



F.A.R. Maremma

Società consortile a responsabilità limitata

GRUPPO DI AZIONE LOCALE

Regolamento Interno

Sommario

PREMESSA.....	3
1. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'	3
1.1 Ambiti di attività.....	3
1.2 Organigramma.	3
1.2.1 Il Responsabile Tecnico Amministrativo	4
1.2.2 Il Coordinatore delle attività di sviluppo locale	5
1.2.3 Il Gruppo tecnico di animazione dello Sviluppo Rurale.....	5
1.2.4 Il personale addetto all'area amministrativa contabile e fiscale	5
1.2.5 La segreteria operativa	5
1.2.6 I tecnici e i collaboratori specializzati.....	6
1.2.7 I tecnici istruttori e la Commissione Istruttoria	6
1.2.8 I tecnici collaudatori e la Commissione di Accertamento Finale	6
1.3 Modalità di gestione del personale e affidamento degli incarichi esterni	6
1.4 Gestione delle missioni e delle trasferte	7
1.4.1 Spese per viaggi e missioni in Italia.....	7
1.4.2 Spese per viaggi e missioni all'estero	7
1.5 Modalità di ammissione di nuovi soci e cessione delle quote.....	7
2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO LOCALE RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE LEADER	8
2.1 Modalità di formazione e gestione delle procedure di selezione dei beneficiari finali, dell'istruttoria delle domande di aiuto e dell'accertamento finale dei progetti selezionati.....	8
2.1.1 Modalità di formazione e gestione delle procedure di selezione dei beneficiari finali.....	8
2.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto.....	8
2.1.3 Istruttoria degli accertamenti finali.....	9
2.2 Modalità per garantire il rispetto della L. 241/90 e del D. Lgs. 33/2013	9
2.3 Modalità per garantire il rispetto del D.P.R. 445/00 e della D.G.R. 1058/01 in materia di autocertificazioni	10
2.4 Modalità per garantire il rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi	10
2.4.1 Prevenzione del conflitto di interessi.....	10
2.4.2 Doveri specifici di astensione e gestione di situazioni di conflitto di interesse.....	11
2.5 Modalità per garantire il rispetto della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017	11
2.5.1 Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001	11
2.5.2 Le misure organizzative per garantire la trasparenza.....	12
2.5.3 Il soggetto responsabile per il controllo delle misure organizzative relative all'anticorruzione e alla trasparenza	12



2.6 Criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi e formazione di elenchi di operatori economici.....	12
2.7 Modalità per garantire la parità di genere.....	12
2.8 Modalità di raccordo con ARTEA per la gestione dei progetti finanziati nell'ambito della SSL LEADER	13
2.9 Modalità per garantire gli obblighi di pubblicità come da normativa comunitaria.....	13
2.10 Definizione delle modalità di destinazione della documentazione e dei beni del GAL in caso di scioglimento o altro evento che ne determini la cessazione delle attività.....	13
3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE FEAMPA	13
3.1 Gestione della programmazione FEAMPA	13
3.2 Attività di pubblico interesse relative alla programmazione FEAMPA	14
4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO LOCALE	14
4.1 Modalità di individuazione e definizione delle altre attività di supporto allo sviluppo locale	14
4.2 Modalità di gestione ai fini operativi, amministrativi e fiscali	14
5. FONDO ECONOMALE	14

PREMESSA

Il presente Regolamento Interno è redatto in attuazione dello Statuto vigente, rappresenta un aggiornamento del Regolamento già approvato dalla Assemblea dei Soci del 12.05.2017, su proposta del Consiglio di Amministrazione; interviene anche in attuazione degli obblighi derivanti dai Regolamenti Comunitari relativi alla Politica di Sviluppo Rurale dell'Unione Europea finanziata dai Fondi Strutturali e di Investimento dell'Unione Europea, con riferimento alla metodologia "CLLD", relativa alle aree rurali (d'ora in poi **LEADER**) attuata tramite l'intervento SRG06 LEADER del Programma Strategico della PAC 2023-2027 e il Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2023-2027, nonché alla pesca e acquacoltura (d'ora in poi **FEAMPA**), attuata nell'ambito della Priorità 3 del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027.

1. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

1.1 Ambiti di attività

Per dare attuazione dell'art. 2 dello Statuto – scopi e finalità – la società opera nei seguenti ambiti di attività:

1. **Gestione della programmazione LEADER.** La società opera direttamente in qualità di Gruppo di Azione Locale (GAL) ai sensi degli artt. 31-34 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 attuando la Strategia di Sviluppo Locale (d'ora in poi **SSL LEADER**), nell'ambito dell'intervento SRG06 LEADER del Programma Strategico della PAC 2023-2027 e del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2023-2027 nel territorio di propria competenza.
2. **Gestione della programmazione FEAMPA.** La società può aderire ad uno specifico partenariato costituito quale Gruppo di Azione Locale nel settore della Pesca e Acquacoltura (GALPA) ai sensi degli artt. 31-34 del Reg. UE n. 2021/1060 e degli artt. 29 e 30 del Regolamento (UE) n. 2021/1139, attuando la Priorità 3 del P.N. FEAMPA 2021-2027. In tal caso la società potrà assumere all'interno del partenariato del GALPA il ruolo di capofila responsabile di tutte le questioni amministrative e finanziarie ai sensi dell'art. 33 c. 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060 nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (d'ora in poi **SSL FEAMPA**).
3. **Gestione di altre attività di supporto allo sviluppo locale.** La società può partecipare alla progettazione e realizzazione di altri progetti finanziati da fondi diretti europei, nazionali e regionali e svolgere servizi di supporto e assistenza tecnica per enti e altri soggetti del territorio finalizzati allo sviluppo locale.

Le attività di cui ai precedenti punti 1 e 2 costituiscono "attività di pubblico interesse" in quanto relative all'"esercizio di funzioni amministrative" ai sensi della L. 241/1990 e del D. Lgs. 33/2013.

1.2 Organigramma.

Per lo svolgimento delle attività indicate al punto precedente la società si dota di una struttura tecnico operativa che svolge le seguenti attività:

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

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

Il Consiglio di Amministrazione approva, inoltre, un mansionario dove vengono dettagliate le attività da

svolgere in capo al personale facente parte la struttura tecnico operativa ed attribuite le relative responsabilità nell'attuazione dei compiti assegnati.

Il personale della società può essere incaricato di sviluppare progetti e/o programmi, o fasi di essi, riguardanti attività che non rientrano nella gestione della programmazione LEADER o FEAMPA, come previsto ai successivi punti 3 e 4 del presente Regolamento.

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

Il personale dipendente, imputato completamente all'attività LEADER, non può svolgere altre mansioni retribuite all'interno della società.

La struttura tecnico operativa potrà avvalersi delle seguenti figure:

1. Il Responsabile Tecnico Amministrativo.
2. Il Coordinatore delle attività di sviluppo locale.
3. Il Gruppo tecnico di animazione.
4. Il personale addetto all'area amministrativa contabile e fiscale.
5. La segreteria operativa.
6. I tecnici istruttori o la Commissione Istruttoria
7. I tecnici collaudatori o la Commissione di Accertamento Finale.

Nella definizione dell'organigramma e nell'individuazione delle singole figure della struttura tecnico operativa il Consiglio di Amministrazione farà riferimento prioritariamente al personale dipendente della società, in possesso dell'esperienza maturata nella gestione della programmazione LEADER/FEAMPA e di altri programmi e/o progetti e sulla base del curriculum vitae. Qualora il Consiglio di Amministrazione intenda reclutare ulteriore personale o conferire incarichi a soggetti esterni si applica quanto previsto al successivo punto 1.3 e nel *"Regolamento per il reclutamento del personale"*.

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

1.2.1 Il Responsabile Tecnico Amministrativo

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, in attuazione della programmazione LEADER svolge prioritariamente, ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

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

- Coordina e dirige il Gruppo tecnico di animazione e gli altri consulenti reperiti in attuazione della programmazione LEADER.
- Il Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione della programmazione LEADER del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Toscana è il solo interlocutore nei confronti dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'Autorità di Gestione FEASR per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SSL LEADER.

1.2.2 Il Coordinatore delle attività di sviluppo locale

Il Consiglio di Amministrazione può nominare all'interno della struttura tecnica della società un coordinatore delle attività di sviluppo locale di cui al successivo punto 4, che avrà il compito di:

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

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

1.2.3 Il Gruppo tecnico di animazione dello Sviluppo Rurale

Il Gruppo tecnico di animazione è composto da soggetti di comprovata esperienza sulle vocazioni e sulle potenzialità territoriali di sviluppo. Gli animatori sono incaricati di diffondere tutte le informazioni necessarie alla massima realizzazione della programmazione LEADER e di provvedere ad osservare tutti gli adempimenti procedurali finalizzati alla buona riuscita della gestione della SSL LEADER, comprese le attività di cura dei contatti, le fasi della messa a punto delle procedure di selezione dei progetti (bandi), dell'istruttoria e dell'accertamento finale. Gli animatori contribuiscono, per le informazioni in loro possesso a supportare le fasi della reportistica indicata dalle procedure, fra cui prioritariamente il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) e i Rapporti di monitoraggio.

1.2.4 Il personale addetto all'area amministrativa contabile e fiscale

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

Il personale amministrativo si farà carico di predisporre le pratiche relative ai costi di gestione e funzionamento della programmazione LEADER, compatibilmente con le procedure regionali, il sistema informativo ARTEA e la gestione delle domande di pagamento da parte degli uffici regionali, i carichi di lavoro e le esigenze varie d'ufficio.

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

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

1.2.5 La segreteria operativa

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

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

1.2.6 I tecnici e i collaboratori specializzati

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

In questo caso, l'attribuzione degli incarichi esterni viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto previsto al successivo punto 1.3.

1.2.7 I tecnici istruttori e la Commissione Istruttoria

Per l'istruttoria di ammissibilità e la valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi attivati nell'ambito della SSL LEADER, la società si dota di una Commissione Istruttoria composta da almeno due soggetti tra cui il Responsabile Tecnico Amministrativo che la presiede e uno o più animatori. La Commissione istruttoria può essere integrata, qualora vi sia l'esigenza, da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal bando.

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

Non possono fare parte della Commissione Istruttoria i membri dell'organo decisionale, o i rappresentanti di soci che siano coinvolti, direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto. Nel caso in cui la Commissione Istruttoria sia composta anche da esperti esterni, per il reperimento degli stessi si applica quanto previsto al successivo punto 1.3.

1.2.8 I tecnici collaudatori e la Commissione di Accertamento Finale

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

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

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

1.3 Modalità di gestione del personale e affidamento degli incarichi esterni

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

Qualora la società intenda incrementare la dotazione organica, ovvero dotarsi di personale per esigenze di natura temporanea oppure di esperti esterni i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi esterni sono definiti da un apposito *"Regolamento per il Reclutamento del Personale"*.

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

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

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

1.4 Gestione delle missioni e delle trasferte

La società, nell'ambito della sua attività, può ritenere necessario e funzionale inviare propri rappresentanti e collaboratori ad incontri, riunioni, meeting, congressi, nazionali e internazionali, attinenti allo sviluppo della programmazione LEADER, di altri programmi e/o progetti a valere su fondi diretti europei, nazionali, regionali.

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

Per quanto riguarda le missioni svolte nell'ambito di attuazione della programmazione LEADER, saranno prese a riferimento le indicazioni relative alle procedure regionali applicabili.

Per quanto riguarda le missioni svolte nell'ambito di attuazione della programmazione FEAMPA, saranno prese a riferimento le indicazioni relative alle procedure nazionali e regionali applicabili.

Infine, per quanto riguarda le missioni svolte nell'ambito di altri programmi e/o progetti a valere su fondi diretti europei, nazionali e regionali si applicano le specifiche regole del programma/progetto così come definite dalla competente Autorità di Gestione. In assenza di specifiche procedure si applicano le disposizioni previste per la programmazione LEADER.

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

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

1.4.1 Spese per viaggi e missioni in Italia

Nel caso in cui si tratti di missioni svolte nell'ambito dell'attuazione della programmazione LEADER si adotta la modalità di rimborso a piè di lista mediante la produzione di idonea documentazione e copia dei documenti di spesa con i massimali per le spese di vitto e alloggio previsti dalle procedure regionali vigenti al momento di effettuazione della spesa.

Per le spese di trasporto (aereo, treno e mezzi pubblici) viene data prevalenza al pagamento diretto da parte della società ovvero in alternativa potranno essere rimborsate le spese sostenute dal soggetto incaricato con la modalità piè di lista.

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

1.4.2 Spese per viaggi e missioni all'estero

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

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

1.5 Modalità di ammissione di nuovi soci e cessione delle quote

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

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

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

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

2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO LOCALE RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE LEADER

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

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

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

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

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

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

Le procedure di selezione dei beneficiari (bandi) saranno trasmesse dal GAL, nel corso della loro formazione ai competenti uffici regionali, ad ARTEA, nonché al referente regionale responsabile per lo specifico intervento per le opportune verifiche e l'acquisizione del nulla osta alla pubblicazione.

2.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto

L'istruttoria delle domande di aiuto presentate a valere sui bandi è effettuata dalla Commissione Istruttoria nominata secondo quanto previsto al precedente punto 1.2.7.

La Commissione Istruttoria opera nel rispetto di quanto previsto dalle procedure regionali e il suo funzionamento è definito in un apposito documento denominato "*Linee guida per l'istruttoria di ammissibilità e di accertamento finale dei progetti finanziati nell'ambito della programmazione LEADER*", approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza, sia durante l'istruttoria che al termine, per tutto ciò che concerne la relativa procedura, nonché al

rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione e gestione del conflitto di interessi di cui al successivo punto 2.4.

Le risultanze della procedura istruttoria sono inserite all'interno del S.I. ARTEA.

Gli esiti istruttori sono riassunti in una tabella riepilogativa che contiene gli elementi principali del progetto e dell'esito istruttorio che viene sottoposta all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione opera nel rispetto delle procedure regionali e dello Statuto in modo da garantire che a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresenti più del 49% degli aventi diritto al voto e almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche.

2.1.3 Istruttoria degli accertamenti finali

L'istruttoria degli accertamenti finali relativi ai progetti ammessi a finanziamento è effettuata dai tecnici collaudatori e dalla Commissione di accertamento finale nominata secondo quanto previsto al precedente punto 1.2.8.

I tecnici collaudatori e la Commissione di accertamento finale operano nel rispetto di quanto previsto dalle procedure regionali e il suo funzionamento è definito in un apposito documento denominato "*Linee guida per l'istruttoria di ammissibilità e di accertamento finale dei progetti finanziati nell'ambito della programmazione LEADER*", approvato dal Consiglio di Amministrazione. I tecnici collaudatori e ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza, sia durante l'istruttoria di accertamento finale che al termine, per tutto ciò che concerne la relativa procedura nonché al rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione e gestione del conflitto di interessi di cui al successivo punto 2.4.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto dei risultati della procedura di accertamento finale delle spese realizzata dalla Commissione attraverso una tabella riepilogativa degli esiti istruttori e può formulare alla stessa eventuali richieste di chiarimenti, ma non può modificare le risultanze e le valutazioni espresse dai tecnici collaudatori o dalla Commissione.

2.2 Modalità per garantire il rispetto della L. 241/90 e del D. Lgs. 33/2013

Come indicato al precedente art. 1, si intendono attività di pubblico interesse relative alla programmazione LEADER e quindi rilevanti ai fini dell'applicazione della L. 241/1990 e del D. Lgs. 33/2013 tutte le attività di gestione della programmazione LEADER comprendenti i procedimenti amministrativi di pertinenza della società sulla base della normativa unionale, nazionale e regionale.

A mero titolo esemplificativo costituiscono attività afferenti ai procedimenti amministrativi di gestione della programmazione LEADER tutti i procedimenti relativi a: pubblicazione e gestione dei bandi, selezione dei beneficiari, concessione dei contributi, rendicontazione e liquidazione finale dei progetti. Le specifiche competenze di pertinenza della società sono dettagliate nelle disposizioni unionali, nazionali e regionali applicabili alla programmazione LEADER.

Per quanto riguarda la gestione della programmazione LEADER, il Responsabile del Procedimento ex art. 5 della L. 241/1990 è il Responsabile Tecnico Amministrativo ovvero un altro dipendente individuato dal Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dalla Legge.

Relativamente alla gestione della programmazione LEADER, l'Organo societario titolare del potere di adottare il provvedimento amministrativo finale ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. 241/1990 è il Consiglio di Amministrazione della società. In caso di urgenza, il Presidente può adottare il provvedimento amministrativo finale che poi verrà sottoposto alla ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi alle attività di pubblico interesse, la società adotta le seguenti misure:

- Accesso documentale
- Accesso civico semplice
- Accesso civico generalizzato

L'accesso documentale può essere esercitato nei limiti e con le modalità previste dagli artt. 22-28 della L.

241/1990.

La società garantisce il rispetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione dei relativi dati nella sezione dedicata ai bandi della programmazione LEADER e nella sezione società trasparente del sito web societario nonché attraverso l'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013) e quello generalizzato (art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono dettagliate nella sezione "società trasparente" del sito web societario.

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

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

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

Secondo quanto previsto dall'art. 52 del Reg. (UE) n. 1605/2002 (Regolamento Finanziario UE) vi è conflitto di interesse "*quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni (omissis), è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con il beneficiario*".

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

- sia sotto il profilo del Codice Civile per quegli obblighi propri degli Amministratori e dei Revisori derivanti dalla normativa in relazione alla tipologia di società partecipata da enti pubblici non di controllo;
- sia in relazione alla gestione della programmazione LEADER per quelle attività che dovessero porre in conflitto l'operato degli organi societari e del personale tecnico con la corretta attuazione della SSL.

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

2.4.1 Prevenzione del conflitto di interessi

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

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione della programmazione LEADER non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno a valere sulla SSL LEADER e sul CSR 2023-2027. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL è tenuto a sospendere ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

I consulenti esterni (ed eventuali strutture tecniche) coinvolti nell'istruttoria ed accertamento finale delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno a valere sulla

SSL LEADER e sul CSR 2023-2027. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Per la prevenzione dei conflitti di interessi la società acquisisce una dichiarazione da rilasciarsi a cura di tutti i componenti degli organi societari (componenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori o Revisore Unico) e del personale tecnico (dipendenti, consulenti esterni e loro eventuali strutture tecniche), ognuno relativamente alle proprie competenze e funzioni, nella quale verrà attestata l'assenza di attività economiche o altre situazioni che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari e per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno a valere sulla SSL LEADER e sul CSR 2023-2027.

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

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

Qualora vi sia il dubbio sull'esistenza di un potenziale conflitto di interessi il Consiglio di Amministrazione chiede al Consigliere o ai Consiglieri interessati di astenersi dalla votazione.

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

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

2.5 Modalità per garantire il rispetto della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017

La società assicura il rispetto della normativa prevista dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 attraverso le modalità previste nella Deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/20217 *“Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

A tale fine la società mette in atto le seguenti misure:

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

Per quanto riguarda le società a partecipazione pubblica non di controllo, le Linee Guida ANAC prevedono che *“Pur non essendo queste società comprese nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema di prevenzione della corruzione si applica direttamente, si ritiene che, (omissis), siano le pubbliche amministrazioni partecipanti a dover promuovere l'adozione del “modello 231”. Anche in questo caso, è opportuno che il predetto modello di organizzazione e gestione sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività c e vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi in danno alla società e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. (Omissis). Qualora le società non abbiano adottato un “modello 231”, resta comunque ferma la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012”*.

La società adotta il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo pubblicato sul sito web societario. All'interno del MOGC è previsto uno specifico protocollo “anticorruzione”.

2.5.2 Le misure organizzative per garantire la trasparenza

Sulla base delle Linee guida ANAC *“alle società a partecipazione pubblica non di controllo si applicano le medesime disposizioni previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibili, limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

A tale fine le attività rilevanti ai fini della trasparenza prevista dal D. Lgs. 33/2013 sono solo le attività di pubblico interesse, ovvero quelle relative all’*“esercizio di funzioni amministrative”* indicate al precedente art. 2.2.

In relazione alle attività di pubblico interesse riguardanti la programmazione LEADER, la società pubblica i dati previsti nell’Allegato 1 delle citate Linee Guida ANAC nella sezione *“società trasparente”* del sito web aziendale.

2.5.3 Il soggetto responsabile per il controllo delle misure organizzative relative all’anticorruzione e alla trasparenza

Sulla base delle Linee guida ANAC la funzione di controllo e di monitoraggio delle misure organizzative relative all’anticorruzione è affidata all’Organismo di Vigilanza, ovvero ad altro soggetto nominato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto previsto dal MOGC 231/2001.

La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 è affidata all’Organismo di Vigilanza, ovvero ad altro soggetto indicato dal Consiglio di Amministrazione o in mancanza dal Presidente.

2.6 Criteri e modalità per l’acquisizione di forniture e servizi e formazione di elenchi di operatori economici

Per la realizzazione delle attività previste all’art. 1 la società opera in qualità di *“organismo di diritto pubblico”* ai sensi della Direttiva (UE) n. 2014/24 e del D. Lgs. 36/2013.

Per garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., la stessa si dota di un *“Regolamento per la definizione dei criteri per l’acquisizione di servizi, lavori e forniture”*.

Il suddetto regolamento è adottato con apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

La funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in relazione all’affidamento di servizi, lavori e forniture nell’ambito della programmazione LEADER è svolta dal Responsabile Tecnico Amministrativo ovvero da altro dipendente nominato dal Consiglio di Amministrazione in possesso dei requisiti previsti all’art. 15 del D. Lgs. 36/2023.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l’istituzione di *“elenchi di operatori economici”* per lo svolgimento delle indagini di mercato, come previsto dal D. Lgs. 36/2023. Le modalità di formazione, gestione e utilizzo di tali elenchi sono dettagliate all’interno del *“Regolamento per la definizione dei criteri per l’acquisizione di servizi, lavori e forniture”*.

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

2.7 Modalità per garantire la parità di genere

In coerenza con quanto previsto all’art. 17 relativamente alla composizione del Consiglio di Amministrazione, la società assicura il rispetto della parità di genere nell’organizzazione della struttura operativa e in tutta l’attività societaria. Attraverso i relativi Regolamenti, la società promuove la parità di genere nell’ambito delle procedure di selezione del personale di cui al precedente punto 1.3 e nelle procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture di cui al precedente punto 2.6

2.8 Modalità di raccordo con ARTEA per la gestione dei progetti finanziati nell'ambito della SSL LEADER

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

2.9 Modalità per garantire gli obblighi di pubblicità come da normativa comunitaria

Per rispettare gli obblighi in materia di pubblicità e informazione di cui al Regolamento UE n. 808/2014 così come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016 e alle procedure regionali, la società provvederà ad aggiornare il sito web ufficiale in maniera da poter garantire la massima facilità di accesso nella consultazione delle relative informazioni, individuando anche a tale scopo il personale addetto per l'aggiornamento dei dati.

Qualora necessario, la società potrà dotarsi di personale esterno specializzato, da contrattualizzare secondo quanto definito al precedente punto 1.3, per garantire la diffusione delle opportunità offerte dalla gestione della SSL.

La diffusione e l'informazione delle notizie inerenti la gestione della programmazione LEADER, e delle attività della società, saranno definite in un apposito "Progetto di Comunicazione e Informazione" come definito nella SSL.

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

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

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

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

3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE FEAMPA

3.1 Gestione della programmazione FEAMPA

La società, sulla base dell'art. 2 dello Statuto, può aderire a partenariati appositamente costituiti (GAL Pesca e Acquacoltura – GALPA) per la partecipazione alla programmazione FEAMPA nell'ambito della priorità 3 del P.N. FEAMPA 2021-2027, assumendo anche il ruolo di capofila responsabile delle questioni amministrative e finanziarie ai sensi dell'articolo 33 c. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il Consiglio di Amministrazione decide sulla organizzazione del personale da dedicare alle attività della programmazione FEAMPA in funzione dei ruoli e dei carichi di lavoro nonché sulle eventuali collaborazioni esterne, qualora necessarie.

L'organizzazione del personale dedicato alle attività della programmazione FEAMPA avviene nel rispetto di quanto indicato al precedente punto 1.2 per garantire la corretta imputazione dei costi.

Eventuali collaborazioni esterne saranno individuate nel rispetto del precedente punto 1.3.

3.2 Attività di pubblico interesse relative alla programmazione FEAMPA

Come indicato al precedente punto 1, si intendono attività di pubblico interesse relative alla programmazione FEAMPA e quindi rilevanti ai fini dell'applicazione della L. 241/1990 e del D. Lgs. 33/2013 tutte le attività relative ai procedimenti amministrativi per l'attuazione e la gestione della SSL FEAMPA.

L'individuazione dei procedimenti amministrativi di pertinenza del GALPA è effettuata sulla base del riparto di competenze previsto dalla normativa unionale, nazionale e regionale tra AdG, O.I. Regione Toscana e GALPA.

La società, laddove la stessa svolga la funzione di capofila del GALPA per le questioni amministrative e finanziarie ai sensi dell'art. dell'articolo 33 c. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060 vigila sul rispetto dell'applicazione della normativa pubblicistica applicabile alla programmazione FEAMPA in analogia con quanto previsto ai precedenti articoli 2.2-2.8 nell'ambito delle competenze e delle responsabilità ad essa attribuite dall'atto costitutivo del partenariato GALPA e dalla normativa unionale, nazionale e regionale applicabile alla Priorità 3 del P.N. FEAMPA 2021-2027.

4. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO LOCALE

4.1 Modalità di individuazione e definizione delle altre attività di supporto allo sviluppo locale

Nel rispetto delle deliberazioni già assunte dal Consiglio di Amministrazione, la società realizza un'attività di "agenzia di sviluppo locale" per il supporto agli enti, organismi pubblici e privati – soci e non – per l'attivazione di programmi e/o progetti di sviluppo locale, anche a carattere transnazionale nonché di servizi di assistenza tecnica e di supporto nelle fasi di progettazione, gestione, realizzazione e rendicontazione delle attività connesse.

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

L'organizzazione del personale dedicato alle attività di sviluppo locale avviene nel rispetto di quanto indicato al precedente punto 1.2 per garantire la corretta imputazione dei costi.

Eventuali collaborazioni esterne saranno individuate nel rispetto del precedente punto 1.3.

4.2 Modalità di gestione ai fini operativi, amministrativi e fiscali

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

5. FONDO ECONOMALE

Il Presidente nel rispetto di quanto previsto nel "*Regolamento per la definizione dei criteri per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture*" può disporre di un fondo economale per far fronte a spese urgenti e non altrimenti differibili ovvero a spese minute che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disciplinate dal sopra citato Regolamento, per un importo annuale fissato con Delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle linee di budget previsionale deliberato dagli organi societari e comunque non superiore ad € 5.000,00 annui.