



REGOLAMENTO INTERNO

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 07/10/2009

Modificato Consiglio di Amministrazione del 13/02/2012

Modificato Consiglio di Amministrazione del 27/03/2014

Aggiornato e modificato il 05/11/2015

Modificato e aggiornato nel Consiglio di Amministrazione del 23/03/2017

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento, definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL APPENNINO ARETINO, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati la partecipazione alla Strategia Integrata di Sviluppo.

Il Regolamento è predisposto in conformità:

- al Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2014-2020;
- alla Legge 241/90 e ss.mm.ii e del DPR 445/00 e ss.mm.ii;
- DPR n.118/2000 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica”;
- al D.Lgs 50/2016 relativamente all’acquisizione di forniture e servizi ;
- al D.Lgs. n.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- alla L.244/2007 e ss.mm.ii. concernente la pubblicazione degli incarichi esterni assegnati.
- alla relazione Speciale n.5 del 2010 della Corte dei Conti Europea e all’applicazione della Determinazione dell’Autorità Anti Corruzione n.8 del 2015”Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza...”;
- al Decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016 Allegato A - “Disposizioni Generali per l’attivazione della Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”; (di seguito indicato come Disposizioni Generali);

al Decreto del Direttore ARTEA n.20 del 03/02/2017 “Addendum A – Disposizioni specifiche per l’attuazione della Misura 19.4 del PSR 2014/2020 “Sostegno per i costi di gestione e animazione”; Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

2. ORGANIGRAMMA SOCIETA'



Il personale che opera stabilmente presso il GAL ha le seguenti forme contrattuali:

1. Contratto Nazionale settore Commercio a tempo indeterminato (Dal 01/10/2011):
MOLLI Rita: Quadro - Tempo pieno
COIANIZ Simona 2° livello – Tempo pieno
MORINI Marina 4° livello – Part Time a 25 ore
ORNANI ALFONSO contratto di apprendistato – Part Time 25 ore dal 01/07/2014 - (prima tirocinante dal 21/06/2013)
2. ulteriori incarichi per attività di animazione. Le collaborazioni saranno con forme contrattuali a termine (tempo determinato – tirocini – apprendistato)

Il personale viene impiegato per le competenze esplicitate nel punto successivo “Mansioni”

2.1 ASSEMBLEA

Rappresenta l’universalità dei soci del Gal Appennino Aretino e segue la normativa in materia di diritto delle società e dello statuto vigente.

2.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E’ l’organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo statuto vigente del GAL Appennino Aretino.

In coerenza e in conformità alle Disposizioni Generali punto 6.3.1 lett.a), il Consiglio di Amministrazione è composto da tredici membri di cui cinque di parte pubblica, così come previsto dallo statuto della Società, e otto di parte privata. La maggioranza in seno al Consiglio di Amministrazione proviene pertanto da autorità non pubblica.

Il Consiglio di Amministrazione in particolare:

- approva, delegando il rappresentante legale alla sottoscrizione dell’atto unilaterale d’obbligo nei confronti della Regione Toscana;
- approva, delegando il rappresentante legale alla sottoscrizione del contratto per l’assegnazione dei contributi relativi alla Misura 19.4 con l’ufficio territoriale regionale;
- approva il presente regolamento e gli altri regolamenti necessari in attuazione delle procedure che la Regione Toscana richiede in attuazione della Misura 19;
- approva i bandi e le relative graduatorie;
- nomina la Commissione Istruttoria;
- nomina ed incarica il personale atto all’accertamento delle spese;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto della società.

Al Presidente e al Consigliere non vengono affidati alcuni incarichi tecnici nello svolgimento della attività Leader.

2.3 SINDACO UNICO

L’Assemblea del Gal del 13/05/2015 in sostituzione del collegio sindacale, ha approvato la nomina del Sindaco Unico infatti autorevoli interpretazioni (Massima n. I.D.14 Comitato Interregionale dei Consigli Notarili delle Tre Venezie- Massima n. 123 Consiglio Notarile Milano) espressamente indicano che , come nel caso del Gal Appennino Aretino “ le srl costituite anteriormente all’entrata in vigore del D.L. n. 5/2012 ...non devono modificare i loro statuti per poter istituire “l’organo di controllo” ... in composizione monocratica, ancorchè i medesimi contemplino esclusivamente la nomina di un organo collegiale”.

Al Sindaco Unico competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società.

2.4 STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

Opera in conformità e nelle more delle Disposizioni Generali è composta da:

- 1 responsabile tecnico amministrativo;
- 1 incaricato gestione area amministrativa, animazione e rendicontazione della Misura relativa ai costi di funzionamento del Gal;
- 3/4 animatori

3 MANSIONI STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

3.1 RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO

Al Responsabile tecnico amministrativo, secondo quanto previsto dalle Disposizioni Generali, competono prioritariamente ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

- gestione rapporti con il personale;
- gestione rapporti con i beneficiari finali, l'ARTEA, l'Organismo Pagatore Regionale e gli uffici regionali;
- 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;
- presidenza della commissione di istruttoria;
- apposizione di visto sui verbali di istruttoria;
- apposizione di visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate dal GAL ad ARTEA OPR;
- elaborazione delle proposte all'organo decisionale;
- apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all'organo decisionale e agli uffici regionali;
- collegamento per le attività e il monitoraggio con l' Organismo Pagatore, gli Istituti di credito e quanti altri coinvolti nelle attività finanziarie, contabili e societarie.

In tutti i casi, il Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione della S.I.S.L. è il solo interlocutore nei confronti dell'AdG per tutte le questioni di natura tecnica.

Inoltre il Responsabile tecnico-amministrativo

- è responsabile della corretta attuazione della S.I.S.L. in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A, a cui risponde del proprio operato, in primis nella figura del Presidente;
- gestisce i rapporti con il C.d.A. e l'Assemblea dei Soci;
- coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.d.A., dell'applicazione del regolamento interno;
- partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del Presidente e del C.d.A.;
- è responsabile dell'invio alla Regione Toscana del Rapporto Annuale di Esecuzione e del monitoraggio periodico dei progetti finanziati ai Beneficiari Finali;
- partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario o convegno, sul territorio nazionale ed europeo, funzionale alla attuazione della S.I.S.L., secondo le indicazioni di merito fornite dal Presidente e dal C.d.A.;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti per il controllo autocertificazione DPR 445/2000;

- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L.241/90 e ss.mm.ii. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti il D.Lgs. n.50/2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della DPR118/2008 “istituzione albi beneficiari”.

3.2 INCARICATO AREA AMMINISTRATIVA

L'incaricato della gestione dell'area amministrativa, opera nel rispetto delle direttive e dei compiti conferiti dal Responsabile Tecnico- Amministrativo e con le seguenti mansioni:

- supporto responsabile tecnico amministrativo;
- segreteria organizzativa del GAL;
- segreteria nei rapporti con il CdA ed Assemblea dei Soci;
- predisposizione dei verbali della società;
- predisposizione atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione atti di liquidazione;
- predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attività del GAL;
- partecipazione ai Consigli di Amministrazione, assemblee ordinarie e straordinarie, incontri ufficiali del GAL;
- organizzazione amministrativa (impostazione protocollazione e archiviazione fascicoli e progetti) dell'attività della società;
- definizione e stesura bandi;
- istruttoria delle richieste di finanziamento di terzi;
- gestione, redazione e verifica varianti del piano finanziario e relative varianti alle tabelle finanziarie e schede progetto della SISL;
- perfezionamento e predisposizione atti per concessione e liquidazione contributo con il beneficiario finale;
- predisposizione regolamento interno, regolamento acquisizione forniture beni e servizi, regolamento semplificazione amministrativa e regolamento per individuazione albo fornitori;
- gestione, monitoraggio e rendicontazione “Gestione e Spese di funzionamento”;
- gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- coordinamento dell' animazione e dell'accertamento progetti;
- stesura RAE per parte di competenza;
- supporto al responsabile tecnico-amministrativo per il controllo autocertificazione DPR 445/2000;
- supporto al responsabile tecnico-amministrativo per adempimenti del D.Lgs. n.50/2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- supporto al responsabile tecnico-amministrativo per adempimenti relativi al DPR118/2008 “istituzione albi beneficiari”;
- partecipazione a riunioni, convegni, stages e/o quant'altro necessario e funzionale al corretto svolgimento dei compiti sopra citati.

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con beneficiari ed enti delegati

3.3 ANIMAZIONE

Lo staff opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico- Amministrativo al quale risponde del proprio operato con le seguenti mansioni:

- Supporta il responsabile tecnico- amministrativo;
- partecipa agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SISL del committente;
- partecipa ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Toscana, Rete Rurale, e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi;

- supporta l'organizzazione partecipando ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SISL del committente;
- garantisce reperibilità per fornire informazioni ed assistenza anche a distanza, fornendo disponibilità di proprio recapito telefonico cellulare e/o fisso nei giorni lavorativi. Il GAL metterà a disposizione indirizzo mail personalizzato e le sedi operative fisse sul territorio eligibile indicate nella SISL;
- porta avanti le pratiche affidategli dal Responsabile tecnico-amministrativo nel rispetto delle procedure di attuazione definite dalla Regione Toscana;
- partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- predispone le pratiche per la commissione istruttoria;
- monitora i progetti seguendo l'avanzamento procedurale e finanziario;
- inserisce dati sul sistema ARTEA;
- effettua la protocollazione della posta;
- predispone la documentazione necessaria per le attività di pubblicizzazione dei bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- gestisce l'aggiornamento del sito WEB del Gal e degli altri social media (es. Facebook);
- predispone comunicati e relativa rassegna stampa mantenendo rapporti con le testate giornalistiche previsti dalle procedure di attuazione;
- predispone il materiale per controllo delle autocertificazioni a norma del DPR 445/2000;

3.4 TENUTA CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL. L'incarico viene affidato tramite selezione effettuata nelle more previste nello specifico Regolamento di Forniture di beni e servizi del Gal.

3.5 ISTITUTO BANCARIO

Il Gal Appennino Aretino, per la tenuta del conto corrente e per la stipula della fidejussione richiesta dalle Disposizioni Generali regionali ha un contratto stipulato con Banca Monte dei Paschi, istituto di credito che fornisce condizioni economicamente vantaggiose in quanto stipulato in data 21/02/2006. Tali condizioni, e tra queste di particolare rilievo il tasso applicato sulla garanzia fidejussoria (0.35%) congiuntamente al pagamento in anticipo della sola quota annuale, non sarebbero state mantenute con nuovo contratto né da Monte dei Paschi né da altri Istituti di credito (l'analisi dei costi è stata effettuata anche attraverso un'indagine con gli altri sei Gal)

4 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il Responsabile tecnico amministrativo abitualmente convoca riunioni ed incontri specifici per stabilire l'organizzazione del lavoro e affidare obiettivi agli incaricati operanti nella struttura. Il Responsabile tecnico amministrativo inoltre verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati e valuta i risultati ottenuti.

4.1 SPORTELLO

La società fornisce informazioni, materiale e chiarimenti al pubblico nella sede di Capolona. Inoltre la Società, in funzione di specifiche esigenze, organizza momenti pubblici di informazione/ presso sedi diverse nel territorio.

4.2 PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE

Il protocollo viene registrato con apposito programma informatico gestionale. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo con una specifica classificazione. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. Tutti i documenti inoltre vengono acquisiti contestualmente anche su un sistema documentale digitale. Tutti i documenti vengono anche stampati e costituiscono un ARCHIVIO cartaceo.

L'ARCHIVIO relativo ai progetti viene così ordinato:

ARCHIVIO GENERALE, (composto da diversi fascicoli, ognuno corrispondente ad una categoria) nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società;

ARCHIVIO DEI PROGETTI (composto da tanti fascicoli quanti sono i progetti) nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto;

ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE Misura 19.4 è composto da dei fascicoli in corrispondenza all'anno solare di esercizio dove vengono conservati tutti gli atti e documenti di spesa in originale e che vengono registrati nella contabilità della società.

Viene anche conservato un ARCHIVIO riferito alle Domande di pagamento a titolo di saldo parziale o di saldo, presentate sul sistema ARTEA. Detto archivio conserva a norma del Decreto del Direttore di ARTEA n.20 del 03/02/2017, la Dua, le relazioni i documenti necessari e, in copia, le spese annullate dall'ufficio territoriale regionale.

4.3 SELEZIONE BENEFICIARI FINALI

A seguito di quanto previsto nelle Disposizioni Generali, l'RTA e l'incaricato area amministrativa definiscono e redigono i bandi in riferimento alle misure presenti nella SISL in particolare per quanto riguarda le condizioni di accesso, di ammissibilità e di priorità , nonché i tassi di sostegno e i contributi massimi ammissibili secondo un cronoprogramma stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Le procedure per la selezione dei beneficiari finali vengono approvate in Consiglio di Amministrazione prima di essere pubblicate e sono accompagnate da una relazione tecnica a firma dell'RTA, nel quale emergano chiaramente la coerenza e la conformità degli stessi con gli obiettivi e le strategie individuate nella SISL.

Prima della pubblicazione dei bandi è necessario anche il raccordo con ARTEA per la messa a punto del modulo sul sistema informatizzato per la presentazione delle domande.

Il Gal al fine di garantire la massima trasparenza procedurale pubblica i bandi:

- sul proprio sito web;
- sul portale della Regione Toscana;
- sugli albi degli Enti Pubblici ricadenti nel proprio territorio;
- sul portale della Camera di Commercio di Arezzo;
- sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, almeno per estratto.

Altresì saranno redatti comunicati stampa da diffondere sui principali quotidiani locali.

Infine sarà presentata all' ufficio territoriale regionale "Statistiche Agricole – Attività Gestionale sul Livello Territoriale di Firenze e Arezzo, una relazione sulla pubblicità data ad ogni bando.

4.4 ISTRUTTORIA PROGETTI

A seguito di quanto previsto dalle Disposizioni Generali, l'istruttoria delle domande è effettuata da una Commissione nominata dal Gal e presieduta dal Responsabile Tecnico Amministrativo. La Commissione Istruttoria è nominata con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione della Società GAL ed è composta da:

- il responsabile tecnico amministrativo;
- l'incaricato area amministrativa;

Il segretario della Commissione viene nominato in sede di istruttoria.

La commissione è validamente operativa con la presenza di due membri con diritto di voto, può essere integrata eventualmente da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

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

Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con il soggetto titolare e/o con il legale rappresentante, della domanda in istruttoria.

In caso di un possibile conflitto di interessi, il membro non potrà partecipare all'istruttoria della domanda, così come previsto al punto 6 "Conflitto di interessi" del presente regolamento; nel qual caso l'istruttoria verrà integrata con un membro esterno.

Il responsabile tecnico- amministrativo è Il Presidente della Commissione escluso nei casi di eventuali potenziali conflitti di interessi, nel qual caso verrà sostituito.

La Commissione, a conclusione dell'istruttoria, produce un verbale redatto secondo il modello predisposto da ARTEA contenente, fra l'altro le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate. Il CdA approva con propria Delibera la graduatoria definitiva che risulta l'elenco dei singoli progetti ammessi a contributo, di quelli ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e quelli non ammessi individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

Il C.d.A. si esprime in merito alle relative graduatorie; in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, oppure si esprime direttamente, senza richiesta di ulteriori chiarimenti alla commissione.

La Commissione nel caso, si riunirà nuovamente per valutare le osservazioni e procederà in merito.

4.5 MONITORAGGIO

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

4.5.1 Monitoraggio nei confronti della Regione Toscana

Con il fine di vigilare sul rispetto degli obblighi assunti il Gal è tenuto:

- comunicare agli uffici regionali la pubblicazione di ciascuna procedura per la selezione dei beneficiari finali, emessa entro la data di pubblicazione della stessa;
- ad inviare entro il 15/04 di ogni anno un rapporto annuale di esecuzione secondo lo schema definito dagli uffici regionali nel quale sono indicati chiaramente lo stato di attuazione del programma;
- ad inviare ogni tre mesi i rapporti di monitoraggio relativi agli impegni alle spese alle realizzazioni effettuate secondo lo schema definito dagli uffici regionali.

4.5.2 Monitoraggio dei progetti dei destinatari ultimi

Il beneficiario finale è tenuto a fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese secondo quanto stabilito nel contratto per l'assegnazione dei contributi. Tale attività è seguita dall'animatore che ha l'obbligo di far rispettare tale impegno.

Al beneficiario è altresì richiesta la disponibilità di fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020.

4.5.3 Monitoraggio dei costi di esercizio

Il monitoraggio sui costi di esercizio viene presentato annualmente al Consiglio di Amministrazione dal Responsabile tecnico-amministrativo, salvo diversa indicazione sulla tempistica da parte dello stesso CdA.

4.6 ACCERTAMENTO FINALE DI ESECUZIONE

Il Gal al fine di separare le attività di istruttoria da quelle di collaudo degli interventi, si avvarrà per l'accertamento delle spese di consulenti esterni individuati tramite "avviso pubblicato nel proprio sito", seguendo l'apposito regolamento che disciplina "il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomi".

L'affidamento viene approvato nel Consiglio di Amministrazione del Gal.

Il consulente individuato deve effettuare l'accertamento:

- verificando la corrispondenza al progetto approvato di quanto realizzato e delle spese sostenute nonché la funzionalità dell'intervento stesso e la presenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme vigenti;
- verificando la presenza delle fatture e dei giustificativi di pagamento che attestano che le spese sono state effettivamente sostenute, anche tramite visita in sito;
- annullando gli originali di tali fatture;
- verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti da Regolamento comunitario specifico.

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

Il Responsabile Tecnico Amministrativo vi appone il visto, affinché il presidente possa procedere all'emissione di apposito atto.

Il Presidente, con idoneo provvedimento, approva gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Nel medesimo atto viene autorizzato il Responsabile Tecnico Amministrativo alla firma degli elenchi di liquidazione. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione.

5 RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dal Responsabile tecnico-amministrativo, e dai componenti la struttura tecnica, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Comuni, etc).

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario.

I rimborsi spesa del Responsabile Tecnico Amministrativo devono essere dallo stesso giustificati e supportati con idonea documentazione sulla missione svolta.

I rimborsi spesa del personale devono essere autorizzati dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

I rimborsi spese vengono riconosciuti secondo quanto previsto dalle Disposizioni Generali ed in particolare:

a) Spese di viaggio :

- ammissibili nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale;
- uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture;

b) Spese di vitto e alloggio (nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti).

6 CONFLITTO DI INTERESSI

Il Gal seguirà le seguenti modalità operative relativamente al conflitto di interessi.

Si ricade nel conflitto di interessi qualora si presentino: situazioni che riguardino coniuge, parenti o affini entro il 2° grado con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà relazionare al C.d.A.

6.1 Consiglio di Amministrazione

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

6.2 Personale

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione della SISL 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 di domande di sostegno sul PSR.

E' obbligo infatti di ogni collaboratore produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, l'elenco dei propri committenti che potrebbero incorrere in detta condizione.

Di norma l'incaricato deve produrre una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari per ciascun bando.

Nel qual caso si verificasse tale condizione, il rappresentante legale emetterà apposito provvedimento nei confronti dell'incaricato che non dovrà avere alcun contatto con detto richiedente/beneficiario all'interno dell'attività del GAL.

6.3 Consulenti esterni

I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono 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 interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

7 ATTIVITA' EXTRA LEADER

La società Gal Appennino Aretino ha acquisito esperienza di animazione territoriale nella redazione di progetti, rendicontazione e rappresenta un riferimento nei partenariati locali con Enti Pubblici e operatori privati che intendono partecipare a diversi strumenti finanziari.

In particolare la struttura del GAL può svolgere attività di supporto nella redazione dei progetti, predisposizione dei bandi, istruttoria progetti, collaudo, rendicontazione ed assistenza amministrativa e finanziaria ai diversi beneficiari. Altresì visto il suo radicamento locale è un soggetto particolarmente adatto a partecipare a partenariati e attività di animazione. Il CdA con specifico atto, autorizza le attività alle quali il Gal parteciperà.

8 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Come richiesto dalle Disposizioni Generali il Gal rispetta, nelle more di sua competenza, non essendo una Pubblica Amministrazione, il DPR 445/2000 ss.mm.ii. in particolare per quanto riguarda la semplificazione della documentazione amministrativa e nello svolgimento della propria attività di "gestore di pubblico servizio" e come "amministrazione precedente".

8.1 "Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze"

Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare possono essere inviate anche per fax e via telematica.

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65¹ del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

¹ Art. 65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'[articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), sono valide: *(comma così modificato dall'art. 6, comma 1, lettera c), legge n. 221 del 2012)*

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre al Gal sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza, sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica;

8.2 SEZIONE III - ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI

8.2.1 Accertamenti d'ufficio

Il Gal quando gestore di servizio pubblico, è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli [articoli 46 e 47 del DPR 445/2000](#), nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs n. 135/1999, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. L'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio, ai sensi del precedente comma, esclusivamente per via telematica

Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

8.2.2 Certificazione e documentazione d'impresa

Lo sportello unico per le attività produttive:

- a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;
- b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'[articolo 71](#), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

1-ter. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso. (*comma introdotto dall'art. 6, comma 1, lettera b), legge n. 221 del 2012*)

2. Le istanze e le dichiarazioni di cui al comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

4. Il comma 2 dell'[articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), è sostituito dal seguente: «2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

Le comunicazioni tra lo sportello unico per le attività produttive, le amministrazioni pubbliche, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le imprese e le agenzie per le imprese avvengono esclusivamente in modalità telematica secondo le disposizioni vigenti.

Le amministrazioni non possono richiedere ai soggetti interessati la produzione dei documenti da acquisire ai sensi del comma 1, lettera a).

All'attuazione del presente articolo le amministrazioni interessate provvedono nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

8.2.3 Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile

Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

8.2.4 Acquisizione d'ufficio di informazioni

Le informazioni relative alla regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'[articolo 71](#), dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore.

9 FORNITURE E SERVIZI

Così come richiesto nelle Disposizioni Generali il Gal redige un proprio regolamento nel quale vengono indicate criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Il regolamento specifica inoltre le modalità di rispetto del D.Lgs. n.50/2016 privilegiando l'istituzione/aggiornamento del proprio elenco operatori economici.

Per il principio di trasparenza il Gal pubblicherà, nel profilo del committente del proprio sito, l'elenco degli incarichi esterni assegnati come meglio specificato al successivo paragrafo 11.

10 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L.241/1990)

Il Gal come previsto nelle Disposizioni Generali è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in modo da favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

Il Gal ritenuto ai sensi dell'art.22 comma e)² della L.241/90 "Pubblica amministrazione" ha l'obbligo di rendere accessibile i documenti amministrativi³ a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24⁴ della Legge sopra citata e in modo particolare:

² Articolo.22 comma e)
per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

³ Articolo.22 comma d)
per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

⁴ Articolo 24.
(Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A norma dell'art.25 della L.241/90:

- la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati;
- decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

10.1 Modalità di esercizio di accesso e ricorsi

Si riporta integralmente l'art. 25 della Legge 241/90, ogni articolo richiamato fa ad essa riferimento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

11 ANTI CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Gal, come previsto nelle Disposizioni Generali, prevede le modalità in cui rispetta le indicazioni della Relazione Speciale n.5 del 2010 della Corte dei Conti Europea in applicazione della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) n. 8 del 17 giugno 2015.

Il GAL Consorzio Appennino Aretino rientra infatti tra la fattispecie di società partecipate ma non controllate ai sensi del punto 2.2.della suddetta Determinazione.

Inoltre il Gal, in quanto società partecipata ma non controllata è sottoposta agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 14⁵ e 15⁶ del D.Lgs. n.33/2013.

5

Articolo 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: *(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.;

d) il comma 2 è sostituito dal seguente: «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. *(comma introdotto dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

6

Articolo 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: *(comma così modificato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

A tal fine il GAL Consorzio Appennino Aretino assicura la pubblicazione nel proprio sito web nell'apposita sezione "SOCIETA' TRASPARENTE" delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi quali :

- a. bilancio consuntivo della Società;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture come da d.lgs. n. 50/2016;
- c. scelta dei collaboratori o consulenti inserendo
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Ulteriormente il GAL pubblica con riferimento ai Consiglieri ed al Presidente della Società documenti e informazioni:

1. Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
2. Il curriculum;
3. I compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

Il GAL inoltre si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata: info@pec.galaretino.it a cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano e secondo con le modalità previste nel precedente articolo 10.

12 COMUNICAZIONE – PIANO DI COMUNICAZIONE

In riferimento all'attività del GAL, in qualità di gestore per conto della Regione Toscana dei fondi LEADER per l'individuazione dei beneficiari delle Misure, garantisce la massima trasparenza mediante procedure ad evidenza pubblica rese note alla cittadinanza attraverso la pubblicazione:

- nel proprio sito web nell'apposita sezione "SISL 2014-2020":
 - a) Bandi;
 - b) Graduatorie provvisorie;
 - c) Graduatorie definitive.
- sul portale della Regione Toscana;
- sugli albi degli Enti pubblici ricadenti nel proprio territorio di competenza;
- sul portale della Camera di Commercio;
- almeno per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

Le procedure di selezione dei beneficiari finali vengono comunicati anche agli uffici territoriali regionali tramite una relazione sulla pubblicità data agli stessi.

Inoltre il Gal, nel proprio sito web in APPROFONDIMENTI è presente una sezione "Piano di Comunicazione" dove sono presenti tutte le azioni che il Gal svolge al fine di assicurare l'accesso

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'[articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma. [\(comma così modificato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016\)](#)

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'[articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. [\(comma abrogato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016\)](#)

alle informazioni nella maniera più diretta e chiara possibile, anche per la cittadinanza attraverso strumenti di informazione quali:

- newsletter;
- redazionale;
- Pagina Facebook

L'obiettivo generale è quello di portare a conoscenza dei cittadini e dei beneficiari, attuali e potenziali, le finalità e le modalità operative degli interventi finanziati con il PSR, creando le condizioni per un accesso trasparente e semplificato ai regimi di sostegno.