



**GALMONTAGNAPPENNINO**

Alta Versilia, Appennino Pistoiese, Media Valle e Garfagnana

**PIANO DI SVILUPPO RURALE 2014/2020**  
**MIS. 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"**

**REGOLAMENTO INTERNO**

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 18.01.2017

Borgo a Mozzano, 18.01.2017

## 1 PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo), sul territorio eligibile delle Province di Lucca e Pistoia, secondo quanto previsto dal bando approvato con decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016 e dalla SISL approvata con DGRT n. 1243 del 05 dicembre 2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## 2 RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Oltre a quanto previsto dallo Statuto vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea recepiscono, con il presente regolamento quanto sottoscritto con apposito atto di cui al punto 8.2 "*Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale GAL*" del bando approvato con decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016, dal relativo Atto Unilaterale d'Obbligo nei confronti della Regione Toscana e dal Contratto di Concessione del contributo sulla Misura 19.4 PS 2014/2020 Regione Toscana.

### 2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il C.d.A., per quanto concerne la gestione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo Locale Leader" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo):

- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea il Regolamento interno ;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Approva i Bandi e le Gare e gli elenchi fornitori per l'acquisizione di forniture e servizi;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile Tecnico-Amministrativo, Animatori, previa approvazione da parte dell'Assemblea dei soci;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea gli indirizzi per la corretta applicazione dell'attuazione della SISL "Strategia di Sviluppo Locale e del Piano Finanziario";
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea gli indirizzi per i Bandi in attuazione della SISL, per la selezione dei beneficiari;
- Prende Atto delle graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande presentate sui bandi emessi in attuazione della SISL ;
- Approva i Contratti di Concessione delle linee di aiuto riconosciute ai Beneficiari selezionati sui bandi emessi in attuazione della SISL;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile Tecnico-Amministrativo prima dell'invio agli uffici regionali;
- Predisporre e porta in approvazione all'assemblea il preventivo e consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Predisporre e porta in approvazione all'Assemblea il Piano di comunicazione e/o la sua revisione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;

Il Presidente del C.d.A è l'unico soggetto titolato a comunicare con gli organi di informazione e stampa, a rilasciare interviste e dichiarazioni a margine di eventi pubblici e sottoscrivere in prima persona comunicati da inviare ai principali media regionali e locali;

### 2.2 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

All'Assemblea dei soci, per quanto concerne la gestione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo), è demandata l'approvazione della candidatura al riconoscimento come Gal, la SISL, il Piano Finanziario, il Piano di gestione della Misura 19.1 e 19.4 e qualsiasi loro variante sostanziale.

### **3 ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE**

L'organigramma definito dal Gal è articolato secondo quanto previsto dal punto 8.6 del bando approvato con decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016. Si Articola:

- nella Struttura permanente, oggetto dei requisiti di ammissibilità riconosciuti in fase di candidatura come Gal approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 1243 del 5 dicembre 2016;
- nella Struttura Integrativa formata da tutte le professionalità non presenti entro la Struttura permanente, ed è oggetto di incarichi per servizi e consulenze a soggetti terzi.

#### **3.1 STRUTTURA PERMANENTE**

La struttura permanente si articola in:

- Struttura tecnica, formata dai soggetti indicati nella candidatura come Gal a valere sul bando approvato con Decreto Dirigenziale Regione Toscana n. 1730 del 04/04/2016, così come indicata nella SISL approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 1243 del 5 dicembre 2016;
- Altro personale, riferito a mansioni da delegare in prima istanza al personale della Struttura Tecnica o a personale inserito con rapporti diretti di tipo dipendente o di consulenza.

L'organico del personale della Struttura tecnica è modificabile unicamente con delibera dell'Assemblea dei soci in quanto parte integrante della SISL e requisito di ammissibilità e riconoscimento come GAL, soggetto, nel caso di modifica, a richiesta di variante e di nuova ammissibilità da parte della Regione Toscana.

##### **3.1.1 STRUTTURA TECNICA**

La Struttura Tecnica è formata da:

- n 1 RTA;
- Animatori nell'ambito di quanto definito nella SISL e nel requisito di candidatura come GAL approvato.

##### **3.1.2 ALTRO PERSONALE**

La struttura Altro Personale può prevedere i seguenti ruoli:

- n. 1 personale amministrativo;
- n. 1 personale di segreteria.

#### **3.2 STRUTTURA INTEGRATIVA**

La Struttura Integrativa è formata da:

- consulenti esterni

Tutti i soggetti facenti parte della Struttura Permanente e della Struttura integrativa, dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

L'inosservanza del suddetto disposto comporterà l'interruzione di ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### **3.3 RUOLI MANSIONI E RESPONSABILITA'**

##### **3.3.1 RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO**

- Assume il ruolo di Responsabile Tecnico Amministrativo di progetto per la SISL, come definito al punto 8.6 del bando approvato con Decreto Dirigenziale n.1730 del 04/04/2016, controlla la coerenza e la

conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL, con gli obiettivi e le strategie individuate dalla SISL e del rispetto delle procedure di attuazione;

- E' responsabile della corretta attuazione della SISL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea;
- Assume, propone, applica, nel rispetto del regolamento interno, in piena autonomia, qualsiasi iniziativa funzionale alla migliore e corretta attuazione e gestione della SISL compreso varianti ed integrazioni;
- Verifica ed è responsabile ultimo nei confronti del C.d.A., della qualità degli incarichi e delle prestazioni svolte, del rispetto del regolamento interno, delle convenzioni e contratti, della struttura tecnica del GAL e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione della SISL;
- Valuta la necessità dell'acquisizione di forniture, consulenze e servizi necessarie per l'attuazione della SISL;
- Distribuisce e organizza il lavoro della Struttura Permanente del Gal (gestione rapporti con il personale);
- Ha l'obbligo di informare il Presidente ed il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della SISL alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari.
- Ha l'obbligo di informare il Presidente ed il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della SISL alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
- Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani e nazionali;
- E' responsabile dei rapporti con gli uffici tecnici regionali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo);
- Partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario, convegno, sul territorio nazionale ed europeo ritenuto funzionale alla attuazione della SISL;
- Presiede la Commissione di Istruttoria, appone il visto sui verbali di istruttoria, coordina e sovrintende al funzionamento della Commissione di Collaudo nel rispetto delle Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento, delle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020, del PSR 2014/2020, dei regolamenti UE vigenti;
- Appone il visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Consiglio di Amministrazione e agli uffici regionali;
- Attesta la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SISL ed il rispetto delle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020, del PSR 2014/2020, dei regolamenti UE vigenti;
- Cura la predisposizione della relazione finale sull'attuazione della SISL;
- E' responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
- E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
- Predisponde il Piano Finanziario annuale preventivo della sottomisura 19.1 e 19.4, delle spese non rendicontabili su dette misure e qualsiasi loro variante sostanziale, e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- Certifica e vista le spese rendicontabili sulla sottomisura 19.1 e 19.4, 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e le spese non rendicontabili relative all'attività PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo);
- Predisponde il consuntivo annuale dei costi sulla sottomisura 19.1 e 19.4, 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e le spese non rendicontabili relative all'attività PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) e li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- *In tutti i casi, il Responsabile tecnico-amministrativo per l'attuazione del PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) è il solo interlocutore nei confronti dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'Autorità di Gestione ed ARTEA, per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SISL.*

### **3.3.2 ANIMATORE**

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Predisporre relazioni periodiche sul proprio operato secondo le indicazioni del 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 Nazionale Leader, e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi;
- Si occupa dell'animazione, organizzazione, partecipazione 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;
- Se richiesto partecipa al C.d.A. ed Assemblea dei Soci del committente;
- Gestisce e organizza 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;
- Organizza e predisporre le pratiche per la commissione istruttoria;
- Partecipa alla commissione di istruttoria;
- Organizza, predisporre le pratiche e le presenta alla commissione di collaudo;

### **3.3.3 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Come figura consulente o come mansioni svolte da personale nel ruolo di animatore, opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Il Responsabile Tecnico Amministrativo può affidargli le seguenti mansioni:
  - gestione economico finanziaria sottomisura 19.1 e 19.4, 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio;
  - rapporti con banche e gestione c/c;
  - gestione cassa;
  - gestione creditori e debitori;
  - gestione fidejussioni;
  - coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
  - rapporti con i sindaci revisori;
  - rapporti con i soci;
  - gestione convenzioni ed incarichi;
  - responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
  - gare per acquisizione servizi e dotazioni;
  - pagamenti e fatturazioni;

Presta:

- consulenza finanziaria fiscale ed amministrativa per l'attuazione e gestione della SISL;
- consulenza commissione di istruttoria;
- consulenza predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Responsabile Tecnico Amministrativo) prima del pagamento;
- acquisizione del consuntivo annuale dei costi Leader rendicontabili e non, vidimato dal Responsabile Tecnico Amministrativo ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;

### **3.3.4 SEGRETERIA**

Come altro personale o come mansioni svolte da personale nel ruolo di animatore, opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-amministrativo al quale risponde del proprio operato; Il personale di segreteria esplica le seguenti funzioni:

- compiti generali di segreteria;
- gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- gestione dati monitoraggio SISL e beneficiari;
- gestione protocollo;
- gestione archivio;
- gestione indirizzario;
- supporto alla struttura tecnica e altro personale;
- segreteria e gestione protocollo controllo autocertificazioni e dichiarazioni;
- segreteria C.d.A. ed Assemblea;
- segreteria commissione di collaudo;
- segreteria commissione di istruttoria;
- Predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- Pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- Aggiornamento sito WEB.

### **3.3.5 CONSULENTI ESTERNI**

Operano nel rispetto delle convenzioni o atti di incarico dietro il coordinamento del Responsabile Tecnico-amministrativo al quale rispondono del proprio operato;

La figura del consulente esterno è attivata, secondo le procedure del Regolamento interno, per integrare le competenze professionali non presenti nella struttura tecnica del GAL. In particolare la commissione di collaudo, sarà composta esclusivamente da consulenti esterni, mentre in quella di istruttoria interverranno ove necessario, nella fase di esame delle domande e di istruttoria dei progetti esecutivi.

Gli incarichi relativi ai consulenti esterni saranno assegnati mediante ricorso all'albo fornitori della Società di cui all'art. 11 del presente Regolamento interno.

## **4 CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1 CDA , SOCI E SOCI DELEGANTI**

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.

### **4.2 PERSONALE**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Toscana (Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020, animatore, personale amministrativo, contabile e di segreteria, indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sulla SISL.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 4.4, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

### **4.3 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, in particolare 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.

#### **4.4 ATTESTAZIONE DI MERITO**

Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti 4.2 e 4.3 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà relazionare al C.d.A. che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti e dal punto 8.1.

### **5 GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI**

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

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, Titolo progetto, codifica per Misura-Sottomisura-Operazione come prevista dalla SISL, CUP ARTEA. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Toscana, dello Stato, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del CUP ARTEA.

Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al Progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario organizzata secondo i seguenti fascicoli:

- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Documenti di istruttoria;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione e contratto di concessione;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni ARTEA;
- Monitoraggio, collaudo, stampe programma ARTEA.

### **6 DISCIPLINA PROTOCOLLO**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa principale. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su software apposito. Dalle sedi secondarie il protocollo viene gestito acquisendo il numero disponibile dalla sede centrale o la data di ricevimento sottoscritta dal ricevente. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale ricevente. Copia del documento viene inviato via fax alla sede centrale. Gli originali vengono fatti pervenire successivamente alla sede centrale.

### **7 MONITORAGGIO BENEFICIARI**

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

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

Per l'istruttoria e l'attivazione di eventuali procedure di revoca del contributo concesso, come disciplinato dalle vigenti norme di attuazione del PSR 2014/2020 Regione Toscana e della SISL, il RTA si serve della collaborazione dell'animatore di riferimento del progetto e dell'animatore designato alla gestione dei monitoraggi. Il Responsabile Tecnico Amministrativo decide in merito all'attivazione delle procedure di revoca e redige l'eventuale proposta. Il C.d.A. si esprime in merito alle proposte di revoca del RTA, in caso di parere contrario a quanto proposto dal RTA verbalizza le proprie osservazioni. Il RTA preso atto delle osservazioni può confermare o rivedere la propria proposta. In caso di conferma la revoca diviene esecutiva

senza altra possibilità di revisione da parte del C.d.A. il quale di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

## **8 ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI**

### **8.1 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA**

Possono far parte della commissione di istruttoria il RTA e gli animatori.

Non possono far parte o partecipare alla commissione i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL. Non possono far parte o partecipare alla commissione i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

La commissione di istruttoria opererà secondo apposito disciplinare, nel rispetto delle procedure regionali, che sarà predisposto dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

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.

I membri della Commissione di Istruttoria sono soggetti ai limiti di cui al paragrafo 4. "Conflitto di Interessi". La casistica aggiuntiva a quanto definito al paragrafo 4. "Conflitto di Interessi" in merito all'esclusione automatica del membro della commissione dall'iter di valutazione è la seguente:

- rapporti di parentela diretti e/o affini, con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente, entro il 2° grado di parentela;
- Eventuali cariche politiche negli organi dei soggetti di diritto pubblico e/o cariche amministrative e/o partecipative azionarie negli organi dei soggetti di diritto privato, e/o condizione di socio .

Il mancato rispetto di quanto sopra, combinato con quanto previsto al paragrafo 4 "Conflitto di Interessi", e nello specifico il punto 4.2. "Personale", comporterà l'immediata decadenza dai benefici, eventualmente acquisiti, e il riesame della domanda oggetto del rapporto contestato.

Nel caso che il RTA presidente della commissione ricada esso stesso in una delle citate tipologie di esclusione dall'iter di valutazione, i membri della commissione nomineranno un nuovo Presidente pro-tempore.

Il presidente della commissione può richiedere l'attivazione di consulenze esterne per la valutazione di specifici elementi tecnici delle domande, nel caso le competenze dei membri della commissione non siano adeguate.

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

Il tutto viene inviato al C.d.A. che delibera in merito alla graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse.

### **8.2. COMMISSIONE DI COLLAUDO**

La commissione di collaudo è composta da un membro esterno selezionato dal Gal con procedura di evidenza pubblica mediante graduatoria a curriculum. La commissione di collaudo, a seconda delle disposizioni finanziarie, delle competenze professionali determinate dalla tipologia di progetto oggetto di collaudo, potrà essere non permanente e definita di volta in volta per singolo progetto, bando, o tipologia di interventi. Il collaudatore firma il verbale sul sistema Artea.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, o suo delegato fra i ruoli di animatore, partecipa alla commissione di collaudo in qualità di coordinatore senza alcun ruolo in merito all'ammissibilità della documentazione presentata e di quanto realizzato.

L'animatore che ha in carico il progetto partecipa alle commissioni con funzioni di segreteria.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, nel rispetto delle vigenti normative e di quanto verbalizzato dalla commissione di collaudo, firma le disposizioni di liquidazione da inviare ad ARTEA.

In casi eccezionali, in cui non sia possibile procedere all'affidamento esterno, causa mancanza disponibilità finanziaria o scadenze impellenti che rischiano di inficiare la validità del procedimento, il collaudo potrà essere effettuato da personale facente parte della Struttura Tecnica del GAL.

Il C.d.A. non può modificare e/o intervenire in alcun modo in merito alle valutazioni della Commissione di collaudo.

## 9 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente verrà predisposta apposita procedura per il controllo delle "autocertificazioni e dichiarazioni" (All. 4)

## 10 ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

Il controllo di gestione è effettuato in modo continuo attraverso una contabilità organizzata per centri di costo. Tale controllo di gestione si avvale del Piano Finanziario quale strumento per impostare i conti e sottoconti che vanno a comporre le voci di bilancio. L'individuazione dei conti e sottoconti rispecchia l'impostazione per voci di costo del punto 7.1, 7.3, 7.4 del bando approvato con Decreto Dirigenziale n. 1730 del 04/04/2016.

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

- n. 1 c/c per la gestione; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio;
- n. 1 c/c per i costi non rendicontabili e la quota di autofinanziamento versata dai soci;
- n. 1 c/c postale per le spese inerenti operazioni postali (bollettini, A.R., etc);

Il preventivo contabile amministrativo dei costi non rendicontabili sarà presentato all'approvazione dell'assemblea entro il 31 ottobre dell'anno precedente.

Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento il Responsabile Tecnico Amministrativo presenterà al C.d.A il consuntivo annuale delle spese a valere sulla sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e il consuntivo dei costi non rendicontabili.

### 10.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le spese rendicontabili sulla sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio e le spese non rendicontabili relative all'attività PSR 2014/2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo) sono certificate e vistate unicamente dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla gestione della sottomisura 19.1, 19.4 e 19.3 per quanto concerne le spese per il supporto tecnico preparatorio, il GAL:

- acquisisce, per quanto possibile, ogni documento di spesa fornito di:
  - causale recante la dicitura "PSR 2014-2020 Misura 19;
  - descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
  - importo della spesa con distinzione dell'IVA;
  - data di emissione compatibile con la prestazione svolta;
- utilizza le seguenti modalità di pagamento:
  - a) **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il GAL produrrà il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, sarà allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL

effettuerà la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.

- b) **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla ricevuta originale del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- c) **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento verrà ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- d) **Carta di credito/bancomat:** intestata direttamente al GAL potrà essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati e per ridurre gli anticipi per conto Gal dal personale della struttura.
- e) **Assegno bancario o circolare intestato non trasferibile;**
- f) **Pagamenti tramite modello F24:** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.
- g) **MAV** (bollettino di Pagamento mediante Avviso);
- h) in nessun caso potranno essere liquidati documenti di spesa per contanti.
- i) in nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

## 10.2 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 e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Gli anticipi per spese effettuate in nome e per conto della società saranno rimborsati dietro presentazione di documento fiscale intestato alla società. Tutte le altre tipologie di spesa non effettuate in nome e per conto della società saranno riconosciute a piè di lista accompagnate da relativa documentazione. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri per trasferte.

I rimborsi spesa devono essere ratificati e visti dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Le trasferte fuori dal territorio eligibile devono essere autorizzate dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

I rimborsi spesa saranno riconosciuti nei limiti previsti per i dipendenti regionali non dirigenti dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio dietro compilazione di apposito modulo approvato dal C.d.A. del GAL, con apposita delibera. Le richieste di rimborso dovranno essere presentate su apposita modulistica entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo.

Per quanto concerne i pagamenti effettuati con le carte di credito societarie, ogni estratto conto dovrà essere accompagnato dalla citata modulistica.

Il rimborso spese chilometrico viene riconosciuto, per un importo per chilometro secondo i valori stabiliti con Delibera del C.d.A del Gal:

- per la partecipazione alle commissioni di istruttoria, monitoraggio, collaudo viene ammessa la distanza fra la sede professionale di lavoro o di residenza dell'incaricato e la sede in cui viene convocata la commissione;
- per tutti gli altri tipi di trasferta viene riconosciuta la distanza fra la sede operativa centrale per la provincia di Lucca, e la sede operativa secondaria per la provincia di Pistoia, ed il luogo di destinazione;

- per le trasferte che implicano il pernottamento od il trasporto aereo, dette spese vengono possibilmente liquidate direttamente dal GAL senza alcun anticipo da parte degli incaricati;
- per quanto concerne le trasferte del personale della Struttura Tecnica ed Altro Personale, viene riconosciuta la distanza dalla sede operativa principale ed il luogo di destinazione.

## **11 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI**

Nel rispetto di quanto previsto al punto 8.6.3 "Acquisizione da parte del GAL di forniture e Servizi" del bando approvato con decreto Dirigenziale n. 1730 del 04/04/2016, per quanto richiamato e applicabile con il D. Lgs. Del 18 aprile 2016 n. 50, potrà essere disposta specifica procedura per l'acquisizione di forniture e servizi che disciplina:

- Il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo;
- L'acquisizione in economia di beni e servizi;

La disciplina per la costituzione e la tenuta dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori e forniture o servizi in economia.

In mancanza della specifica procedura si applicano le circolari applicative ANAC del D. Lgs. Del 18.04.2016 n. 50 e s.m.i..

Il C.d.A. nel rispetto delle circolari applicative ANAC e/o del D. Lgs. Del 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., potrà redigere specifico regolamento per l'accesso e la gestione dell'Albo Fornitori.

## **12 DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE**

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte dell'Assemblea alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera SISL., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana. Le presenti procedure, nel rispetto della normativa vigente possono essere modificate in qualsiasi momento dall'Assemblea del GAL ed entreranno in vigore previo invio ai competenti uffici della Regione Toscana.

## ALLEGATO N. 1 - "ORGANIGRAMMA" -

ORGANIGRAMMA al 18.01.2017	
<b>Pamela Giani</b>	Presidente
<b>Stefano Stranieri</b>	RTA
<b>Annalisa Mori</b>	Animatore
<b>Mirta Sutter</b>	Animatore
<b>Ljuba Tagliasacchi</b>	Animatore

## ALLEGATO N. 2 - Art. 10 "ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA" -

C/C rapporto Monte dei Paschi di Siena IT40X0103013804000000992415 sul quale transiteranno:

- il contributo regionale di ARTEA;
- il pagamento di tutte le spese rendicontabili sulla Misura 19;

C/C rapporto C.R.di Pistoia e Lucchesia IT29Q0626013711100000010568 sul quale transiteranno:

- pagamento dei costi non rendicontabili relativi all'attuazione Misura 19 metodo Leader e le quote di autofinanziamento dei soci;

C/C postale rapporto .....sul quale transiteranno:

- il pagamento di spese postali rendicontabili sulla Misura 19; (da attivare)

## ALLEGATO N. 3 - Art. 10.2 "RIMBORSI SPESE - MODULISTICA" -

Delibera del C.d.A. vigente al momento.(delibera n. 3 del 11.04.2016)

## ALLEGATO N. 4 - Art. 9 "CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI" -

Con riferimento:

- L. 15 maggio 1997, n. 127
- D.P.R. 445/2000, Articoli 71 e 77
- L. 183/2011 - Articolo 15, comma 1
- D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058

Il Responsabile Tecnico Amministrativo è responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni, rese dai beneficiari finali dal momento della presentazione della domanda al momento dell'erogazione finale.

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

### AII. 4.1 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO

Il GAL individua e nomina con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Responsabile Attuativo del procedimento, nella figura del Responsabile Tecnico Amministrativo del GAL, che assume la piena responsabilità civile e penale per quanto attiene le funzioni da lui svolte in merito, secondo la normativa vigente.

Il Responsabile attuativo comunica al Consiglio di Amministrazione il nominativo di altro personale coinvolto nelle procedure di controllo con compiti ausiliari, specificandone contemporaneamente le mansioni; è inoltre

il soggetto referente anche per quanto concerne il rispetto della gestione dei dati privati controllati, secondo le norme di tutela della privacy.

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

- effettua i controlli puntuali ed a campione in prima persona o tramite addetti che non lo sollevano comunque dalle proprie responsabilità;
- definisce la tempistica dei controlli a campione;
- definisce la tipologia degli errori ai sensi;
- cura le relazioni ed i protocolli di collaborazione con altri Enti;
- nel caso di violazione il RTA procede di conseguenza consegnando contemporaneamente al Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, copia per conoscenza dell'inoltrò alla autorità giudiziaria della segnalazione della violazione rilevata;
- comunica, nei tempi stabiliti ed agli uffici regionali indicati nella normativa di attuazione della Misura 19, il modello riepilogativo dei controlli;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, sullo stato di attuazione del procedimento;
- porta semestralmente alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione lo stato del modello riepilogativo dei controlli effettuati.

#### **AII. 4.2 CONTROLLI A CAMPIONE**

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 10% della dotazione di ogni bando.

Per ogni singolo bando saranno estratti a sorte non meno di:

- "n" progetti, fino al raggiungimento della quota finanziaria da sottoporre a controllo a campione, nel caso che i progetti finanziati con il bando siano in numero uguale od inferiore a 20;
- non meno del 10% del numero totale dei progetti e comunque in numero superiore fino al raggiungimento della quota finanziaria da sottoporre a controllo campione.

Le approssimazioni sono sempre per eccesso.

La scelta dei progetti da sottoporre a controllo campione avverrà per estrazione a sorte. L'estrazione a sorte sarà effettuata dal Responsabile attuativo alla presenza di un animatore del GAL coinvolto nella gestione delle procedure di attuazione.

Al termine dell'estrazione verrà redatto elenco degli estratti sottoscritto dai soggetti citati.

Il Responsabile attuativo redigerà apposito verbale, a firma autografa in originale, per ogni tipologia di controllo effettuata; il verbale conterrà data, nominativo del beneficiario, titolo del progetto secondo codifica della SISL, tipologia di controllo, infrazioni eventualmente rilevate.

Solo nel caso di segnalazione all'autorità giudiziaria il Responsabile attuativo comunicherà al Consiglio di Amministrazione anche il nominativo del soggetto responsabile dell'infrazione rilevata.

Gli atti relativi alle presenti procedure saranno gestiti con apposito archivio sotto la responsabilità del Responsabile attuativo.

## ALLEGATO A

### (DGR n.34\_del\_20-01-2014-Allegato-A)

#### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE TOSCANA

##### Art. 1

##### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

##### Art. 2

##### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica ai dipendenti della Regione Toscana.
2. La Regione Toscana estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti, addetti al servizio civile e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. Agli effetti delle disposizioni che seguono, per "responsabile della struttura" si intende:
  - il dirigente, per i dipendenti non dirigenti assegnati ad una struttura di cui è responsabile un dirigente;
  - il responsabile della struttura di supporto all'organo di governo, per il personale della struttura di supporto;
  - il direttore generale, per i dirigenti assegnati alla direzione generale;
  - il direttore generale della presidenza, per i responsabili delle strutture di supporto agli organi di governo;
  - il segretario generale del consiglio regionale, per i direttori di area, per i dirigenti a suo diretto riferimento e per i responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e ai gruppi del consiglio regionale;
  - il direttore di area del consiglio regionale, per i dirigenti assegnati alla direzione;
  - il responsabile della struttura di supporto agli organismi politici e ai gruppi del consiglio regionale, per il personale della struttura di supporto.

##### Art. 3

##### PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

7. Per quanto stabilito al comma 6, si fa riferimento all'art. 30, commi 2, 3 e 4 del Regolamento di attuazione della l.r. n. 1 del 2009 (testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) emanato con d.p.g.r. n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni, e all'art. 58, commi 2, 3 e 4 del Regolamento 22 novembre 2011, n. 16 "Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale".

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6

##### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della struttura di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In sede di prima applicazione le informazioni di cui al presente comma sono rese dai dipendenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7

##### OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al responsabile della struttura di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

4. Ove il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

5. Il responsabile della struttura informa il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

#### Art. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza. Il responsabile della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al responsabile della struttura competente.

2. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma 1 adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

#### Art. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### Art. 10 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Art. 11 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Art. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei

motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

6. I responsabili delle strutture in rapporto con il pubblico assicurano il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

7. Le segnalazioni dei cittadini relative ad eventuali violazioni del Codice da parte di dipendenti che pervengono agli Uffici relazioni con il pubblico (URP), agli sportelli e agli altri uffici che operano a contatto con il pubblico sono trasmesse immediatamente al responsabile della struttura di appartenenza dei dipendenti stessi e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### Art. 13

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al responsabile della struttura di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. In sede di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni scritte di cui al presente comma sono rese dai dirigenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice, ove non già rilasciate e pubblicate ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.

4. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al comma 3.

5. Il dirigente fornisce, a richiesta dell'amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150 del 2009, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, all'art. 27ter della legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 "Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale", al Titolo X del Regolamento interno 22 novembre 2011, n. 16 "Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale", al Capo IV della l.r. n. 1 del 2009 (testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) e al Capo IV del regolamento di attuazione emanato con d.p.g.r.

n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri

del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio di disciplina, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 14

#### CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Art. 15

#### VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice i responsabili delle strutture e l'Ufficio di disciplina.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio di disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012. L'Ufficio di disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui

all'art. 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, formula, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio di disciplina opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività sono previste in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di formazione adottato dall'amministrazione.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale. L'amministrazione regionale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

#### RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e

all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui all'art. 5, comma 2 e all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet della Regione Toscana e sul sito intranet, è altresì trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati chi procede, per conto dell'amministrazione, alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla consegna di una copia del Codice.

3. La documentazione prevista dal Codice e relativa alle posizioni dei dipendenti, quali comunicazioni e dichiarazioni degli stessi, atti dei responsabili delle strutture, del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Ufficio di disciplina, è acquisita agli atti del fascicolo personale.