



**REGOLAMENTO INTERNO  
PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL  
G.A.L. ANTICO FRIGNANO E APPENNINO REGGIANO SOC. COOP.**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON VERBALE N. 182 DEL 13/06/2025  
APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI NELLA SEDUTA DEL 25/06/2025**

## DEFINIZIONI

- **G.A.L.:** Gruppo di Azione Locale Antico Frignano e Appennino Reggiano soc.coop, di seguito GAL;
- **C.d.A:** Consiglio di Amministrazione del GAL, di seguito CdA
- **A.d.G:** Autorità di gestione del programma di finanziamento, di seguito AdG
- **P.S.R.:** Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna 2014-2022, di seguito PSR;
- **CoPSR:** Complemento di Programmazione dello Sviluppo Rurale della Regione Emilia Romagna 2023-2027; di seguito CoPSR.
- **D.A.I.:** Disposizioni Attuative di Intervento del Sostegno di Sviluppo locale Leader, di seguito DAI;
- **S.S.L.:** Strategia di Sviluppo Locale del GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano di seguito SSL;
- **Codice dei Contratti pubblici:** D. Lgs. 31/03/2023, n. 36 e s.m.i;
- **RUP:** Responsabile unico del progetto (art. 15 del Codice dei Contratti pubblici), di seguito RUP;
- **Domanda di sostegno:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;
- **Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali per ottenere la liquidazione del contributo.
- **AGREA:** agenzia per le erogazioni in agricoltura della Regione Emilia-Romagna riconosciuta dall'Unione europea quale Organismo pagatore (OP), di seguito AGREA

## Sommario

PREMESSA	4
1. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L. – ASSETTO SOCIETARIO	4
1.1. Assemblea dei Soci	4
1.2. Consiglio di Amministrazione (CdA)	4
1.3. Presidente	4
1.4. Collegio Sindacale	5
2. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L.– STRUTTURA TECNICO OPERATIVA	6
2.1 Direzione	6
2.2 Istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di sostegno e variante	7
2.3 Amministrazione, contabilità e rendicontazione programmi di finanziamento	7
2.4 Progettazione misure di intervento	7
2.5 Animazione e Comunicazione	8
3. GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: PROCEDURA ATTUAZIONE INTERVENTI	9
3.1 Elaborazione bandi e progetti	9
3.2 Istruttoria delle domande di contributo	9
3.3 Formazione e approvazione graduatoria e notifica concessione dei contributi	9
3.4 Proroghe e varianti	10
4 GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE	11
4.1 Modalità di assunzione personale dipendente	11
4.2 Modalità svolgimento prestazione lavorativa	12
4.3 Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori	12
5 GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: RIMBORSI SPESA AMMINISTRATORI	13
6 GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	14
6.1 Incarichi professionali	14
6.2 Acquisizione beni e servizi	15
7 GESTIONE DOCUMENTALE	16
7.1 Protocollo	16
7.2 Archivio	17
7.3 Privacy – Protezione dei dati personali	17
8 NORMATIVA SUL CONFLITTO D'INTERESSI	18
9 NORMA FINALE	18

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento interno (d'ora in poi "Regolamento") definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Cooperativa "GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano" per dare certezza e trasparenza, in particolar modo rispetto alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale. Il presente Regolamento è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali ed europee alle quali si rimanda.

Il Regolamento si prefigge di definire i ruoli, la suddivisione e il perimetro delle responsabilità e regole di comportamento dei collaboratori e degli amministratori del GAL al fine di garantire trasparenza nel processo di adozione delle decisioni e nella gestione tecnico amministrativa delle diverse misure di intervento proprie del programma LEADER ed eventualmente di altri programmi di sviluppo sostenuti dall'intervento pubblico. Tiene conto delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative europee e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione Emilia-Romagna ed eventuali altre disposizioni nazionali relative allo sviluppo rurale.

**Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche, queste s'intendono automaticamente recepite, laddove compatibili.**

## **1. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L. – ASSETTO SOCIETARIO**

### **1.1. Assemblea dei Soci**

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci ed è l'organo collegiale di indirizzo e decisione del GAL. I poteri, le competenze e le modalità di funzionamento sono disciplinati dallo Statuto. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale.

### **1.2. Consiglio di Amministrazione (CdA)**

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto societario. La composizione e i poteri del CdA, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle deliberazioni, sono stabiliti dallo Statuto.

Il CdA opera nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e non discriminazione, adottando criteri oggettivi di selezione delle operazioni e prevenendo situazioni di conflitto di interessi.

Al CdA competono tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non riservati dalla legge o dallo Statuto all'Assemblea.

che comunque rientrino nell'oggetto sociale e che non siano stati riservati all'Assemblea dalla legge o dallo statuto.

### **1.3. Presidente**

Il Presidente rappresenta legalmente il GAL, cura i rapporti istituzionali e sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del CdA anche fornendo indirizzi e raccomandazioni al Direttore per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del Consiglio, . Sottoscrive le domande di sostegno, pagamento e variante e gli atti concessori.

Il Presidente promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL, sottoscrive o delega, mediante atto scritto o deliberato, quanto di competenza.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

#### **1.4. Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo così come stabilito dalla normativa in materia di diritto societario. La composizione e la retribuzione sono stabilite dallo Statuto.

L'Assemblea che procede alla nomina del Collegio Sindacale, potrà incaricarlo anche della revisione legale dei conti: in tal caso dovrà essere integralmente composto da revisori contabili iscritti nell'apposito Registro.

## 2. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L.– STRUTTURA TECNICO OPERATIVA

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione della Strategia di sviluppo Locale, il GAL è dotato delle seguenti funzioni tecnico/operative:

- **Direzione**
- **Progettazione Misure di Intervento**
- **Istruttoria tecnico-amministrativa**
- **Animazione e comunicazione**
- **Amministrazione e rendicontazione programmi di finanziamento**

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni, in ordine a ciascuna funzione individuata.

### 2.1 Direzione

Il Direttore assicura il coordinamento tecnico-amministrativo del GAL e l'attuazione della SSL nel rispetto degli indirizzi del CdA. Al Direttore competono, tra l'altro, le funzioni di RUP, la gestione dei procedimenti, il coordinamento del personale e dei collaboratori, la rappresentanza tecnica del GAL e la selezione di fornitori e consulenti, nel rispetto della normativa vigente e del principio di separazione delle funzioni.

Competono al Direttore i seguenti ruoli e attività formalizzati su specifico incarico o delega del CdA:

- supportare il presidente, il CdA, l'Assemblea dei Soci e attuarne gli indirizzi e le delibere;
- elaborare le proposte d'intervento e di variante alla SSL;
- esercitare la Direzione e il coordinamento tecnico-amministrativo della struttura operativa e dei collaboratori con attribuzione di responsabilità e compiti operativi;
- assumere la responsabilità dell'Amministrazione e della gestione economico-finanziaria qualora non sia nominato un responsabile amministrativo;
- svolgere la funzione di RUP del procedimento tecnico-amministrativo di tutti gli interventi attivati dal GAL e per l'acquisizione di beni e servizi, l'eventuale realizzazione di opere, per l'acquisizione di competenze e per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di sostegno;
- rappresentare, insieme o in modo disgiunto col Presidente, la Società in occasione di seminari, workshop, incontri di partenariato, incontri e trattative con le rispettive Autorità di gestione dei programmi;
- redigere gli avvisi di selezione del personale e dei consulenti esterni;
- selezionare fornitori di beni e servizi;
- realizzare le attività funzionali all'attuazione della SSL;
- coordinare e dirigere tutte le operazioni legate all'attuazione della SSL Leader del CoPSR della Regione Emilia-Romagna e di eventuali altre operazioni legate alla progettazione e all'attuazione di altri interventi del GAL;
- assumere ogni altra funzione attinente al ruolo di Direttore;

**Compete alla struttura operativa, supportare operativamente il Direttore nello svolgimento dei propri compiti e funzioni e lo svolgimento delle proprie mansioni di seguito elencate a titolo non esaustivo:**

## **2.2 Istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di sostegno e variante**

Competono al personale addetto alla funzione i seguenti ruoli:

- Gestione dell'istruttoria tecnico- amministrativa delle domande di sostegno e di variante compresa la gestione informatica delle differenti fasi delle domande di sostegno ricevibilità, ammissibilità, varianti progettuali ecc.) sui portali digitali (es: SIAG di Agrea) ;
- Analisi tecnica dei progetti che prevedono opere edili e valutazioni di planimetrie, computi metrici ed elaborati tecnici vari;
- Partecipazione incontri di presentazione di bandi e progetti;
- Partecipazione, qualora richiesta, al CdA ed alle Assemblee societarie anche con funzioni di verbalizzante;
- Supporto alla progettazione e a quanto altro si renda necessario.

## **2.3 Amministrazione, contabilità e rendicontazione programmi di finanziamento**

Competono al personale addetto alla funzione i seguenti ruoli:

- Redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi;
- Attività amministrative, redazione di verbali;
- Gestione societaria, rapporti con fornitori, banche e soci, tenuta della contabilità interna, rendicontazione di tutte le attività che vedono il GAL beneficiario finale e gestione amministrativa e finanziaria di altri progetti realizzati dalla società;
- Pagamenti, previo visto di regolarità del Direttore tramite home- banking per fatture in scadenza per beni e servizi, pagamenti buste paga dipendenti, contributi finanziari verso terzi, pagamenti imposte e tasse, versamenti contributi previdenziali;
- Rapporti con il consulente fiscale della società e con altri soggetti/consulenti;
- Supporto e trasmissione dati all'organo di controllo della società;
- Gestione del protocollo e della posta in entrata ed uscita, servizio centralino, archivio;
- Assistenza al Direttore nella organizzazione delle attività;
- Segreteria organizzativa e di supporto alle attività di animazione e alle attività amministrative;
- Collaborazione alle attività di monitoraggio, raccolta dati ai fini della valutazione delle attività;
- Partecipazione, qualora richiesta, al CdA ed alle Assemblee societarie ;
- Predisposizione di pre-consuntivi periodici e di bilanci di previsione, predisposizione di rapporti di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte dalla società;
- Supporto all' istruttoria delle domande di sostegno dei progetti candidati;

## **2.4 Progettazione misure di intervento**

Competono al personale addetto alla funzione i seguenti ruoli:

- Redazione e/o variazioni/integrazioni di progetti a bando, a regia diretta, in convenzione e di cooperazione, riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste nella SSL e dal PAL o di altri progetti richiesti dalla Società;
- Project management dei progetti gestiti dalla Società;
- Realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione della SSL ;
- Partecipazione ad incontri di partenariato e con le Autorità di gestione dei programmi;
- Redazione di report attività, rendicontazioni e relazioni progettuali sulla base delle procedure previste

- da ciascun programma di riferimento;
- Supporto all' istruttoria delle domande di sostegno dei progetti candidati;

## **2.5 Animazione e Comunicazione**

Competono al personale addetto alla funzione i seguenti ruoli:

- Animazione e sviluppo di idee progettuali anche a valere su altri programmi europei;
- Attività di animazione e sportello informativo;
- Attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network;
- Gestione sito web;
- Organizzazione gli incontri di informazione e animazione;
- Gestione dell'attività di comunicazione esterna del GAL;
- Supporto tecnico alla progettazione;
- Informazione ed indirizzo alla collettività sulle opportunità previste dai bandi e dalle azioni della Società;
- Elaborazione analisi socio-economiche, monitorare le azioni e valutare i risultati;
- Impostazione del materiale promozionale;
- Supporto all' istruttoria delle domande di sostegno dei progetti candidati;

Le funzioni sopra indicate potranno essere svolte da uno o più addetti; parallelamente più funzioni potranno essere riconducibili a un solo addetto. Il GAL potrà dotarsi quindi delle necessarie professionalità a "geometria variabile" che garantiscano una efficiente ed efficace gestione dei progetti e delle attività in corso e/o per lo sviluppo di nuova progettualità.

Le risorse umane che dovessero rendersi necessarie per garantire la corretta esecuzione di tutte le funzioni, saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento. Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

### **3. GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: PROCEDURA ATTUAZIONE INTERVENTI**

#### **3.1 Elaborazione bandi e progetti**

E' compito del Direttore del GAL, tenendo conto degli indirizzi e raccomandazioni sull'attuazione degli interventi previsti dalla SSL eventualmente espressi dal CdA, anche avvalendosi della struttura tecnica e confrontandosi con i rappresentanti delle associazioni e degli enti locali direttamente od indirettamente interessati e/o da esperti delle materie oggetto dell'intervento, predisporre, in ottemperanza a quanto previsto dalle Disposizioni Attuative di Misura, i testi degli avvisi pubblici e le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dalla SSL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione con Enti Pubblici o con soggetti a prevalente partecipazione pubblica. Su tali proposte il Consiglio di Amministrazione sarà tenuto a pronunciarsi con opportuna delibera.

Tutte le proposte di bando e i progetti a regia diretta ed in convenzione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione del GAL e sono in seguito trasmesse alla AdG o ad organismi da essa individuati per il previsto iter finalizzato al rilascio del parere di conformità.

#### **3.2 Istruttoria delle domande di contributo**

Le domande di sostegno presentate al GAL sulla base dei bandi pubblicati sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata a verificarne l'ammissibilità del soggetto richiedente e degli interventi previsti, l'importo della spesa ammissibile, l'ammontare dell'eventuale contributo e indicare le necessarie prescrizioni attuative.

Il Direttore, accertato che le domande di sostegno sono state validamente presentate e protocollate, assegna una o più fasi dell'istruttoria alla struttura tecnico amministrativa del GAL ed eventualmente a tecnici istruttori esterni e provvede a coordinare tutte le fasi dell'istruttoria fino alla formazione dell'elenco delle domande ammesse e di quelle non ammesse e alla formazione della graduatoria provvisoria.

L'istruttoria tecnico amministrativa è svolta nel rispetto della normativa relativa al procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i) e delle disposizioni della Regione Emilia Romagna e di AGREA.

L'istruttoria tecnico amministrativa è finalizzata a:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente, il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili,
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste e l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal bando;
- provvedere a richiedere all'interessato eventuali chiarimenti ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

Nel caso di un'istruttoria di una domanda di sostegno con esito negativo il Direttore trasmette al beneficiario il "Preavviso di rigetto", nei termini previsti dalla specifica legislazione, dando possibilità all'interessato di presentare documentazioni e motivazioni utili all'eventuale revisione dell'istruttoria compiuta.

#### **3.3 Formazione e approvazione graduatoria e notifica concessione dei contributi**

Il Direttore, sulla base dell'esito delle risultanze dell'istruttoria tecnico-amministrativa, predisponde:

- la graduatoria provvisoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna e di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;

- l'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e successivamente inviate all'Autorità di Gestione per le eventuali attività di supervisione. terminate queste ultime, la graduatoria potrà essere definitivamente approvata.

Il Presidente trasmette agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate.

Nel caso di una domanda ammessa e finanziabile, il Presidente trasmette una notifica di concessione dell'aiuto con la quale si indicano le spese ammissibili, il contributo massimo concedibile, le eventuali prescrizioni, le modalità di attuazione degli interventi e di presentazione di eventuali richieste di proroghe e/o varianti, i termini con cui concludere gli interventi e la documentazione da presentare per il collaudo finale.

Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il Presidente comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse nell'ambito del periodo di validità della graduatoria.

Infine, nel caso di una domanda non ammessa, il Presidente comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

### **3.4 Proroghe e varianti**

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, questa viene notificata al CDA che dà mandato alla struttura tecnica di attivare una specifica istruttoria tecnica amministrativa.

L'istruttoria di una domanda di variante, attivata con le stesse modalità delle domande di sostegno, ridetermina, se del caso, gli interventi ammessi, l'aiuto concedibile e i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati.

Sulla base dell'esito della stessa, la struttura tecnica si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo di AGREA. Il RUP assegna alla struttura tecnica il completamento della procedura sull'apposito applicativo di AGREA, e approva la variante. Il Presidente comunica l'esito ai beneficiari interessati

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga ordinaria nei termini previsti dall'avviso pubblico, Il Direttore provvede con specifica Determina alla concessione comunicandola successivamente al beneficiario.

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga straordinaria, questa viene notificata al CDA che verifica le eventuali condizioni di ammissibilità della stessa con il supporto tecnico del Direttore. L'esito della verifica viene formalizzato in apposita delibera del CDA comunicata successivamente al beneficiario.

Nel caso di varianti a progetti a regia diretta GAL, che non comportano mutamento delle finalità del progetto ed incremento di spesa o proroghe nei tempi di attuazione, il Direttore provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare apposita domanda di variante alla Regione Emilia Romagna.

## 4 GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE

### 4.1 Modalità di assunzione personale dipendente

Le assunzioni del personale anche a tempo parziale, avvengono sulla base delle norme del Codice Civile e della legislazione in materia di Lavoro, e eventuali ulteriori disposizioni attuative base delle le disposizioni attuative vigenti per ogni AdG con le seguenti modalità:

- Assunzioni a tempo indeterminato ai posti in organico a seguito di procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- Assunzioni a tempo determinato, a seguito di procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta formalizzate attraverso contratti di formazione e lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo o altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati nei contratti collettivi nazionali, ai sensi di legge.

#### Procedure selettive

La selezione può essere pubblica o interna. Di norma è per titoli o per titoli e colloquio.

La scelta della procedura da utilizzare viene decisa e deliberata dal Consiglio di Amministrazione in relazione al tipo e alla durata dell'incarico che si vuole formalizzare.

Il GAL procede conformemente ai principi dettati dall'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001:

- dando adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento in modo da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare eventuali forme di preselezione se necessarie;
- adottando meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispettando le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Nel caso di ricerca e reclutamento che nasce da necessità aziendali legate alla copertura di posti di organico resisi liberi, il GAL può avviare prioritariamente la selezione al proprio interno con le finalità di perseguire la valorizzazione delle risorse interne e rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico.

L'avviso di selezione, pubblicato sul sito istituzionale del GAL, contiene gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento della selezione, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.

La commissione giudicatrice, nominata dal CdA, è composta di norma dal Direttore del GAL con funzioni di presidente e da due esperti, dotati di comprovata competenza nelle materie della selezione scelti in coerenza con la figura professionale da ricercare .

Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge, la commissione trasmette al CdA i verbali dei propri lavori.

Il bando può prevedere un' ulteriore valutazione del candidato da parte del CdA del GAL, al quale vengono portati i migliori 2, 3 o 4 candidati.

Il CdA approva i verbali e la graduatoria della selezione, procede al colloquio con i migliori da 2 a 4 candidati, e alla scelta del soggetto rispondente maggiormente ai requisiti richiesti, approvandone quindi la graduatoria finale.

Le graduatorie sono pubblicate sul sito del GAL e viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della

sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.

### Assunzione

I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati a produrre, la documentazione di rito, fermo restando le facoltà autocertificative ed autodichiarative, ed a prendere servizio nel termine loro assegnato che, per ragioni di urgenza, può essere anche inferiore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.

Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali.

Dopo l'espletamento della selezione si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione del vincitore, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

## **4.2 Modalità svolgimento prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa dei dipendenti del GAL, sulla base della tipologia oraria (part time/full time) viene di norma espletata nella fascia oraria compresa tra le ore 8:30 e le ore 17:30 dal Lunedì al Venerdì con pausa di almeno 30 minuti tra le 12:30 e le 13:30. Sono ammesse modalità di servizio diverse da concordare con il Direttore nell'ambito della flessibilità oraria.

Ai sensi dell'art. 1 del Contratto Integrativo Aziendale è disciplinata la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart-working per il quale sono stati sottoscritti gli accordi individuali nei quali è contenuta la disciplina della relativa modalità lavorativa.

### Servizio di mensa

Il GAL riconosce il servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti così come disciplinato dall'art. 2 del Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 09/01/2025 che ne indica anche il valore nominale e le modalità di attribuzione e di utilizzo.

L'erogazione non spetta invece ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti, delle spese documentate sostenute per i pasti.

### Comunicazione ferie o periodo di non disponibilità

La richiesta di ferie da parte dei dipendenti deve essere sottoposta per l'autorizzazione al Direttore, mentre per quest'ultimo devono essere comunicate al Presidente.

## **4.3 Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori**

In ottemperanza a quanto definito dal contratto collettivo vigente per il personale dipendente del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi e al Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 09/01/2025, il GAL riconosce in quanto spese di trasferta i costi sostenuti per gli spostamenti del personale dalla sede del GAL, o dal proprio domicilio laddove più vicino alla destinazione considerata, verso il luogo di svolgimento di incontri, eventi o altre iniziative realizzati sul territorio regionale, nazionale o nei paesi terzi, diversi dalla sede operativa della GAL.

Per trasferta si intende il servizio svolto al di fuori del territorio comunale sede dalla abituale dimora o luogo di

lavoro proprio, qualora distante almeno 10 km.

Qualora non vi siano idonei mezzi di trasporto pubblici utili a raggiungere tali luoghi, il GAL riconoscerà ai dipendenti i costi legati all'utilizzo della propria autovettura e anche il costo dell'automezzo noleggiato laddove necessario.

In questi casi, al dipendente verranno sempre riconosciuti: il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

In caso di utilizzo dell'auto propria verrà inoltre riconosciuta anche un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni km calcolata in base alla relativa tabella ACI sul percorso calcolato sulla piattaforma Google Maps.

In caso di automezzo noleggiato verrà inoltre riconosciuto anche il costo di rifornimento di carburante necessario per l'effettuazione della trasferta.

### Spese di vitto e alloggio

In caso di trasferte di durata non inferiore alle 4 ore calcolate dal momento della partenza fino al momento rientro, il dipendente potrà optare, salvo diverse indicazioni deliberate dal CdA, per il rimborso delle spese di vitto nella misura di un pasto di importo massimo di 30 euro e di due pasti in caso di trasferte di durata superiore a 10 ore di importo massimo complessivo di 60 euro.

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento. Il rimborso spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria quattro stelle e, salvo diverse indicazioni deliberate dal CdA, per un costo complessivo giornaliero non superiore alle 150,00 €.

Il trattamento economico delle trasferte all'estero viene rimborsato nei limiti e con le modalità previste per le trasferte in Italia, con il solo incremento del 40% massimo del limite previsto laddove sia necessario adeguarlo a un maggior valore dell'indice del costo della vita in base ai rapporti Eurostat ([http://ec.europa.eu/eurostat/statisticsexplained/index.php/Comparative\\_price\\_levels\\_of\\_consumer\\_goods\\_and\\_services](http://ec.europa.eu/eurostat/statisticsexplained/index.php/Comparative_price_levels_of_consumer_goods_and_services))

I dipendenti/collaboratori dovranno redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, scontrini fiscali, ricevute di pedaggi autostradali, fatture/ricevute di pernottamento e di ristorazione, ricevute di parcheggi, ecc.) per la richiesta del rimborso delle spese sostenute. Il rimborso può avvenire esclusivamente attraverso il cedolino e deve essere approvato dal Direttore.

Al fine della deducibilità fiscale le spese sostenute direttamente dal dipendente (es. pasti, pernottamenti) dovranno essere pagate con strumenti che ne consentano la tracciabilità.

Qualora le spese di trasferta siano sostenute all'interno di un programma di finanziamento (LEADER o altri) e possano essere rendicontati all'interno di questo, la relativa rendicontazione all'ADG di riferimento sarà effettuata sulla base delle disposizioni attuative vigenti per ogni AdG.

## **5 GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: RIMBORSI SPESA AMMINISTRATORI**

Agli amministratori del GAL è riconosciuto il rimborso delle spese di vitto nella misura di un pasto in caso di trasferte di durata non inferiore alle 4 ore calcolate dal momento della partenza fino al momento rientro.

Per le altre spese di trasferta degli Amministratori del GAL, le spese riconosciute sono quelle rendicontabili all'ADG di riferimento sulla base delle disposizioni attuative vigenti per ogni AdG.

Gli amministratori dovranno redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, scontrini fiscali, ricevute di pedaggi autostradali, fatture/ricevute di pernottamento e di ristorazione,

ricevute di parcheggi, ecc.) per la richiesta del rimborso delle spese sostenute. Il rimborso deve essere approvato durante la prima seduta utile del CdA .

Potranno essere sostenute direttamente dal GAL, in particolare dal Presidente, Consiglieri e Direttore, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetti nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operator, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla Società.

## **6 GESTIONE OPERATIVA DEL GAL: AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **6.1 Incarichi professionali**

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, nonché rotazione. Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non (con o senza Partita IVA) o di collaborazione a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL, senza vincolo di subordinazione, di particolare competenza ed esperienza, rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs.vo 165/2001 con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs n. 36/2023 e s.m.i) al quale si rimanda per tali casi.

#### Competenza per il conferimento di incarichi esterni

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CdA che può delegare il Direttore per la sottoscrizione dei contratti di compenso complessivo di valore inferiore a € 10.000 al netto di IVA ed oneri o il Presidente per contratti con importi superiori a € 10.000 al netto di IVA ed oneri.

#### Modalità di conferimento di incarichi esterni

Gli incarichi esterni sono conferiti:

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

#### Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Gli incarichi devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum. Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, predispone un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito internet e dandone la massima diffusione.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una Commissione tecnica nominata con delibera del CdA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

#### Conferimento incarichi senza procedura selettiva pubblica

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

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione

dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso e comunque tale eventualità deve essere stata prevista nel contratto;
- quando vi sia una evidente consequenzialità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione, qualora previsto nell'incarico originario;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore.

#### Conferimento dell'incarico

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

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

## **6.2 Acquisizione beni e servizi**

Nello svolgimento della procedura di acquisizione di beni e servizi IL GAL si attiene alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., ai provvedimenti A.N.A.C. e alle disposizioni attuative di intervento predisposte dall'AdG. Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice il GAL procederà in base alle specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

#### Decisione a contrarre o atto equivalente:

Sulla base delle deliberazioni del CdA in attuazione degli interventi previsti, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi, il Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni.

#### Il Responsabile Unico del Progetto (RUP):

Le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 s.m.i, sono svolte dal Direttore sulla base di specifica deliberazione del CdA.

Il Direttore è Responsabile delle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti. Egli è responsabile delle procedure di appalto, in particolare deve:

- **redigere** i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto;
- **predisporre** qualora il CdA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- **procedere**, se del caso, a realizzare le indagini di mercato;
- **valutare** le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito documento;
- **verificare le autodichiarazioni rese dagli operatori economici:** 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, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.  
Con riferimento all'articolo 52, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, per la verifica delle dichiarazioni rese può essere definita una quota di controlli a campione, da effettuarsi per ciascun anno solare in relazione agli affidamenti operati, pari al 5 %.
- **formalizzare**, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni servizi, l'affidamento nella forma prevista dal Codice degli appalti.
- **gestire l'appalto fino alla chiusura.**

Inoltre, il Direttore svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;

#### Acquisti di modico valore

Per l'acquisto di servizi e la fornitura di beni di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e qualora di importo inferiori a Euro 1.000, il RUP può procedere senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; in questi casi verrà quindi meno la necessità della decisione a contrarre.

#### Digitalizzazione dei contratti

Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

A tal fine GAL. ha attivato la procedura di digitalizzazione e risulta registrato come Stazione Appaltante sulla piattaforma SATER, piattaforma che utilizza per i propri affidamenti

Alle procedure e agli atti del Regolamento si applicano, in quanto compatibili, i principi e gli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (s.m.i.), nonché la disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in attuazione della legge 13 agosto 2010, n. 136 (s.m.i).

## **7 GESTIONE DOCUMENTALE**

### **7.1 Protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo in entrata e uno in uscita. La registrazione avviene con l'ausilio di

supporto informatico.

## 7.2 Archivio

L'archivio cartaceo si divide in:

- Archivio generale, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività istituzionale della società.
- Archivio amministrativo contabile nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione (personale, servizi e forniture).

## 7.3 Privacy – Protezione dei dati personali

Il concetto di "privacy" si caratterizza per una notevole complessità ed eterogeneità di aspetti. Il GAL si impegna affinché tutti i trattamenti di dati personali operati rispettino le garanzie previste dalla normativa in materia di "protezione dei dati personali", a tutela delle persone fisiche di cui al Regolamento 2016/679/UE.

Nell'ambito della tutela della privacy il GAL si impegna, inoltre, sul versante della sicurezza nel trattamento dei dati personali, soprattutto nel campo informatico.

L'adozione di idonei provvedimenti in materia, l'acquisizione di strumenti necessari a proteggere i dati, nonché l'adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative, testimoniano l'attenzione del GAL per l'argomento "privacy".

In ottemperanza al Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto anche come General Data Protection Regulation (**GDPR**) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, il GAL si è dato la seguente organizzazione, individuando le figure indicate di seguito indicate, con compiti, poteri e responsabilità differenti:

- a) **Titolare del trattamento dei dati personali:** È il GAL ANTICO FRIGNANO E APPENNINO REGGIANO SOC. COOP.
- b) **Delegati al trattamento:** Tutti i dipendenti in servizio sono delegati, ognuno per la parte di propria competenza, al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto, secondo quanto previsto dal rispettivo contratto individuale di lavoro.
- c) **Persone autorizzate al trattamento:** Tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo inseriti nel GAL, che trattano dati personali per lo svolgimento delle attività loro assegnate.
- d) **Responsabili "esterni" del trattamento:** I Responsabili "esterni" sono i soggetti che, essendo appunto "esterni" al GAL (ad es. società, consulenti, enti, ecc.) trattano dati personali per conto del GAL sulla base di un contratto.
- e) **Sub-responsabili (esterni) del trattamento:** I Responsabili "esterni" di cui alla lettera precedente (se previamente autorizzati per iscritto) possono affidare (eventualmente) alcuni trattamenti di dati personali a "sub-responsabili esterni".

## **8   NORMATIVA SUL CONFLITTO D'INTERESSI**

In ottemperanza a quanto stabilito dallo Statuto del GAL, al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitto d'interessi, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare di contributi erogabili a valere sull'intervento SRG 06 LEADER e sui programmi di finanziamento gestiti dal GAL, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito del medesimo programma.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sull'intervento SRG 06 LEADER e sugli altri programmi di finanziamento gestiti dal GAL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito di tale intervento.

Nel caso in cui un rappresentante di un soggetto pubblico o di una società pubblica o mista o di un'associazione riconosciuta assuma la carica di amministratore del GAL, tale rappresentante non potrà partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni che riguardano il finanziamento di un progetto presentato dallo stesso soggetto.

Inoltre, nel caso di un rappresentante dell'organo decisionale del GAL che abbia potere decisionale anche in altre società ed aziende, potenzialmente beneficiarie o potenzialmente fornitrici del GAL, lo stesso rappresentante deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e/o discussione e/o votazione che possa portare vantaggio alle suddette società o aziende.

In linea generale i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso. Pertanto i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri e riunioni in cui si valuti il progetto stesso.

Al fine di verificare le situazioni di cui ai precedenti tre capoversi, il Presidente, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL, chiede ai consiglieri presenti se qualcuno di loro si trovi in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, lo invita ad abbandonare la seduta, riportando il tutto nel verbale del C.d.A.

Il personale che opera stabilmente con il GAL non deve svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto di interesse con le attività proprie del GAL ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e beneficiari di domande di aiuto. In ogni caso, il personale del GAL che intenda svolgere qualsiasi attività esterna deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Direttore del GAL, che si pronuncia entro 15 giorni, verificando sia la presenza di un eventuale conflitto di interessi che la compatibilità tra le mansioni svolte per il GAL e l'attività esterna.

Il Direttore acquisisce dagli stessi un'autodichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi ed impegno alla riservatezza di dati e informazioni acquisite nello svolgimento della prestazione o dell'incarico.

Tutti i soggetti di cui sopra dovranno, prima di procedere allo svolgimento di attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, comunicarlo al Direttore del GAL con apposita comunicazione scritta, in modo che lo stesso possa adottare provvedimenti utili a rimuovere ogni possibile situazione di conflitto. Qualora tale condizione si verifichi e non sia stata fatta la citata comunicazione il Consiglio di Amministrazione si dovrà esprimere sull'adozione di provvedimenti utili ad interrompere ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in tale situazione.

## **9   NORMA FINALE**

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano, nonché nell'ambito di attività collaterali del GAL, in tal caso il presente

regolamento potrà essere derogato dal CdA con specifica deliberazione contenente le modalità operative.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dei Soci del GAL e rimane in vigore fino a quando lo stesso Consiglio non ritenga necessario introdurre modifiche ed aggiornamenti, con apposita nuova delibera che verrà comunicata alla prima Assemblea utile.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale ed europea nonché ai regolamentari vigenti e tutti gli atti, progetti e quant'altro dovranno essere redatti in conformità con le normative Europee, Nazionali e Regionali oltre che a quelle elencate nel presente Regolamento Interno del GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano.