può ritenere necessario e funzionale inviare propri rappresentanti e collaboratori ad incontri, riunioni, meeting, congressi, nazionali e internazionali, attinenti allo sviluppo della Misura 19, di altri programmi e/o progetti anche a carattere transnazionale e interterritoriale.

Per le suddette missioni il personale incaricato, sia esso facente parte degli organi societari o della struttura tecnico operativa, avrà diritto al rimborso delle spese vive a piè di lista oltre all'eventuale rimborso chilometrico, o ad una diaria.

Per quanto riguarda le missioni svolte nell'ambito di attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020, saranno prese a riferimento le indicazioni relative alle procedure regionali applicabili.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione saranno riconosciuti, inoltre, i rimborsi chilometrici relativi al raggiungimento della sede dove avvengono le riunioni del Consiglio, se essi stessi non vi rinunciano o forniscono indicazioni differenti tramite comunicazione scritta.

Si distinguono le seguenti tipologie di spese e relative modalità di rimborso:

##### **1.3.1 Spese per viaggi e missioni in Italia**

Nel caso in cui si tratti di missioni svolte nell'ambito dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020 si adotta la modalità di rimborso a piè di lista mediante la produzione di idonea documentazione e copia dei documenti di spesa con i massimali per le spese di vitto e alloggio previsti dalla regolamentazione regionale vigente al momento di effettuazione della spesa.

Per le spese di trasporto (aereo, treno e mezzi pubblici) viene data prevalenza al pagamento diretto da parte dell'azienda mediante carta di credito o bonifico, in alternativa potranno essere rimborsate le spese sostenute con la modalità più di lista.

Per le spese di trasporto con l'impiego dell'auto propria, l'importo del rimborso chilometrico, da effettuarsi mediante la compilazione di un'apposita scheda autorizzativa, è fissato dal Consiglio di Amministrazione nel limite del massimale previsto dalla normativa regionale applicabile a questa categoria di spese nell'ambito della Misura 19 del PSR 2014-2020.

### **1.3.2 Spese per viaggi e missioni all'estero**

Nel caso in cui si tratti di missioni svolte all'estero nell'ambito dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020 si applicano le regole previste al punto precedente. Tuttavia l'uso del mezzo proprio è consentito solo nel caso in cui eventuali altri mezzi di trasporto alternativi (aereo, treno, ecc..) siano economicamente meno vantaggiosi.

Per il rimborso delle spese per missioni all'estero nell'ambito istituzionale e di altri progetti e programmi, oltre a quanto previsto al punto precedente, qualora si renda opportuno in base alla localizzazione della missione, si può adottare la modalità di rimborso a diaria, nei modi e con i massimali previsti dalle tabelle di riferimento adottate dall'Unione Europea per destinazione e per Paese, o in assenza, da altro Organismo a carattere internazionale (ONU, Banca Mondiale, ecc..). L'entità delle diarie per missioni all'estero di carattere istituzionale o rientranti in altri programmi o progetti può essere oggetto di una specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **1.4 Modalità di ammissione di nuovi soci**

L'ammissione di nuovi soci è contemplata dallo Statuto in tema di ammissione soci, aumento del capitale sociale e in tema di trasferibilità e cessione delle quote.

In questo ultimo caso la società provvederà a redigere annualmente un apposito elenco di coloro che hanno inoltrato domanda di adesione, formato per ordine di data di arrivo, verificandone l'affidabilità, la correttezza e la piena condivisione delle finalità e degli scopi sociali.

Saranno esclusi dal suddetto elenco coloro che avranno compiuto atti che abbiano arrecato danno alla stessa società, sia materiale che immateriale, nonché di immagine e di credibilità a qualsiasi livello.

Fatta la suddetta verifica, ed espletata la procedura di prelazione prevista dallo Statuto, l'assegnazione delle quote in vendita avverrà ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione medesimo.

## **2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO LOCALE**

### **2.1 Modalità di formazione e gestione delle procedure di selezione dei beneficiari finali, dell'istruttoria delle domande di aiuto e dell'accertamento finale dei progetti selezionati**

#### **2.1.1 Modalità di formazione e gestione delle procedure di selezione dei beneficiari finali**

La società si dota di procedure per la selezione dei beneficiari finali (bandi) che garantiscano la massima trasparenza mediante l'evidenza pubblica delle stesse. Alle procedure e alle informazioni correlate viene data la massima pubblicità, sia mediante il sito web aziendale, sia mediante gli organi di stampa o altri mezzi di comunicazione previsti dalle procedure regionali, nel rispetto del principio dell'economicità e dell'efficienza della spesa.

Le procedure di selezione dei beneficiari finali (bandi) sono messe a punto per la parte tecnica procedurale dalla struttura tecnica del GAL, verificata la documentazione regionale aggiornata al momento dell'emissione (PSR; Documenti Attuativi Regionali del PSR; Decreti e normativa ARTEA, Decreti Dirigenziali e Delibere di Giunta Regionali applicabili), approfondita con i Referenti regionali di Misura e con gli uffici regionali competenti, sia mediante richieste di chiarimento e quesiti scritti sia mediante incontri. Il personale del GAL potrà essere supportato dal personale tecnico dei soci, quale ad es. Segretari Generali e/o Dirigenti e Funzionari.

Le scelte di tipo strategico territoriale saranno operate a cura degli organi della società e in particolare dal Consiglio di Amministrazione, formalmente riunito in sedute ufficiali o anche in gruppi di lavoro ai quali verranno sottoposte le tematiche sensibili affinché vengano opportunamente approfondite, per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

La formazione dell'elaborato redatto sotto forma di "bozza definitiva" sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, formalmente riunito con apposito punto all'ordine del giorno e la deliberazione sarà introdotta da una relazione tecnica del Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione della Misura 19, nella quale saranno evidenziate la coerenza e la conformità dei bandi proposti con gli obiettivi e le strategie della SISL, con gli indirizzi regionali nonché con il rispetto delle norme di attuazione sopra indicate.

Le procedure di selezione dei beneficiari (bandi) saranno trasmesse dal GAL, nel corso della loro formazione ai competenti uffici regionali, ad ARTEA, nonché al Referente di Misura per le opportune verifiche e confronti prima della loro pubblicazione.

### **2.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto**

L'istruttoria delle domande di aiuto presentate a valere sui bandi è effettuata dalla Commissione Istruttoria nominata secondo quanto previsto al precedente punto 1.1.7.

La Commissione Istruttoria opera nel rispetto di quanto previsto dalle procedure regionali e il suo funzionamento è definito in un apposito documento denominato "Linee guida per il funzionamento della Commissione Istruttoria dei progetti a valere sulla Misura 19 del PSR 2014-2020 in attuazione della SISL", approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza, sia durante l'istruttoria che al termine, per tutto ciò che concerne la relativa procedura, nonché al rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione e gestione del conflitto di interessi di cui al successivo punto 2.4.

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

Il verbale, insieme agli esiti istruttori, sono sottoposti alla successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il quale opera nel rispetto delle procedure regionali e dello Statuto in modo da garantire che a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresenti più del 49% degli aventi diritto al voto e almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche.

### **2.1.3 Istruttoria degli accertamenti finali**

L'istruttoria degli accertamenti finali relativi ai progetti ammessi a finanziamento è effettuata dalla Commissione di Accertamento Finale nominata secondo quanto previsto al precedente punto 1.1.8.

La Commissione di Accertamento Finale opera nel rispetto di quanto previsto dalle procedure regionali e il suo funzionamento è definito in un apposito documento denominato "Linee guida per il funzionamento Commissione di Accertamento Finale dei progetti a valere sulla Misura 19 del PSR 2014-2020 in attuazione della SISL", approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza, sia durante l'istruttoria di accertamento finale che al termine, per tutto ciò che concerne la relativa procedura nonché al rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione e gestione del conflitto di interessi di cui al successivo punto 2.4.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto dei risultati della procedura di accertamento finale delle spese realizzata dalla Commissione e può formulare alla stessa eventuali richieste di chiarimenti, ma non può modificare le risultanze e le valutazioni espresse dalla Commissione.

## **2.2 Modalità per garantire il rispetto della L. 241/90 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"**

In relazione al procedimento di selezione delle domande di aiuto e del loro successivo finanziamento il GAL, nel rispetto delle norme previste dalla L. 241/90 si dota di un documento denominato "Linee



guida per le modalità di accesso ai documenti amministrativi” approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **2.3 Modalità per garantire il rispetto del D.P.R. 445/00 e della D.G.R. 1058/01 in materia di autocertificazioni**

In relazione al procedimento di selezione delle domande di aiuto e del loro successivo finanziamento, il GAL opera nel rispetto delle norme previste dal D.P.R. 445/2000 e dalla D.G.R. 1058/2001. In particolare, per quanto riguarda la materia delle autocertificazioni, si dota di un documento denominato “Linee guida per le modalità di controllo delle autocertificazioni” approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **2.4 Modalità per garantire il rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi**

La società garantisce la prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse per gli organi societari (membri del Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori o Revisore Unico), e per il personale dipendente e non del GAL (ivi compresi i collaboratori esterni e le loro eventuali strutture tecniche) e assicura il rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi:

- sia sotto il profilo del Codice Civile per quegli obblighi propri degli Amministratori e dei Revisori derivanti dalla normativa in relazione alla tipologia di società;
- sia in relazione alla gestione della Misura 19 del PSR 2014-2020 per quelle attività che dovessero porre in conflitto l’operato degli organi societari e del personale tecnico con la corretta attuazione della SISL.

La società assicura la prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse sulla base delle raccomandazioni formulate dalla Corte dei Conti Europea nella sua Relazione Speciale n. 5 in materia di “attuazione dell’approccio LEADER per lo sviluppo rurale”, mettendo in atto le seguenti misure:

#### **2.4.1 Prevenzione del conflitto di interessi**

Tutti i membri degli organi della Società, nonché il personale dipendente ed i collaboratori devono agire in modo da evitare il costituirsi di situazioni di conflitto di interesse. A tal fine ciascuno di tali soggetti orienta i propri comportamenti, sia nell’espletamento delle proprie funzioni che, in generale, nello svolgimento delle proprie mansioni, in modo tale da evitare il rischio che si verifichi un conflitto di interesse.

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell’ambito dell’attuazione del PSR 2014-2020 della Regione Toscana non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL è tenuto a sospendere ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

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

Per la prevenzione dei conflitti di interessi la società acquisisce una dichiarazione da rilasciarsi a cura di tutti i componenti degli organi societari (componenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori o Revisore Unico) e del personale tecnico (dipendenti, consulenti esterni e loro eventuali strutture tecniche), ognuno relativamente alle proprie competenze e funzioni, nella quale verrà attestata l’assenza di attività economiche o altre situazioni che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari e per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno a valere sui fondi del PSR 2014-2020.

#### **2.4.2 Doveri specifici di astensione e gestione di situazioni di conflitto di interesse**

I membri del Consiglio di Amministrazione si astengono dal partecipare alle decisioni del CdA vertenti su questioni rispetto alle quali si trovano in una situazione di conflitto di interesse. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta e il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita del membro e i motivi che l'hanno determinata.

I dipendenti e i collaboratori della Società, qualora vengano a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi nell'adempimento delle proprie mansioni o compiti devono astenersi dal compiere tali atti o svolgere le attività in questione e informano tempestivamente il Responsabile Tecnico Amministrativo, qualora la situazione di conflitto riguardi l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020, al fine di assumere gli idonei provvedimenti di gestione della situazione di conflitto di interesse.

Le eventuali situazioni di conflitto di interesse saranno obbligatoriamente segnalate dal Responsabile Tecnico Amministrativo al Consiglio di Amministrazione e questi, a seguito di approfondimenti, assumerà le decisioni del caso con motivazioni da trascrivere sul libro dei verbali.

#### **2.5 Modalità per garantire il rispetto della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e della Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015**

Il GAL assicura il rispetto della normativa prevista dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 attraverso le modalità previste nella Determinazione ANAC nr. 8 del 17/06/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

##### **2.5.1 Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo D. Lgs. 231/2001**

Le Linee Guida dell'ANAC prevedono che "le Misure introdotte dalla L. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001" ed ancora "alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012".

A tale proposito, il GAL, essendosi dotato del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 pubblica nell'apposita sezione del sito web aziendale il "Protocollo Anticorruzione" a completamento del suddetto Modello, attivando anche una casella di posta dedicata per le segnalazioni.

##### **2.5.2 Le misure organizzative per garantire la trasparenza**

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea svolte dalla società la stessa garantisce il rispetto della normativa sulla trasparenza prevista dal D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC, garantendo la pubblicazione dei dati previsti nell'allegato 1 alle citate Linee Guida dell'ANAC.

#### **2.6 Criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi, e formazione dell'albo dei fornitori**

Per garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 e nelle relative Linee Guida ANAC, in quanto applicabili alle attività svolte dalla società, la stessa si dota di un "Regolamento per la

definizione dei criteri per l'acquisizione di lavori di fornitura, installazione e servizi e per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori".

Il suddetto regolamento è adottato con apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione. Nel rispetto della normativa prevista dalla L. n. 136/2000, in quanto applicabile alle attività svolte dalla società, nel suddetto Regolamento sono disciplinate le modalità per il rispetto e l'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari con l'indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003, del codice unico di progetto (CUP).

### **2.7 Definizione delle modalità di raccordo con ARTEA per la messa a punto della gestione dei progetti a valere sulla Misura 19 del PSR Toscana sul sistema informatizzato regionale**

In attuazione della normativa regionale, la società intende raccordare il proprio operato con ARTEA in relazione alla creazione dei moduli on line per la presentazione delle domande di aiuto che recepiscano la personalizzazione delle procedure di selezione dei beneficiari (bandi), mediante l'invio formale dei documenti relativi ai bandi per il necessario inserimento nel sistema informatizzato. L'invio avverrà contemporaneamente anche agli uffici regionali competenti. Il GAL provvederà inoltre ad intrattenere rapporti formali diretti, sia per iscritto che per le vie brevi, ovvero incontri con il personale di ARTEA per armonizzare le procedure di assegnazione e gestione delle pratiche, compresa la Misura 19.4 del PSR 2014-2020; ciò al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza nella realizzazione dei progetti.

### **2.8 Modalità per garantire gli obblighi di pubblicità come da normativa comunitaria**

Per rispettare gli obblighi in materia di pubblicità e informazione di cui al Regolamento UE n. 808/2014 e alle procedure regionali, la società provvederà ad aggiornare il sito web ufficiale in maniera da poter garantire la massima facilità di accesso nella consultazione delle relative informazioni, individuando anche a tale scopo il personale addetto per l'aggiornamento dei dati.

Qualora necessario, la società potrà dotarsi di personale esterno specializzato, da contrattualizzare secondo quanto definito al precedente punto 1.2, per garantire la diffusione delle opportunità offerte dalla gestione della SISL.

La diffusione e l'informazione delle notizie inerenti la gestione della Misura 19 del PSR 2014-2020, e delle attività della società, saranno definite in un apposito "Progetto di Comunicazione e Informazione" come definito nella SISL.

### **2.9 Definizione delle modalità di destinazione della documentazione e dei beni del GAL in caso di scioglimento o altro evento che ne determini la cessazione delle attività**

In caso di scioglimento volontario o coatto, il GAL individuerà nella delibera di scioglimento assunta in sede di assemblea straordinaria l'Ente al quale verranno destinati i documenti e i beni in sua proprietà e possesso, motivando la decisione in relazione all'apporto profuso durante l'attività della stessa società.

In caso di scioglimento coatto, il Consiglio di Amministrazione, elabora una proposta motivata da sottoporre all'Assemblea dei Soci in merito alla destinazione della suddetta documentazione e dei beni.

In relazione a quanto sopra indicato, la società potrà dotarsi di un supporto legale per approfondire eventuali problematiche specifiche e chiarire fattispecie di interesse societario.

## **3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO LOCALE**

### **3.1 Modalità di individuazione e definizione delle altre attività cosiddette "extra – Leader"**

Nel rispetto delle deliberazioni già assunte dal Consiglio di Amministrazione, la società realizza un'attività di "agenzia di sviluppo locale" per il supporto agli enti, organismi pubblici e privati – soci e non – per l'attivazione di programmi e/o progetti di sviluppo locale, anche a carattere transnazionale

nonché di servizi di assistenza tecnica e di supporto nelle fasi di progettazione, gestione, realizzazione e rendicontazione delle attività connesse.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del coordinatore delle attività extra Leader, esamina le proposte progettuali e le attività nelle quali impegnarsi e decide sulla organizzazione del personale dedicato in funzione dei ruoli e dei carichi di lavoro nonché sulle eventuali collaborazioni esterne, qualora necessarie.

L'organizzazione del personale dedicato alle attività extra Leader avviene nel rispetto di quanto indicato al precedente punto 1.1 per garantire la corretta imputazione dei costi.

Eventuali collaborazioni esterne saranno individuate nel rispetto del precedente punto 1.2.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del coordinatore delle attività extra leader, esamina le proposte progettuali e le attività nelle quali impegnarsi e decide sulla organizzazione del personale dedicato in funzione dei ruoli e dei carichi di lavoro nonché sulle eventuali collaborazioni esterne, qualora necessarie.

L'organizzazione del personale dedicato alle attività extra leader avviene nel rispetto di quanto indicato al precedente punto 1.1 per garantire la corretta imputazione dei costi.

Eventuali collaborazioni esterne saranno individuate nel rispetto del precedente punto 1.2.

### **3.2 Modalità di gestione ai fini operativi, amministrativi e fiscali**

Le attività svolte dalla società possono avere carattere "commerciale" o "non commerciale". Nel caso in cui rivestano carattere "commerciale" e quindi rappresentino un servizio, le poste relative ai costi e ai ricavi corrispondenti saranno adeguatamente trattate ai fini contabili, amministrativi e fiscali, in modo da evidenziare e separare in base al principio dell'inerenza i costi che si sono resi necessari per sostenere quelle specifiche attività di servizio. La società attiva quindi un piano dei conti dettagliatamente articolato e una gestione della contabilità secondo "centri di costo" che permettano in qualsiasi momento di "raggruppare" separatamente e quindi leggere agevolmente le diverse attività societarie nel rispetto del principio della contabilità separata.

### **4. FONDO ECONOMALE**

Al Presidente viene attribuita una dotazione finanziaria a titolo di fondo economale nel rispetto di quanto previsto nel "Regolamento per la definizione dei criteri per l'acquisizione di lavori di fornitura, installazione e servizi e per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori" per far fronte a spese urgenti e non altrimenti differibili ovvero a spese minute che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disciplinate dal sopra citato Regolamento per un importo annuale fissato con Delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle linee di budget previsionale deliberato dagli organi societari e comunque non superiore ad € 5.000,00 (cinquemila/00).