



GRUPPO
AZIONE LOCALE
ALTA UMBRIA S.R.L.

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 06.03.2025)

INDICE

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 OGGETTO
Art. 2 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA
Art. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO II NORME DI FUNZIONAMENTO

- Art. 4 APERTURA E CHIUSURA UFFICI
Art. 5 RIMBORSI SPESE
Art. 6 INDENNITA' DI TRASFERTA
Art. 7 SPESE DI VIAGGIO
Art. 8 SPESE DI ALLOGGIO
Art. 9 SPESE DI VITTO
Art. 10 FIRMA DEGLI ATTI
Art. 11 VISIONE DEGLI ATTI
Art. 12 ISTITUZIONE FONDO PER SPESE A CALCOLO
Art. 13 GESTIONE FINANZIARIA
Art. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

- Art. 15 ORGANI STATUTARI: FUNZIONI, RUOLI E MODALITA' DI AZIONE
Art. 16 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Art. 17 STRUTTURA E ORGANIGRAMMA
Art. 18 AREA FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA
Art. 18.1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE (RAC)
Art. 18.2 SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA E RAPPORTO CON I SOCI
Art. 18.3 GESTIONE DEL PROTOCOLLO
Art. 19 AREA TECNICA
Art. 19.1 DIRETTORE TECNICO
Art. 19.2 SERVIZIO TECNICO
Art. 19.3 SISTEMA DI GESTIONE E RACCOLTA DATI/MONITORAGGIO
Art. 20 SERVIZIO ANIMAZIONE E SVILUPPO
Art. 21 GESTIONE INFORMATICA
Art. 22 ESPERTO DELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI
Art. 23 DOTAZIONE ORGANICA E NOMINA
Art. 24 INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ
Art. 25 FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO IV ANTICORRUZIONE TRASPARENZA CONFLITTO DI INTERESSI E PARI OPPORTUNITA'

- Art. 26 FINALITA'
- Art. 27 CONFLITTO DI INTERESSI: SOGGETTI INTERESSATI
- Art. 27.1 FASI PROCEDURALI INTERESSATE
- Art. 27.2 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI
- Art. 27.3 DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI
- Art. 28 OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- Art. 28.1 ACCREDITAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
- Art. 29 ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- Art. 30 MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
- Art. 31 PARI OPPORTUNITA'

TITOLO V GESTIONE DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

- Art. 32 DEFINIZIONE DI "WHISTLEBLOWER"
- Art. 32.1 PERSONE CHE POSSONO SEGNALARE L'ILLECITO
- Art. 32.2 OGGETTO E REQUISITI DELLE SEGNALAZIONI
- Art. 32.3 CANALI DI SEGNALAZIONI
- Art. 32.4 PROTEZIONE CONTRO LE RITORSIONI
- Art. 32.5 INFORMATIVA E FORMAZIONE

TITOLO VI NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DI LEADER E/O DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE

- Art. 33 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' NELL'ATTUAZIONE DI LEADER E/O DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE
- Art. 34 ATTIVITA' DIVULGATIVA E PROMOZIONALE
- Art. 35 INTERVENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALLA SOCIETA'
- Art. 36 INTERVENTI ATTUATI DA PRIVATI E/O ENTI
- Art. 37 INTERVENTI DA REALIZZARE IN CONVENZIONE
- Art. 38 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA MODALITA'
- Art. 39 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE DOMANDE
- Art. 40 CRITERI DI AMMISSIBILITA'
- Art. 41 CRITERI DI SELEZIONE
- Art. 42 ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE
- Art. 43 APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE ISTRUTTORIE
- Art. 44 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE UMBRIA
- Art. 45 MODALITA' DI GESTIONE DEI RICORSI

PARTE SECONDA: DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE

TITOLO VII DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Art. 46 PRINCIPI GENERALI E RILEVANZA COMUNITARIA
- Art. 47 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 48 SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITA' DI VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI
- Art. 49 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
- Art. 50 NORMA DI RINVIO

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività della Società, l'assetto organizzativo e definisce le procedure di attuazione del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale, anche ad integrazione e/o applicazione delle norme statutarie, regionali e comunitarie, che, comunque, essendo vincolanti, hanno prevalenza in caso di eventuale contrasto.

Art. 2 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento (in particolare dal C.C. Libro V - Del Lavoro - Capo VII - Della Società a Responsabilità Limitata) ed in conformità ed attuazione di quanto previsto nel proprio statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del GAL Alta Umbria S.r.l. è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di amministrazione.

Art. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Le linee fondamentali dell'organizzazione della Società si ispirano ai seguenti criteri:

- a) finalità non di lucro nella gestione di LEADER e delle altre sovvenzioni pubbliche;
- b) centralità delle esigenze del territorio;
- c) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività della Società al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
- e) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici;
- f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella strategia della Società;
- g) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle attività di gestione dei progetti attivati dalla Società.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui sopra e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

TITOLO II NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 4 APERTURA E CHIUSURA DEGLI UFFICI

La sede legale del GAL Alta Umbria S.r.l. è situata in Traversa Via Leonardo da Vinci in Gubbio (PG). La sede locale di Città di Castello (PG) si trova in Via Grandi 10/D. Gli uffici di entrambe le sedi, sono aperti dal lunedì al venerdì.

L'orario di ufficio è il seguente:

- sede di Gubbio: da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 – dalle 14.30 alle 17.30;
- sede di Città di Castello: da Lunedì a Giovedì dalle ore 8.00 alle 18.00 – Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'orario di ufficio prevede per entrambe le sedi una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti.

I dipendenti al momento dell'ingresso e dell'uscita (mattina e pomeriggio a seconda degli orari) attestano, apponendo una firma su un apposito modello (registro presenze), la loro presenza in ufficio. In caso di permesso i dipendenti fanno richiesta anticipatamente al Direttore che provvede a rilasciare l'autorizzazione per le giornate e le ore richieste.

Tutti i suddetti modelli (registro presenze, permessi e autorizzazioni), debitamente firmati, vengono conservati dal Direttore sia in formato cartaceo che informatico (Google Drive).

Le presenze del Direttore sono verificate trimestralmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'apertura degli uffici è effettuata dai dipendenti. Nel caso in cui non fosse presente alcun dipendente l'ufficio può essere aperto dai consulenti esterni che avranno la necessità di accedere per svolgere attività relative all'incarico progettuale assunto. La chiusura estiva degli uffici viene fissata nella settimana di ferragosto.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è il seguente:

- sede di Gubbio: da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 – dalle 14.30 alle 17.30;
- sede di Città di Castello: Lunedì e Mercoledì dalle ore 9.00 alle 14.00 – dalle 15 alle 17.00; Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

Tali orari sono riportati nel sito web del GAL Alta Umbria S.r.l.

Art. 5 RIMBORSI SPESE

Il Direttore e i componenti la struttura possono compiere trasferte relative alla gestione ed al corretto svolgimento dell'attività ordinaria del GAL.

Le spese sostenute verranno rimborsate con cadenza mensile, previa presentazione di apposita nota con relativa indicazione della motivazione e dei chilometri percorsi. La suddetta nota sarà verificata dal Presidente che apporrà apposito "Visto".

Nel caso in cui la trasferta non riguardi l'attività ordinaria ma l'attuazione di progetti/interventi specifici, sia in Italia che all'estero, questa deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione che indicherà anche, in base alle esigenze, l'eventuale partecipazione di consiglieri.

L'autorizzazione può essere preventiva, qualora la trasferta sia pianificata con adeguato anticipo, o di convalida qualora ciò non sia possibile. In questo ultimo caso l'autorizzazione consiste nella validazione attraverso l'apposizione della firma con la scritta "per autorizzazione" sul documento riepilogativo del rimborso spese.

In entrambi i casi la richiesta di rimborso dovrà essere presentata alla Società corredata di ogni utile documentazione e la spesa verrà rimborsata nei limiti di quanto previsto negli articoli successivi.

Art. 6 INDENNITA' DI TRASFERTA

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

Il tempo trascorso in servizio di trasferta sarà compensato con specifica indennità nei modi previsti dal CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.

Art. 7 SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono solo ed esclusivamente quelle riferite alla località di trasferta

e sono le seguenti:

1. spese per viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nei limiti del costo del biglietto: prima classe e cuccetta per il treno, classe economica per i viaggi in aereo;
2. spese autostradali e per il ricovero della vettura presso parcheggi o rimesse, se debitamente documentate;
3. spese per il noleggio di mezzo senza autista;
4. spese per l'utilizzo del mezzo proprio. In questo caso per ogni chilometro percorso è dovuta una indennità pari ad 1/5 del prezzo medio di un litro di benzina. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze tra la sede dell'ufficio di partenza (Gubbio o Città di Castello) e quella della località di trasferta.

L'uso del taxi è consentito solo quando:

- a. la località di missione non sia servita da mezzi ordinari o l'arrivo di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione stessa;
- b. la missione prevede nello stesso giorno trasferimenti tra più sedi;
- c. si debbano trasportare materiali o attrezzature.

Art. 8 SPESE DI ALLOGGIO

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di massimo 4 stelle. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti. Non sono rimborsabili le spese accessorie ad eccezione della colazione.

Art. 9 SPESE DI VITTO

Per le trasferte di almeno 8 ore compete il rimborso della spesa di un pasto, per le trasferte di durata di almeno 12 ore compete il rimborso per la spesa di due pasti.

Il rimborso del pasto nella sua misura massima è determinato, nel caso di trasferte inerenti l'attuazione di LEADER o altre sovvenzioni pubbliche, dalla disciplina del trattamento di trasferta in vigore (Regione Umbria o altri a seconda della tipologia di sovvenzione pubblica).

Art. 10 FIRMA DEGLI ATTI

Per la completezza di tutti gli atti deliberatori è richiesta la firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria (per quanto di rispettiva competenza) del Direttore, del Responsabile Amministrativo contabile (RAC), congiuntamente o disgiuntamente a seconda dei casi e della materia.

L'atto deliberativo riporta anche la firma del segretario verbalizzante.

Art. 11 VISIONE DEGLI ATTI

Al fine di consentire ai Soci ed ai Consiglieri di Amministrazione la preventiva conoscenza degli atti sottoposti alla approvazione dei relativi organi deliberanti, gli atti stessi saranno depositati, debitamente istruiti, presso l'Ufficio Amministrativo e di Segreteria. I Soci e Consiglieri potranno esaminare, in orari d'ufficio e possibilmente previo appuntamento, tutti gli atti inerenti l'attività della Società.

Art.12 ISTITUZIONE FONDO PER SPESE A CALCOLO

Per far fronte alle minute spese per lo svolgimento dell'attività giornaliera dell'ufficio, verranno istituiti due fondi: uno per l'attività ordinaria della società e uno per la gestione di LEADER o di altra sovvenzione pubbliche.

I fondi saranno istituiti dal Consiglio di Amministrazione e avranno una disponibilità finanziaria massima di Euro 500,00 (cinquecento/00).

La tenuta contabile e l'utilizzo di detti fondi è affidata al servizio amministrativo di segreteria e rapporto con i soci (sede Gubbio) sotto la supervisione e il controllo del Responsabile Amministrativo Contabile.

Al finanziamento iniziale del fondo provvede il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione con la quale viene disposta la emissione di apposito assegno bancario/mandato a favore del Responsabile Amministrativo Contabile. I successi reintegri vengono deliberati dal Responsabile Amministrativo Contabile con proprio atto.

La spesa per il finanziamento dei fondi viene posta a carico dei rispettivi titoli del bilancio sociale (gestione sociale, gestione PAL o altra sovvenzione pubblica).

Art. 13 GESTIONE FINANZIARIA

Nella gestione dei flussi finanziari deve essere garantita una netta separazione tra le risorse proprie della Società e le risorse attinenti la gestione di LEADER o di altra sovvenzione pubblica. A tal fine i flussi finanziari della Società riguardanti la gestione di LEADER o le altre sovvenzioni pubbliche, sia in entrata che in uscita, dovranno transitare attraverso un conto corrente dedicato che potrà essere gestito come servizio di Tesoreria (mediante ordinativi di incasso e mandati di pagamento) ovvero come conto corrente ordinario.

Tutte le spese effettuate in esecuzione di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione saranno liquidate con determina a firma del Direttore. Le spese relative alla gestione ordinaria del GAL saranno liquidate con determina a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO

In ordine alle variazioni di bilancio il Consiglio di Amministrazione è competente ad operare storni da una voce all'altra dello stesso titolo.

Titolo III ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

Art. 15 ORGANI STATUTARI: FUNZIONI, RUOLI E MODALITÀ DI AZIONE

Le funzioni di ogni organo sociale (Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione) sono dettagliate nel vigente Statuto Sociale approvato con deliberazione dell'Assemblea straordinaria dei soci del 25 luglio 2016 (estremi registrazione n. 16556 serie 1T) e pubblicato sul sito del GAL ALTA UMBRIA nella sezione trasparenza alla voce disposizioni generali (<https://www.galaltaumbria.it/societa-trasparente/disposizioni-general/>).

In sintesi gli organi sociali e le relative funzioni, stabilite dallo Statuto a cui si rimanda, sono le seguenti:

- Assemblea dei Soci: L'assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le sue delibere obbligano tutti i soci anche assenti o dissenzienti. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dagli articoli da 8 a 13 dello Statuto Sociale.
- Consiglio di Amministrazione: Il GAL ALTA UMBRIA S.r.l. è amministrato da un Consiglio di Amministrazione i cui membri durano in carica 3 anni e sono rieleggibili. I poteri, le modalità, e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dagli articoli da 14 a 19 dello Statuto Sociale.

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

- a) definisce la struttura tecnico-amministrativa-finanziaria sulla base della programmazione;
- b) approva i bandi o gli avvisi pubblici, approva le graduatorie dei progetti da ammettere a finanziamento sulla base degli esiti delle procedure di selezione predisposti dalla struttura tecnico-amministrativa-finanziaria;
- c) approva o ratifica le varianti, le proroghe e le rinunce dei progetti finanziati.

Si evidenzia che, qualora un soggetto privato assuma la carica di Amministratore del GAL ALTA UMBRIA S.r.l., esso non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulle misure del Piano di Azione Locale, né essere fornitore del GAL ALTA UMBRIA S.r.l. nell'ambito di attuazione dello stesso.

- **Presidente del Consiglio di Amministrazione:** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea dei soci e ha la legale rappresentanza della società in giudizio e di fronte a terzi. Nell'ambito di attuazione del Piano di Azione Locale cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, vigila sull'attività del GAL e sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati del Consiglio di Amministrazione (art. 14 dello Statuto Sociale).

Art. 16 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale della Società persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà dell'obiettivo da raggiungere con riferimento agli specifici progetti/attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra i dipendenti/collaboratori.

La ripartizione dei compiti all'interno della struttura dirigenziale e tecnica del GAL, è diretta a garantire la massima separazione delle funzioni: in particolare, le attività istruttorie sia della domanda di sostegno, che della domanda di pagamento verranno affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.

Art. 17 STRUTTURA E ORGANIGRAMMA

Per garantire l'ottimale svolgimento delle proprie funzioni e per l'attuazione di LEADER ed eventuali altre sovvenzioni pubbliche, nella rigorosa osservanza delle norme procedurali fissate, la Società si dota di una struttura operativa che assicuri le necessarie ed adeguate professionalità.

L'assetto organizzativo della società si articola in:

1. AREA ovvero unità organizzative di massima dimensione;
2. UNITA' ovvero servizi organizzativi di base, preposti ad attività determinate e specifiche;
3. SERVIZI ovvero uffici che svolgono funzioni specifiche in ordine ai progetti.

L'individuazione delle aree, delle unità e dei servizi, nel rispetto del presente regolamento, viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e determina l'organigramma ufficiale della società. La struttura del GAL Alta Umbria S.r.l., alla data di approvazione del presente regolamento, è composta dalle aree, unità e servizi di cui ai successivi articoli.

Art. 18 AREA FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA

L'area finanziaria ed amministrativa è composta dal Responsabile Amministrativo Contabile e dalla segreteria amministrativa (n. 2 unità di cui una presso la sede legale in Gubbio ed una presso la sede operativa in Città di Castello).

Il Responsabile Amministrativo Contabile ha una propria autonomia gestionale ed operativa garantendo così la separazione delle funzioni come richiesto dalla normativa nazionale e comunitaria.

Art. 18.1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE (RAC)

L'area amministrativa finanziaria è coordinata dal Responsabile Amministrativo Contabile, il quale svolge le seguenti funzioni:

- gestione aspetti fiscali, tributari e previdenziali della società;
- gestione finanziaria della società e dei contributi LEADER;
- cura dei rapporti con l'Istituto di credito tesoriere;
- redazione dei bilanci societari preventivi e consuntivi con predisposizione di adeguati atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica della legittimità dei pagamenti predisposti dall'ufficio Amministrativo e di segreteria apponendo la propria firma sugli stessi congiuntamente al Presidente;
- controllo, in collaborazione con l'ufficio di segreteria amministrativa, circa l'ammissibilità delle spese relative ai progetti "a diretta gestione";
- su mandato del Direttore, può assumere la funzione di "Istruttore delle domande di pagamento".

Il Responsabile Amministrativo Contabile, lavora in stretta sintonia con il Direttore e con l'ufficio di segreteria amministrativa, assiste e supporta il Consiglio di Amministrazione e il Presidente fornendo dati ed elementi aggiornati al fine di consentire a suddetti organi un ottimale svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 18.2 SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA E RAPPORTO CON I SOCI.

Il servizio amministrativo di segreteria e rapporto con i soci, coadiuva il Responsabile Amministrativo Contabile.

E' composto da due uffici: uno presso la sede di Gubbio (a) ed uno presso la sede di Città di Castello (b).

Gli uffici svolgono le seguenti funzioni:

1. attività di segreteria necessarie al funzionamento della struttura - a) e b);
2. implementazione, gestione e cura del sistema di archiviazione degli atti e del flusso delle comunicazioni interne ed esterne della Società - a) e b);
3. sostegno al Responsabile Amministrativo Contabile nella:
 - corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria della società - a);
 - stesura delle disposizioni deliberative degli organi societari - b);
 - cura dei rapporti con i soci - a) e b);
4. predispone tutti i pagamenti e verifica la regolarità dell'impegno di spesa - a);
5. gestisce il fondo cassa ordinario - a);
6. predispone gli atti amministrativi quali convenzioni e contratti - b);
7. supporta il servizio tecnico nello svolgimento dell'attività di animazione territoriale in particolare in ordine agli aspetti di promozione ed informazione, logistica ed individuazione dei fornitori - a) e b).

Con atto del Consiglio di Amministrazione ai componenti della segreteria amministrativa può essere demandata la funzione di tecnico nello sviluppo dei progetti territoriali a diretta regia GAL. In tale ambito il dipendente si occuperà di curare la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione degli stessi in autonomia o coadiuvato da altri soggetti, secondo quanto impartito dal Direttore.

Art. 18.3 GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo è gestito dal servizio amministrativo, di segreteria e rapporto con i soci, distintamente nelle due sedi. La numerazione del protocollo della sede locale riporterà la lettera "C" finale.

La gestione della posta sia in arrivo che in partenza è svolta giornalmente secondo la seguente modalità:

- ✓ posta in arrivo: il dipendente che svolge le funzioni di segreteria provvede al protocollo tramite l'apposizione del timbro sul cartaceo e l'iscrizione del numero progressivo. Il cartaceo viene quindi scansionato ed archiviato nell'apposita cartella creata all'interno della rete informatica del GAL (disk-station) ed è consultabile da entrambe le sedi. Gli estremi della comunicazione vengono registrati nell'apposito registro di protocollo (informatico) dove vengono riportati data, numero di protocollo, tipologia di comunicazione (email, fax, lettera, etc.), estremi del mittente ed oggetto.

Effettuata la registrazione, l'addetta di segreteria, provvede a distribuire via email la posta agli organi decisionali, ai dipendenti e ai collaboratori, che a loro volta provvedono ad archivarla nelle apposite cartelle di progetto. Il dipendente o il collaboratore provvederà alla stampa della sola documentazione ritenuta significativa ai fini dell'attuazione del progetto.

- ✓ posta in uscita: il dipendente provvede alla richiesta di numero di protocollo da apporre sulla posta in uscita. Provvede quindi all'invio via email della documentazione in uscita alla segreteria che a sua volta si occupa della iscrizione degli estremi della comunicazione nell'apposito registro informatico (data, numero di protocollo, tipologia di comunicazione, estremi del mittente, oggetto) e alla archiviazione sia cartacea che informatica della stessa.

Il dipendente a sua volta provvede all'archiviazione della comunicazione all'interno della cartella di progetto e alla stampa delle sole comunicazioni ritenute significative rispetto all'attuazione del progetto.

La posta, in entrata ed in uscita, afferente le fatture di acquisto, la pubblicazione di bandi di gara, gli avvisi pubblici, le offerte e la partecipazione a gare viene gestita in modo univoco dalla sede legale nella quale l'addetto contabile provvede alla protocollazione, registrazione e archiviazione dei documenti. Per quanto attiene ai documenti contabili l'addetto provvede alla gestione ed archiviazione degli stessi in base alle regole interne del sistema di contabilità e alle procedure di rendicontazione del progetto di riferimento (progetti a diretta attuazione GAL).

Art. 19 AREA TECNICA

L'area tecnica è l'area preposta alla progettazione e gestione del PAL, alla verifica dell'avanzamento attuativo (monitoraggio fisico e finanziario) alla stesura e gestione dei bandi di gara, alla gestione dei rapporti con i beneficiari, all'istruttoria delle domande di aiuto e delle domande di pagamento, alla verifica del corretto utilizzo dei fondi comunitari, alla progettazione ed attuazione dell'attività informativa e di animazione durante tutto il periodo di programmazione, alla progettazione ed attuazione dei progetti "a diretta regia GAL".

L'area tecnica, coordinata dal Direttore nel pieno rispetto del principio della separazione dei ruoli, è così composta:

- n. 1 Direttore tecnico ed esperto disciplina contratti pubblici;
- n. 2 istruttori tecnici;
- n. 1 esperto in animazione;
- n. 1 responsabile monitoraggio;
- n. 1 responsabile area gestione informatica.

Tale composizione potrà essere ridefinita in qualsiasi momento, con le stesse modalità fissate per la sua costituzione, in ragione dell'evoluzione delle necessità organizzative della società.

Il Consiglio di Amministrazione con propria delibera può inoltre affidare ai singoli consiglieri specifiche responsabilità di settore o, per il conseguimento di specifici obiettivi ed in presenza di comprovate esigenze, attivare convenzioni con professionisti o ditte specializzate in possesso di adeguato livello di professionalità.

Art. 19.1 DIRETTORE TECNICO

Il Direttore coordina l'area tecnica ed è responsabile della progettazione, attuazione e dell'organizzazione, cura e controllo delle attività della società. Nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione del settore tecnico e, per quanto di sua competenza, del Responsabile amministrativo contabile.

Le principali funzioni del Direttore tecnico sono le seguenti:

a) relativamente all'ambito organizzativo:

- coordina o sovrintende all'attività dei dipendenti/collaboratori curando l'integrazione ed il coordinamento tra gli stessi;
- riesamina l'assetto organizzativo della Società e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
- effettua la verifica periodica del carico di lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai servizi;

b) relativamente ai rapporti con il Consiglio di Amministrazione:

- formula proposte e redige gli atti istruttori per permettere al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea di emanare gli atti di propria competenza, di elaborare programmi, direttive, ecc.;
- partecipa alle sedute degli organi deliberanti ed esprimere parere di regolarità tecnica sugli atti sottoposti alla loro approvazione;
- provvede all'attuazione delle determinazioni del Consiglio con la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento;
- fornisce le risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;

c) relativamente al Piano di Azione Locale:

- imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
- coordina l'attività di attuazione nel rispetto degli orientamenti strategici ed operativi previsti;
- predispone, in collaborazione con il settore tecnico, i bandi relativi alle misure previste; - partecipa ad incontri, convegni, ecc., anche al di fuori della sede della Società;
- cura i rapporti con i potenziali soggetti attuatori e con i beneficiari terzi, partecipando alle attività divulgative al fine di illustrare i contenuti tecnici delle varie iniziative e le modalità di partecipazione alle gare/concorsi;
- controlla, organizza e verifica le attività di monitoraggio fisico e finanziario relative all'attuazione del PAL e individua eventuali provvedimenti correttivi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per una sua migliore attuazione;
- cura i rapporti di natura tecnica con gli uffici preposti alla attuazione, alla valutazione ed al monitoraggio del Piano di Azione Locale garantendo i flussi informativi verso la Regione dell'Umbria (Autorità di Gestione) e verso AGEA (organismo pagatore);
- predispone tutte le attività utili alla valutazione dei risultati conseguiti sia per le stime interne, sia per le rendicontazioni, sia per il monitoraggio ex post; in questo ambito lavora in stretta collaborazione con il responsabile gestione e raccolta dati e monitoraggio, cura la stesura dei rapporti annuali di esecuzione e del report finale di valutazione;
- negli interventi a diretta attuazione GAL predispone i progetti, coordina ed organizza il lavoro interno al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza dell'attività della struttura, provvede al controllo

ed alla supervisione dei lavori attivati, cura i rapporti con i fornitori verificando la validità tecnica dei preventivi presentati nonché la correttezza della fornitura dei materiali e/o servizi;

- in qualità di responsabile del procedimento fa parte delle commissioni di valutazione delle domande di aiuto di cui in via ordinaria è funzionario istruttore.

Inoltre:

- è responsabile del rispetto del principio della “trasparenza amministrativa” in ordine agli obblighi imposti dalla legge 15/2005 e dei rapporti con ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ed in tale veste è iscritto al Sistema Informatico SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio Gare);
- è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- individua e propone al Consiglio di Amministrazione ulteriori possibilità di accesso ai finanziamenti comunitari per lo sviluppo territoriale;
- di norma, assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell’art. 5 e 6 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii, per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento relative alle diverse procedure poste in atto dal GAL ALTA UMBRIA. Può, con proprio atto, delegare ad altro personale la funzione della responsabilità del procedimento.

Art. 19.2 SERVIZIO TECNICO

All’interno del servizio tecnico operano figure professionali con competenze specifiche tecniche/specialistiche in materia di sviluppo rurale e gestione dei finanziamenti comunitari. (n. 2 istruttori)

Tale ufficio svolge le seguenti funzioni:

1) in ambito progettuale (tecnico progettista):

- collaborazione nella stesura del Piano di Azione Locale sulla base di quanto richiesto dal Direttore;
- predisposizione dei progetti a diretta regia GAL;
- predisposizione dei bandi relativi ai singoli interventi;
- progettazione in ambito dell’attività di cooperazione interterritoriale;

2) in ambito istruttorio (tecnico –istruttore):

nel rispetto della separazione delle funzioni, con atto del Consiglio di Amministrazione, ai tecnici istruttori viene demandata la funzione di istruttore della domanda di sostegno, di variante o della domanda di pagamento.

Nella veste di istruttore della domanda di sostegno il dipendente/consulente partecipa alla commissione di valutazione delle domande e dei relativi progetti.

Viceversa si occupa di curare l’istruttoria delle domande di pagamento accertando la regolare esecuzione degli interventi, la verifica dell’ammissibilità delle spese, la raccolta della documentazione amministrativa e finanziaria relativa al progetto;

3) nella gestione del PAL:

- svolge una attività di verifica, controllo e monitoraggio degli interventi a lui assegnati dal Direttore tecnico provvedendo, sulla base di apposite liste di controllo, ad inviare i dati inerenti i progetti a lui assegnati ed ad effettuare le relative valutazioni;
- collabora, su indicazione del Direttore, alla gestione dei progetti territoriali e di cooperazione a diretta regia GAL, curando gli aspetti legati alla progettazione, attuazione, monitoraggio, verifica, controllo e rendicontazione secondo le direttive impartite dal Direttore.

Art. 19.3 SISTEMA DI GESTIONE E RACCOLTA DATI – MONITORAGGIO

L'attività afferente l'Area della gestione e raccolta dati, sia finanziari che fisici, consiste nell'implementare un sistema che consenta il monitoraggio finale, la valutazione degli effetti della strategia sul territorio e una valutazione in itinere.

La figura dedicata esplica i seguenti compiti:

- aggiornamento ed eventuale riorganizzazione del sistema informatico interno relativo al rilascio e all'aggregazione dei dati per il monitoraggio e la valutazione;
- verifica e controllo dello stato di avanzamento finanziario del PAL. In tale ambito il responsabile tiene i rapporti con l'Autorità di Gestione della Regione Umbria, cura la compilazione e l'invio della relativa modulistica;
- confronto con soggetti terzi in ordine al rilascio di informazioni in merito allo stato di attuazione del PAL.

Nell'espletamento di tali attività la figura individuata si interfaccia con il Direttore, al quale risponde del proprio operato.

L'attività di valutazione e monitoraggio prevede anche la partecipazione di altre figure tra cui il Direttore, i Tecnici responsabili dei singoli interventi e il Responsabile dell'area gestione informatica delle informazioni.

Art. 20 SERVIZIO ANIMAZIONE E SVILUPPO

Il servizio animazione e sviluppo si occupa dell'attività di informazione ed animazione sul territorio.

L'esperto in animazione e sviluppo si occupa:

- dell'organizzazione e della promozione delle attività di animazione dirette alla partecipazione della comunità locale nella costruzione della strategia del PAL (mobilitazione, diffusione di informazione, creazione di consapevolezza, stimolo alla partecipazione attiva);
- dell'attuazione delle iniziative territoriali di informazione e diffusione dei risultati e della organizzazione di tavoli informativi, seminari e incontri (si veda anche il capitolo incentrato sul Piano di comunicazione);
- di informare, attraverso una "attività di sportello", la comunità locale circa le possibilità offerte dal Piano di Azione in particolar modo in prossimità dell'uscita dei bandi di gara.

All'esperto in animazione e sviluppo potrà anche essere demandata, da parte del Direttore tecnico, la funzione di responsabile di progetti territoriali a diretta regia GAL. In tale ambito il consulente si occuperà di curare la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione degli stessi in autonomia o coadiuvato da altri soggetti secondo quanto impartito dal Direttore.

Art. 21 GESTIONE INFORMATICA

Il Responsabile della gestione informatica si occupa delle seguenti attività:

- provvede alla gestione informatica del sito del GAL garantendo l'adeguato aggiornamento e gestendo i sistemi informatici in grado di rilevare fabbisogni, idee e suggerimenti da parte della comunità locale (sondaggi google-form);
- dietro indicazione del Direttore tecnico ed in collaborazione con l'esperto di animazione, provvede alla realizzazione del materiale cartaceo ed informatico a supporto delle iniziative di sensibilizzazione, promozione eventi e manifestazioni del territorio, etc. In questa veste assiste il Direttore nella individuazione dei fornitori supportandolo sia nella implementazione che nella gestione delle gare anche attraverso l'utilizzo del portale del Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) e nella verifica dei requisiti (art. 94 D.lgs. 36/2023);

- collabora in stretta sinergia con gli Istruttori tecnici durante le fasi di istruttoria della domande di sostegno e di pagamento provvedendo alla gestione informatizzata delle stesse attraverso il portale SIAN;
- dell'inserimento degli aiuti concessi in regime de minimis, nel Registro Nazionale degli aiuti (RNA).

Art. 22 RESPONSABILE/ESPERTO DELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

Il Responsabile/Esperto della disciplina degli appalti è responsabile della gestione di tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Responsabile/Esperto viene coadiuvato dal Responsabile dell'area gestione informatica per le procedure informatiche legate all'utilizzo di piattaforme digitali.

Art. 23 DOTAZIONE ORGANICA E NOMINA

La dotazione organica è determinata in funzione delle attività e delle iniziative da realizzare. La dotazione organica, le sue variazioni e la determinazione dei compensi relativi sono approvate dal Consiglio di Amministrazione sulla base della normativa vigente e con riferimento a quanto previsto dalla Regione Umbria (Determinazione Dirigenziale n. 12862 del 01/12/2023 - "Individuazione in via definitiva dei partenariati pubblico privati (GAL)" e Determinazione Dirigenziale n. 4257 del 24/04/2024 "Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale"), tenendo conto di riconosciute capacità ed esperienze professionali maturate.

L'attuale dotazione organica è indicata nell'allegato 1 al presente regolamento, alla voce "organigramma".

Per le attività di collaudo o per lo svolgimento di attività specifiche, laddove non vi siano adeguate competenze interne ovvero qualora le risorse professionali interne non vi possano far fronte, il GAL potrà individuare tramite selezione pubblica collaboratori esterni (consulenti) di provata professionalità ed esperienza.

Con l'atto di nomina sono determinati la durata, le modalità di esecuzione della consulenza ed il compenso. All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto incaricato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39 del 08/04/2013.

Per gli incarichi pluriennali l'incaricato è tenuto a produrre annualmente tale dichiarazione.

I consulenti svolgeranno le proprie funzioni e i propri compiti sotto le direttive e il controllo del Direttore.

Art. 24 INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Ogni dipendente/collaboratore della Società è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale. Il contratto di riferimento è il Contratto nazionale del Commercio Settore Servizi. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 25 FORMAZIONE PROFESSIONALE

La Società incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni proposte dal Direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale autorizzando il personale alla partecipazione e determina le risorse finanziarie necessarie anche in relazione alle disponibilità finanziarie. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Società. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento in materia di trasferte.

TITOLO IV ANTICORRUZIONE TRASPARENZA CONFLITTO DI INTERESSI E PARI OPPORTUNITA'

Art. 26 FINALITA'

Il presente titolo, nell'ambito della autonomia regolamentare, contiene le disposizioni dirette a garantire:

- 1) il rispetto dei protocolli di legalità o di integrità previsti dalla normativa nazionale volti a perseguire i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità alle informazioni di cui agli articoli 14 e 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 441/1982 e successive modificazioni;
- 2) la gestione di eventuali conflitti d'interesse che dovessero sorgere nelle diverse fasi riguardanti la programmazione e l'attuazione del Programma di Azione Locale o di altre sovvenzioni pubbliche gestite dal GAL in attuazione delle disposizioni comunitarie (Reg. CE 2021/1060 art. 33, paragrafo 3 lett. b)
- 3) il rispetto delle pari opportunità con azioni volte a prevenire ed eliminare ogni forma di discriminazione fondata sul sesso.

Art. 27 CONFLITTO DI INTERESSI: SOGGETTI INTERESSATI

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL, che vengono così identificati:

- a) componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL;
- c) consulenti esterni.

Art. 27.1 FASI PROCEDURALI INTERESSATE

Le fasi del procedimento amministrativo in cui si ritiene essere possibile l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse sono le seguenti:

- definizione dei bandi (punteggi da assegnare, criteri di selezione, massimale di contribuzione, etc.);
- istruttoria delle domande di aiuto relativamente alla costituzione della commissione valutatrice;
- istruttoria delle domande di pagamento;
- controlli in loco (ex ante, in itinere, a conclusione, ex post);
- assegnazione incarichi.

Art. 27.2 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI

Sono identificate come condizioni di potenziale conflitto di interesse le seguenti situazioni:

1. titolarità/rapresentanza legale di imprese;
2. partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in imprese;
3. prestazioni di attività professionale per conto di associazioni e imprese;
4. adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato;
5. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero

di parenti entro il quarto grado o di conviventi.

Per evitare di trovarsi nelle sopraindicate situazioni si prevede:

a. Consiglio di Amministrazione

I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391). In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse.

Annualmente i membri del Consiglio di Amministrazione presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

b. Personale interno

Gli incarichi al personale della struttura del GAL sono assegnati nel rispetto del Decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Indipendentemente dalla tipologia di contratto (tempo determinato o indeterminato), il personale interno al GAL non può svolgere attività economiche che lo pongono in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti/beneficiari, relativamente alla presentazione della domanda di aiuto, di pagamento, ai controlli in loco di qualsiasi genere (ex ante in itinere o ex post). Inoltre il personale non può assumere incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Azione Locale.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/200, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora, malgrado il precetto sopra descritto, si verifichi concretamente un caso in cui il personale è chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi, è necessario che il dipendente si astenga dalle attività.

L'interessato dovrà rappresentare tempestivamente la situazione al Direttore che provvederà ad incaricare un altro dipendente. Se il conflitto riguarda il Direttore quest'ultimo deve rappresentare immediatamente la situazione al Presidente astenendosi dalle attività relative.

c. Consulenti esterni

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di pagamento/aiuto o di pagamento e ai relativi controlli.

Qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Direttore del GAL che provvederà ad interrompere il rapporto ed incaricare altro soggetto.

d. Commissioni di valutazione

Qualora la procedura di selezione dei beneficiari finali preveda la costituzione di apposita commissione di valutazione, al momento della nomina e successivamente alla stessa dovranno essere evitate potenziali situazioni di conflitto di interesse derivanti da eventuali rapporti professionali o personali del membro della commissione stessa con il promotore di un progetto presentato per l'ottenimento del contributo.

Il Consiglio direttivo del GAL nell'individuazione della commissione di valutazione dovrà assumere tutte le precauzioni utili a scongiurare l'avverarsi di tali situazioni.

Art. 27.3 DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI

Tutti i soggetti di cui al precedente articolo dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione scritta attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore dovrà informarne il Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

Qualora si manifesti una potenziale situazione di conflitto d'interessi come sopra descritto, il soggetto investito deve presentare al Direttore del GAL (o al Presidente se il conflitto di interesse riguarda il Direttore) una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse.

Tale dichiarazione farà parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata.

Art. 28 OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

A seguito della pubblicazione della Determinazione n. 8 del 17 giugno 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" è imposto l'obbligo di:

1. provvedere alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
3. pubblicare sul sito del GAL ALTA UMBRIA S.r.l. nella sezione Amministrazione Trasparente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali.

Art. 28.1 ACCREDITAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.) è individuato nella figura del Direttore Tecnico. Esso esercita i compiti attribuiti dalla legge e può avvalersi di una struttura di supporto ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione di tali soggetti spetta al responsabile stesso che la esercita autonomamente su base fiduciaria previa la verifica di cause di incompatibilità o inconferibilità.

In particolare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di un piano di prevenzione della corruzione e successive eventuali modifiche che poi verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano;
- pubblica, con cadenza annuale, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 39/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del GAL Alta Umbria S.r.l., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. A tal fine viene istituita sul sito istituzionale del GAL Alta Umbria S.r.l. la sezione denominata "Società trasparente". La sezione è strutturata anche in sotto-sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge e la facile fruizione da parte dei cittadini.

Art. 29 ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 39/2013, gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Responsabile sulla Trasparenza che, qualora ricorrano i presupposti, procede a trasmettere il dato richiesto entro trenta giorni a decorrere dalla data di istanza.

Ai fini dell'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/90, gli interessati potranno presentare richiesta secondo le modalità indicate nel "Regolamento Interno del GAL Alta Umbria per il diritto di accesso agli atti amministrativi in applicazione della legge n. 241 del 1990" pubblicato nel sito istituzionale alla pagina Trasparenza.

Art. 30 MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il trattamento dei dati relativi ai beneficiari ed ai fornitori di beni/servizi verrà effettuato dal GAL ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste della Legge.

Art. 31 PARI OPPORTUNITA'

In attuazione del principio di parità sancito dall'art 3. e dall'art. 51 della Costituzione Italiana, dal Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle Pari Opportunità tra Donna e Uomo e in conformità con quanto stabilito dalla L.R. 23/2/1987, il GAL Alta Umbria S.r.l. si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

TITOLO V GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER) (Art. 38 bis Modalità di Rispetto del D.Lgs. n. 24/2023)

Art. 32 DEFINIZIONE DI "WHISTLEBLOWER"

Ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, per "whistleblower" si intende qualsiasi persona fisica che segnali o renda noto, in modo pubblico o interno, un comportamento illecito di cui è a conoscenza e che riguardi atti di corruzione, frodi, abusi o altre violazioni di norme giuridiche. Il GAL riconosce il ruolo fondamentale di chi segnala condotte illecite per il mantenimento di un ambiente di lavoro sano e conforme alla legge.

Art. 32.1 PERSONE CHE POSSONO SEGNALARE L'ILLECITO

Il segnalante è la persona fisica testimone di un illecito o di un'irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione lavorativa presso la il GAL ALTA UMBRIA S.r.l. e che decide di segnalarlo.

I soggetti nell'ambito dell'organizzazione del GAL ALTA UMBRIA S.r.l. che possono segnalare la presenza di illeciti sono:

- a) i dipendenti;
- b) i professionisti che hanno con il GAL ALTA UMBRIA un rapporto di collaborazione per servizi tecnici di collaudo, istruttoria, etc.;
- c) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi;
- d) il personale che svolge attività di tirocinio/stage presso l'ente camerale.

Art. 32.2 OGGETTO E REQUISITI DELLE SEGNALAZIONI

Possono essere oggetto di segnalazione fatti e condotte che configurino:

- delitti o tentativi di delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale;
- situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'ipotesi di arrecare un pregiudizio patrimoniale al GAL ALTA UMBRIA S.r.l.

La segnalazione dovrà essere effettuata esclusivamente nell'interesse dell'integrità del GAL ALTA UMBRIA S.r.l. e pertanto le tutele previste dalla normativa vigente non potranno essere applicate nel caso in cui il segnalante agisca nel proprio esclusivo interesse.

Saranno pertanto prese in considerazione esclusivamente le segnalazioni inerenti "condotte illecite" di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, adeguatamente circostanziate, riportanti fatti e comportamenti riscontrabili ed elementi precisi e concordanti.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, essa andrà inviata direttamente all'ANAC seguendo le modalità indicate sul sito www.anticorruzione.it.

Art. 32.3 CANALI DI SEGNALAZIONE

Il GAL provvederà a mettere a disposizione dei propri dipendenti, collaboratori e partner, specifici canali di segnalazione costituiti da un sistema di comunicazione confidenziale (ex piattaforma informatica segretata) progettata per garantire la protezione e l'anonimato del segnalante, nel rispetto delle normative vigenti.

Il sistema di segnalazione potrà essere concordato con altri enti/GAL.

Le segnalazioni ricevute saranno trattate con la massima riservatezza e seguendo procedure formalizzate in apposito Regolamento.

Art. 32.4 PROTEZIONE CONTRO LE RITORSIONI

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679, il GAL ALTA UMBRIA - che si qualifica come Titolare del trattamento dei dati personali trattati nel corso del procedimento di segnalazione - ha cura di calibrare la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, al fine di proteggere entrambi i soggetti dai rischi cui in concreto sono esposti, e avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

Il GAL si impegna inoltre, a garantire che le persone che effettuano segnalazioni siano protette da qualsiasi forma di ritorsione, tra cui licenziamenti, demansionamenti, sospensioni o altre misure che possano danneggiare la loro posizione lavorativa o sociale.

Art. 32.5 INFORMATIVA E FORMAZIONE

Il GAL si impegna a garantire che tutti i dipendenti e collaboratori siano adeguatamente informati riguardo ai diritti e alle procedure relative alle segnalazioni di violazioni in tema di corruzione. A tal fine, vengono organizzati corsi di formazione periodici, che mirano a sensibilizzare sulla tutela dei whistleblower e a promuovere la cultura della legalità e della trasparenza.

TITOLO VI NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DI LEADER E/O DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE

Art. 33 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETÀ NELL'ATTUAZIONE DI LEADER E/O DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE.

La Società, nella persona del proprio legale rappresentante, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, della gestione delle sovvenzioni pubbliche quali LEADER e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse.

A tal fine la società è tenuta a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- attività di sensibilizzazione, promozione e divulgazione del proprio Piano di Azione Locale (o altro documento contenente la strategia di sviluppo) nell'ambito territoriale di competenza;
- supporto tecnico ed amministrativo in merito all'attuazione degli interventi a carico dei beneficiari terzi secondo quanto stabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria;
- corretta gestione degli incentivi a proprio carico con efficace ed efficiente attuazione e rendicontazione dei relativi interventi;
- attività di monitoraggio e valutazione;
- partecipazione attiva agli organismi nazionali e comunitari in ordine allo sviluppo rurale;
- stipula di accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire garanzie fideiussorie, anticipazioni di cassa e supporto tecnico.

Per il corretto conseguimento degli obiettivi i successivi articoli definiscono le rispettive norme procedurali certe, trasparenti e chiare in ordine:

1. all'attività divulgativa e promozionale;
2. alle modalità di attuazione per gli interventi investimenti effettuati direttamente dalla Società;
3. alle modalità di attuazione per gli investimenti effettuati da altri operatori locali;
4. ai criteri di selezione dei progetti;
5. alle modalità di informazione.

Art. 34 ATTIVITA' DIVULGATIVA E PROMOZIONALE

E' rivolta agli operatori locali privati, pubblici, singoli e collettivi che possono essere potenziali beneficiari degli interventi previsti dal Piano di Azione Locale (o da altro documento strategico di sviluppo locale), al fine di assicurare una conoscenza puntuale delle opportunità offerte.

L'attività viene svolta attraverso:

- la corretta tenuta del sito web della società costantemente aggiornato;
- l'utilizzo dei social network (Facebook, Instagram, etc.);
- i contatti diretti, attraverso gli sportelli di Città di Castello e di Gubbio, con i soggetti, le categorie e loro rappresentanze potenzialmente interessate all'attuazione degli interventi;
- appositi bandi/avvisi;
- incontri, seminari informativi e sondaggi.

Art. 35 INTERVENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALLA SOCIETÀ

La Società può effettuare, in tutto o in parte, i propri interventi utilizzando personale interno e/o consulenze specifiche che assicurino un efficace e valido supporto all'attuazione dell'intervento attivato.

Nell'attuazione degli interventi la società dovrà adeguarsi ai sistemi informatici posti in essere dalla Regione o dagli altri enti gestori della sovvenzione pubblica e rispettare, oltre alle regole poste dal presente

regolamento, la normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e garantire una efficace ed efficiente realizzazione secondo quanto previsto nel Piano di Azione Locale (o altro documento strategico di sviluppo locale) e/o determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 36 INTERVENTI ATTUATI DA PRIVATI E/O ENTI

Per l'attuazione, da parte di privati e/o Enti, degli interventi previsti dal Piano di Azione Locale (o altro documento strategico di sviluppo locale), la Società pone in essere procedure concorsuali dirette a garantire la massima trasparenza, la pari opportunità di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali beneficiari nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di appalti di opere e/o forniture di beni e servizi.

La ricerca dei potenziali beneficiari/attuatori avverrà, quindi, attraverso appositi bandi/avvisi.

Il bando/avviso deve definire:

- le tipologie dei potenziali beneficiari e le scadenze temporali dell'intervento;
- i termini di presentazione della domanda e le relative modalità;
- la documentazione a corredo della stessa;
- gli obblighi e gli impegni a carico dei beneficiari;
- i criteri di ammissibilità;
- i criteri di selezione.

Il testo integrale del bando/avviso sarà pubblicato nel sito web della società ed affisso presso gli albi pretori degli enti pubblici dell'Area Dorsale Appenninica Settentrionale Umbra, mentre l'estratto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria. Di tale pubblicazione potrà essere data notizia attraverso i mezzi di informazione locale.

La durata della pubblicazione, da stabilire di volta in volta per ogni singolo bando/avviso in relazione ad esigenze operative, non potrà comunque essere inferiore a giorni quindici.

Nel rispetto della Legge 241/90 il termine finale per la conclusione del procedimento non può eccedere i 90 giorni salvo diversa previsione o proroga.

Art. 37 INTERVENTI DA REALIZZARE IN CONVENZIONE

Tali interventi sono previsti per le tipologie di azioni specifiche nelle quali il GAL è beneficiario, ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione ad altri soggetti (pubblici e privati) che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico scientifiche possono garantirne la corretta realizzazione.

Tali soggetti dovranno essere individuati attraverso procedure di evidenza pubblica.

Art. 38 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVE MODALITA'

Le domande di partecipazione devono essere compilate e trasmesse secondo quanto previsto dalle norme procedurali approvate dalla Regione Umbria per la gestione di LEADER o, per eventuali altre sovvenzioni pubbliche, da quanto per queste previsto.

Art. 39 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE DOMANDE

Secondo quanto previsto dalla normativa Regionale per LEADER o dalla normativa di riferimento per le altre sovvenzioni pubbliche, alle domande dovranno essere allegati documenti ed elaborati. Di volta in volta il bando indicherà quali documenti dovranno essere allegati.

Art. 40 CRITERI DI AMMISSIBILITA'

I criteri di ammissibilità definiscono i requisiti, soggettivi ed oggettivi, indispensabili per accedere ai contributi e sono strettamente riconducibili alle tipologie di iniziative espressamente previste nella descrizione tecnica delle azioni del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale.

Art. 41 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono indicati nei bandi/avvisi di gara e devono assicurare la massima trasparenza ed oggettività per l'attribuzione dei punteggi. In linea generale devono essere riferiti agli obiettivi specifici del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale, alle caratteristiche dell'area di riferimento, alle caratteristiche dell'iniziativa, alle caratteristiche del richiedente, al valore aggiunto determinato dall'intervento (ex occupazione, sviluppo, etc.), alla capacità organizzativa ed esecutiva, etc.

Art. 42 ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE

L'istruttore potrà essere coadiuvato da un esperto/i nominato/i appositamente dal Consiglio di Amministrazione della Società che indicherà i componenti e ne fisserà di volta in volta il numero, ovvero dal RUP.

All'esperto/i può essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta, ed il relativo importo è determinato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

Nessun gettone è dovuto agli esperti che sono tenuti a partecipare per l'effetto di convenzioni in atto con la Società. Al termine della fase di valutazione l'istruttore redige apposito verbale con allegata la graduatoria.

Art. 43 APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE ISTRUTTORIE

Le risultanze della fase istruttoria vengono sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli esiti della istruttoria, provvede, con apposita delibera, alla approvazione:

- a) della graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili;
- b) della graduatoria delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi disponibili;
- c) dell'elenco delle domande non ammissibili, con le relative motivazioni.

Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite PEC ai candidati specificando eventuali motivazioni o note relativamente agli esiti. La documentazione relativa viene depositata agli atti della Società e gli interessati potranno prendere visione.

Nel caso di rigetto della domanda o di adozione di un provvedimento sfavorevole, l'amministrazione deve informare l'interessato delle modalità e dei termini per l'eventuale impugnazione del provvedimento.

Art. 44 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE UMBRIA

Il GAL ALTA UMBRIA S.r.l. provvede tempestivamente ad inserire ed aggiornare le istruttorie delle domande di sostegno, di pagamento, e di rinuncia attraverso il sistema informatico SIAN.

Il responsabile del monitoraggio provvede ad inviare periodicamente alla Regione Umbria le informazioni relative allo stato di attuazione del Piano di Azione Locale su supporto cartaceo e/o informatico nelle modalità che verranno stabilite.

Art. 45 MODALITA' DI GESTIONE DEI RICORSI

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL Alta Umbria S.r.l. è tenuto ad operare un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante nota scritta e motivata inviata sotto forma di raccomandata A/R.

Entro 30 giorni, il RUP, dovrà provvedere e comunicare l'esito del procedimento con indicate le motivazioni delle decisioni assunte. Qualora la procedura bonaria non dia esito positivo per le modalità di gestione del ricorso, si applicano le disposizioni dettate dalla legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii.

PARTE SECONDA: DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE

TITOLO VII DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 46 PRINCIPI GENERALI E RILEVANZA COMUNITARIA

Le norme che seguono disciplinano l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione di LEADER o di altra sovvenzione pubblica e degli interventi ad essi legati quali ad esempio quelli previsti dal Piano di Azione locale come approvato dalla Regione Umbria.

In tal senso l'acquisizione di lavori forniture e servizi da parte del GAL Alta Umbria S.r.l. avviene ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità.

Per gli appalti di opere e l'acquisto di forniture e di servizi si applica integralmente la disciplina del Codice degli Appalti, ad esclusione dell'obbligo di pre-informazione, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione del PSR 2023-2027 sul sito web della Regione e del Piano di Azione Locale sul sito web del GAL Alta Umbria S.r.l.

Rimane comunque per il GAL Alta Umbria S.r.l. l'obbligo del rispetto di quanto previsto dalla Determina Dirigenziale Regione Umbria n. 3022 del 21/04/2016 che prevede, per l'acquisizione di beni e forniture relative all'attuazione del Piano di Azione Locale, la comparazione tra tre preventivi di ditte in concorrenza tra loro, per prodotti comparabili, anche al di sotto della soglia dei 40.000,00 Euro e anche nel caso di acquisti di importo pari o inferiori a Euro 5.000,00.

Art. 47 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'attività amministrativa del GAL è improntata ai principi di trasparenza, imparzialità, efficienza, economicità, partecipazione nel rispetto dei diritti degli interessati.

Il GAL garantisce che ogni procedimento amministrativo venga gestito in modo tempestivo, coerente e conforme alla normativa vigente nel rispetto dei diritti di tutti gli attori coinvolti.

Art. 48 SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITA' DI VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione ex art. 94 del D.lgs. n. 36/2023 viene autocertificato dall'operatore economico nel corso della procedura.

Ai sensi dell'articolo 52, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023, il Direttore provvederà con apposito atto a definire la metodologia della verifica a campione delle dichiarazioni autocertificate.

Art. 49 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Compete al Direttore la verifica della regolarità nelle forniture di beni e servizi. La conformità della spesa dovrà essere accertata nella relativa Determina di liquidazione. Qualora la qualità, le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto, il Consiglio di Amministrazione preso atto della situazione può decidere se:

1. contestare la fornitura;
2. rifiutare la fornitura;
3. rideterminare l'importo;
4. ricercare un accordo bonario.

A seguito di tali decisioni il Direttore provvederà a porre in essere gli atti necessari.

Art. 50 NORMA DI RINVIO

Il presente Regolamento interno sostituisce integralmente il precedente ed entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

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