

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL GAL OPEN LEADER



Sommario

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL GAL OPEN LEADER.....	1
Art. 1 – Oggetto e finalità	2
PARTE I – Sistema organizzativo interno.....	2
Art. 2 – Il GAL.....	2
Art. 3 – Struttura amministrativa e gestionale	3
Consiglio di amministrazione (C.d.A.).....	3
Presidente.....	3
Condizione di equilibrio nelle decisioni sull’attuazione della SSL.....	4
Struttura tecnico-operativa	4
PARTE II – Procedure per la gestione e attuazione della SSL.....	5
Art. 4 - Responsabile del procedimento	5
Art. 5 – Attuazione della SSL.....	5
Art. 6 - Procedure volte alla gestione e alla concessione di contributi (Bandi GAL).....	5
Predisposizione e pubblicazione dei Bandi.....	5
Istruttoria delle domande di sostegno e concessione.....	6
Gestione e liquidazione dei progetti.....	7
Art. 7 - Procedure di attuazione dei progetti di cooperazione	7
Art. 8 - Selezione di personale e consulenti	7
Art. 9 – Procedure per l’acquisizione di beni e servizi.....	8
DISPOSIZIONI FINALI.....	8
Art. 10 – Trasparenza e Tutela della privacy	8
Art. 11 –Norma finale	9

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento Interno, di seguito denominato Regolamento, precisa le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Open Leader, al fine di garantire la **trasparenza dei processi** relativi alla gestione e attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) finanziata attraverso l'Intervento SRG06 – LEADER del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, ed eventualmente di altri programmi di sviluppo sostenuti da finanziamenti pubblici.

Il Regolamento integra la suddivisione dei ruoli tra gli organi della Società previste dallo Statuto e tiene conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi LEADER, delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative europee, nazionali e regionali, oltre che di quanto previsto dallo Statuto del GAL. Qualora tali normative e indicazioni subissero delle modifiche sostanziali, il GAL procederà a un appropriato adeguamento del Regolamento.

Il Regolamento, in particolare, ha ad oggetto:

- **sistema organizzativo interno**, puntualizzando le funzioni degli organi decisionali, del Responsabile del procedimento e della struttura operativa del GAL relativamente alla gestione tecnica e amministrativa della SSL finanziata attraverso l'Intervento SRG06 – LEADER del CSR FVG, nel rispetto di quanto previsto in particolare nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 869/2023 (Bando per l'accesso all'intervento SRG06);
- **procedure amministrative e gestionali** funzionali alla gestione e attuazione della SSL (attuazione della SSL e dei progetti di cooperazione; procedure di concessione, gestione e liquidazione dei contributi pubblici; selezione di personale e consulenti; acquisizione di beni e servizi).

Il presente regolamento è integrato con quanto previsto dal Regolamento per la gestione del conflitto di interesse (approvato con deliberazione del Cda n. 198/04 del 12/07/2016).

PARTE I – Sistema organizzativo interno

Art. 2 – Il GAL

Il GAL Open Leader è composto da rappresentanti degli interessi socioeconomici locali sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, nessun singolo gruppo di interesse controlla il processo decisionale.

Ai sensi dell'art. 33, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060, il GAL Open Leader, in qualità di Gruppo di Azione Locale ha i seguenti principali compiti:

- sviluppare la capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;
- redigere una procedura e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interessi e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della strategia;
- valutare l'attuazione della strategia.

Inoltre, nell'ambito dell'Intervento SRG06 – LEADER del CSR FVG, il GAL è definito quale organismo intermedio, delegato all'elaborazione e adozione dei bandi attuativi dell'intervento (previa autorizzazione dei competenti uffici regionali) e allo svolgimento delle funzioni di Ufficio attuatore.

Quale organismo intermedio, il GAL è l'unità organizzativa responsabile del procedimento e dell'istruttoria relativi alla concessione e alla proposta di liquidazione del sostegno, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) e dall'Organismo Pagatore, svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- gestire il procedimento finalizzato alla concessione e alla proposta di liquidazione del sostegno in

conformità alle norme di legge (legge 241/1990);

- predisporre la graduatoria delle domande di sostegno;
- provvedere allo scorrimento della graduatoria delle domande di sostegno, previo parere dell'AdGR.

Nell'attuazione delle funzioni su richiamate, il GAL è chiamato a garantire che vengano rispettate le norme europee, nazionali e regionali in materia e che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito della SSL.

Art. 3 – Struttura amministrativa e gestionale

Gli Organi coinvolti nell'attuazione della SSL sono:

- Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)
- Presidente
- Responsabile del procedimento (*come individuato dal C.d.A.*)
- Struttura tecnico-operativa (Direttore/animatore, amministrazione, istruttore tecnico/animatore)

Consiglio di amministrazione (C.d.A.)

Le competenze del C.d.A. sono previste dallo Statuto del GAL.

Il C.d.A., per deliberazione dell'assemblea, potrà essere composto da un minimo di cinque ed un massimo di sette membri, di cui la maggioranza in rappresentanza di interessi privati (vedi artt. 21 e 22 dello Statuto).

In sede di nomina del C.d.A. è data evidenza del gruppo di interessi rappresentato per ciascun membro.

In coerenza con il Reg. (UE) 2021/1060, art. 31 comma 2, lettera b), la verbalizzazione delle deliberazioni assembleari di nomina del C.d.A. dovrà evidenziare che nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale.

Per quanto riguarda l'intervento LEADER, compete in particolare al C.d.A.:

- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione degli interventi e dei progetti previsti nella SSL;
- approvare la SSL e le eventuali varianti alla stessa e al relativo piano finanziario, previa consultazione, ove previsto, del partenariato;
- garantire la coerenza con la SSL nella selezione delle azioni, stabilendone l'ordine di priorità in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- verificare e valutare l'attuazione della SSL;
- approvare i bandi per la concessione di aiuti/sostegni/contributi, attestandone la coerenza e conformità agli obiettivi della SSL, e le relative procedure di selezione;
- approvare le graduatorie delle domande di sostegno ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- approvare i risultati delle istruttorie condotte dalla struttura tecnico-operativa relativamente alle domande di sostegno e di pagamento per le operazioni finanziate, disponendo la conseguente autorizzazione alla liquidazione;
- per i costi di gestione e animazione e per i progetti gestiti direttamente dal GAL: approvare i progetti, le domande di sostegno, di variante e di pagamento da presentare alla Regione;
- approvare bandi e avvisi pubblici per le procedure di affidamento dei contratti pubblici e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e prevenzione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- approvare le procedure di selezione pubblica di personale e consulenti.

Le decisioni del C.d.A. possono essere assunte anche mediante procedure scritta o telematica.

Presidente

Le competenze del Presidente sono previste dallo Statuto del GAL.

Per quanto riguarda l'intervento LEADER, compete in particolare al Presidente:

- la rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni e la cura dei contatti con i Soci;

- fornire indirizzi e raccomandazioni al Direttore e alla struttura tecnico-operativa per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni assunte dal C.d.A.;
- la sottoscrizione delle domande di sostegno, di pagamento e di variante da presentare alla Regione;
- disporre la liquidazione delle domande di pagamento dei beneficiari, a seguito dell'autorizzazione del C.d.A.

Condizione di equilibrio nelle decisioni sull'attuazione della SSL

Nella procedura di votazione del C.d.A. per l'approvazione dei progetti e delle graduatorie dei beneficiari del sostegno ai sensi dell'intervento SRG06 – LEADER del CSR nonché di altro provvedimento riguardante l'attuazione della SSL, nessun gruppo di interesse può controllare il processo decisionale, rappresentando la maggioranza degli aventi diritto al voto. In assenza di tale condizione le decisioni vengono rinviate a successiva seduta. Di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

Struttura tecnico-operativa

La struttura tecnico-operativa è composta da unità che garantiscono le funzioni di coordinamento, amministrazione e segreteria, progettazione, animazione e comunicazione, istruttoria.

Le funzioni sono coperte da personale dipendente del GAL.

Per specifiche esigenze, è fatta salva la possibilità di ricorrere a personale esterno, nei limiti e secondo le modalità consentite dalla disciplina vigente e da eventuali disposizioni dettate nell'ambito dell'intervento SRG06 – LEADER.

Direttore	<ul style="list-style-type: none"> - supporta il Presidente e il C.d.A. nell'attuazione degli indirizzi e delle deliberazioni; - coordina l'avanzamento delle fasi di attuazione, monitoraggio, verifica dell'avanzamento della spesa della SSL, in particolare, predispone le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste e le proposte di bando; - coordina le attività condotte dalla struttura tecnica e del personale, monitorandone l'efficienza operativa e proponendo gli eventuali aggiustamenti al C.d.A.; - partecipa agli incontri di partenariato e, qualora necessario, con le Istituzioni che a livello europeo, nazionale e regionale sono coinvolte nel programma Leader; - gestisce l'attività di comunicazione e informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali; - facilita le relazioni e promuove iniziative di rafforzamento delle conoscenze e competenze degli operatori del territorio;
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti di gestione societaria, relativamente a organizzazione della contabilità e bilanci, gestione pagamenti, rapporti con fornitori e banche; - si occupa della gestione amministrativa e finanziaria della SSL, con riguardo alla rendicontazione delle spese sostenute, al monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario.
Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - organizzano e predispongono l'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, sulla base di check list e verbali di controllo redatti secondo le indicazioni e gli eventuali modelli forniti dalla Regione e/o dall'Organismo Pagatore; - supportano il coordinatore nella definizione dei bandi e dei progetti; - gestiscono l'attività di comunicazione e informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali attraverso: redazione di contenuti informativi, gestione dei contatti con gli operatori e le istituzioni locali, gestione del sito web e dei canali social...;
Animatore	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce l'attività di comunicazione e informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali attraverso: redazione di contenuti informativi, gestione dei contatti con gli operatori e le istituzioni locali, gestione del sito web e dei canali social...; - facilita le relazioni e promuove iniziative di rafforzamento delle conoscenze e competenze degli operatori del territorio;

L'attività di animazione, oltre che da personale appositamente incaricato, è svolta dal Direttore e dagli altri componenti della struttura.

PARTE II – Procedure per la gestione e attuazione della SSL

Art. 4- Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento amministrativo di tutti gli interventi attivati ai sensi della SSL e per l'acquisizione di beni e servizi e l'eventuale realizzazione di opere, l'acquisizione di competenze e l'istruttoria tecnica amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento è nominato dal C.d.A. all'avvio di ogni singolo procedimento amministrativo.

Art. 5 – Attuazione della SSL

Qualora nel corso dell'attuazione della SSL sorga la necessità di apportare delle modifiche alla SSL e al relativo piano finanziario, le relative proposte di variante sono predisposte, su indicazione del C.d.A. e del Presidente, dalla struttura del GAL (Direttore e altri componenti della struttura), nel rispetto delle disposizioni dell'Intervento SRG06 – LEADER del CSR FVG e del Bando per l'accesso all'intervento SRG06 di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 869/2023, sono approvate dal C.d.A.

Le proposte di variante sono soggette alla consultazione dei soci, in Assemblea o mediante consultazione scritta del partenariato, all'esito della quale sono adottate dal C.d.A., dando evidenza degli esiti della consultazione e delle eventuali osservazioni e proposte ricevute e del loro seguito.

Le proposte di variante così adottate sono quindi trasmesse dal Presidente alla Regione FVG – Servizio coordinamento politiche per la montagna per la prevista approvazione, apportandovi, se del caso le modifiche e integrazioni richieste nel corso del procedimento istruttorio.

Le modifiche alla SSL che non costituiscono variante sono predisposte dagli uffici e approvate dal C.d.A., prima di essere comunicate dal Presidente alla Regione.

Art. 6- Procedure volte alla gestione e alla concessione di contributi (Bandi GAL)

La modalità a bando viene attuata mediante la concessione di un sostegno a un soggetto responsabile della committenza del progetto, individuato attraverso procedura a bando, con selezione attraverso valutazione comparata, nell'ambito di precise graduatorie, sulla base di idonei criteri oggettivi predeterminati.

Le istruttorie tecnico-amministrative finalizzate alla selezione, finanziamento e liquidazione dei progetti sono svolte nel rispetto della separazione delle funzioni: il controllo amministrativo delle domande di sostegno e il controllo amministrativo delle domande di pagamento (nei limiti delle deleghe attribuite al GAL) fanno capo a persone diverse.

Predisposizione e pubblicazione dei Bandi

Le proposte di bando sono predisposte dalla struttura del GAL (Direttore e altri componenti della struttura), in conformità al CSR FVG, alla SSL e alla normativa europea e nazionale di riferimento, nel rispetto del "bando tipo" fornito dalla Regione FVG e delle disposizioni attuative regionali. Gli uffici potranno avvalersi anche di soggetti esterni esperti nelle tematiche trattate dal bando.

La proposta di bando così predisposta è approvata dal C.d.A. e inviata alla Regione FVG - Servizio coordinamento politiche per la montagna - per la necessaria autorizzazione.

Nel caso di richiesta di modifiche e/o integrazioni da parte della Regione, il GAL provvede a recepirle nella proposta finale di bando, informandone, se del caso, il C.d.A.

A seguito dell'ottenimento del parere positivo, il C.d.A. provvede alla formale adozione del bando e a nominare il responsabile del procedimento, il responsabile dell'istruttoria delle domande di sostegno e il responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

I bandi adottati dal GAL sono pubblicati sul BUR, sul sito internet della Regione e sul sito internet del GAL (www.openleader.it).

Il GAL inoltre provvede a darne ampia informazione al territorio attraverso le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet del GAL anche dei successivi aggiornamenti (es: proroghe, pubblicazione risposte a quesiti sul bando, ecc...);
- pubblicazione sui social media del GAL;
- invio ai soci del GAL, con richiesta di diffusione ai propri associati;
- invio ai Comuni dell'area della SSL con richiesta di affissione nei rispettivi albi e diffusione sul territorio di competenza;
- diffusione alle associazioni di categorie di potenziali beneficiari relativamente ai settori interessati dal bando;
- invio di mail all'indirizzario del GAL in ragione delle categorie di potenziali beneficiari, e dei contatti diretti acquisiti dal GAL;
- organizzazione, anche in collaborazione con il partenariato del GAL, di riunioni ed incontri mirati sul territorio allo scopo di divulgare i contenuti del bando stesso.

Il GAL attiva un'attività di sportello dedicata e un'azione capillare di contatto diretto con i soggetti interessati, per fornire informazioni e aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni ammissibili, al fine di rafforzare la loro capacità di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone la capacità di gestione dei progetti.

Istruttoria delle domande di sostegno e concessione

Le domande di sostegno presentate dai beneficiari in risposta ai bandi sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa per verificare l'ammissibilità del beneficiario e delle operazioni, determinare la spesa ammissibile e congrua e il relativo contributo, fornire eventuali prescrizioni attuative.

Il responsabile dell'istruttoria delle domande di sostegno dà avvio all'istruttoria, con l'invio di una comunicazione ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e procede a:

- verificare i requisiti di ammissibilità della domanda ed eseguire i controlli amministrativi sulle domande di sostegno;
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste;
- richiedere all'interessato eventuali integrazioni documentali, necessarie per completare l'esame dell'istanza e nei limiti previsti dal bando per il soccorso istruttorio;
- inviare, nel caso di provvedimenti a contenuto negativo sulla domanda o sulle spese, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, sulla base di quanto disposto dall'art.10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dando la possibilità all'interessato di presentare osservazioni e documentazione utile;
- redigere la documentazione istruttoria (verbali, check list...), che darà conto delle verifiche effettuate, del punteggio assegnato e della specifica delle spese ammesse e non ammesse, con relativa motivazione.

Il responsabile dell'istruttoria può avvalersi, qualora necessario per il numero o la particolarità delle domande, di esperti esterni o commissioni istruttorie, individuate dal C.d.A. sulla base delle specifiche competenze ed esperienze. L'atto di individuazione da parte del C.d.A. stabilisce anche i relativi compiti e le modalità di svolgimento dei lavori.

In ogni caso, l'istruttoria è svolta nel rispetto delle indicazioni e dell'eventuale modulistica fornite dalla Regione FVG e dall'Organismo pagatore.

All'esito delle verifiche del responsabile dell'istruttoria, a cura del Direttore del GAL, vengono predisposte:

- la proposta di graduatoria delle domande di sostegno ammesse, con indicazione del punteggio assegnato, degli elementi essenziali della valutazione delle domande, dell'importo del sostegno concedibile e di quello finanziabile sulla base delle risorse a disposizione;
- l'elenco delle domande non ammesse, con sintetica motivazione dei motivi dell'esclusione.

La graduatoria e l'elenco sono approvati dal C.d.A., assicurando che nessun gruppo di interesse controlli il processo decisionale rappresentando la maggioranza degli aventi diritto al voto, e pubblicati sul BUR, sul sito Internet della Regione e del GAL.

Il responsabile del procedimento, quindi, comunica ai beneficiari gli esiti dell'istruttoria e la pubblicazione della graduatoria e concede il contributo per le domande finanziabili.

Gestione e liquidazione dei progetti

La fase attuativa dei progetti è caratterizzata da un rapporto diretto con i beneficiari e dal monitoraggio continuo dell'avanzamento fisico e finanziario dei progetti.

I procedimenti inerenti alla gestione dei progetti (domande di proroga e variante progettuale, nei termini consentiti dai bandi) e di liquidazione del sostegno sono attivati in conformità alla legge 241/1990, e secondo le procedure individuate dalla Regione FVG e dall'Organismo Pagatore.

Le risultanze delle relative istruttorie tecnico-amministrative condotte dai responsabili di istruttoria sono sottoposte all'approvazione del C.d.A.

Art. 7- Procedure di attuazione dei progetti di cooperazione

L'attuazione dei progetti di cooperazione e di eventuali progetti a regia diretta del GAL finanziati nell'ambito dell'intervento LEADER avviene nel rispetto delle disposizioni regionali, nazionali ed europee pertinenti.

I contenuti del progetto sono definiti dalla struttura del GAL (Direttore e altri componenti della struttura), in conformità alle disposizioni attuative pertinenti (bando/avviso/invito). Gli uffici potranno avvalersi anche di soggetti esterni esperti e della collaborazione dei partner GAL o di altri soggetti locali.

Il progetto è approvato dal C.d.A., che individua altresì il Responsabile del procedimento, e presentato agli organi competenti per l'approvazione/ammissione a finanziamento.

Qualora, nell'attuazione del progetto, sia prevista l'acquisizione di beni e servizi, il GAL procede ai sensi del Codice dei contratti pubblici. Nel caso di affidamento di incarichi professionali il GAL seguirà procedure di selezione pubbliche.

La procedura per l'attuazione del progetto prevede l'intervento del C.d.A. nelle seguenti fasi:

- nomina del Responsabile del procedimento;
- indizione delle procedure di gara, affidamenti servizi/forniture e autorizzazione pagamenti ai fornitori;
- monitoraggio degli stati di avanzamento del progetto;
- approvazione delle relazioni finali e delle spese relative all'attuazione del progetto.

Art. 8- Selezione di personale e consulenti

Per il reclutamento di personale il GAL uniforma la sua attività ai principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza, pubblicità ed imparzialità: in particolare, ai fini della selezione del personale imputato alle attività di gestione e animazione, compresi eventuali consulenti (non rientranti nel campo della fornitura di servizi ex d.lgs. n. 36/2023), il GAL svolge procedure di selezione nel rispetto dei principi citati.

La selezione avviene a cura del Responsabile del procedimento, a seguito di decisione del C.d.A., ed è svolta tramite procedura comparativa, sulla base di criteri predeterminati e trasparenti, attivata mediante avviso da pubblicarsi sul sito del GAL.

L'avviso prevede un termine congruo per la presentazione delle candidature, non inferiore a 20 giorni, e contiene i seguenti elementi:

- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- termini e modalità di presentazione delle candidature;
- requisiti per l'ammissione;

- criteri di valutazione e selezione delle candidature;
- modalità di svolgimento della selezione e di definizione della graduatoria.

Le tipologie contrattuali sono individuate in conformità alla vigente disciplina sul lavoro.

Art. 9 – Procedure per l’acquisizione di beni e servizi

Il GAL, in relazione all’attività finanziata nell’ambito dell’intervento LEADER, si configura quale organismo di diritto pubblico ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici. Le procedure di affidamento per la fornitura di beni e servizi e per l’eventuale realizzazione di opere necessarie per la gestione e attuazione della SSL sono pertanto attivate nel rispetto della normativa sui contratti pubblici (Codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023) e dunque nel rispetto dei principi di risultato, della fiducia, dell’accesso al mercato, nonché della concorrenza e imparzialità.

La procedura per l’affidamento è proposta dal Direttore e attivata dal Responsabile del procedimento, previa approvazione del C.d.A.

Le procedure si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA, in sopra e sotto soglia di rilevanza europea, secondo quanto stabilito all’art. 14 del Codice dei contratti pubblici.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall’art. 28 del Codice dei contratti pubblici. Si applicano le norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011.

Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell’appalto, volto ad eludere la disciplina europea, il GAL deve prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all’oggetto degli appalti, specialmente nel caso di ripartizione di lotti, contestuali o successivi o di ripetizioni dell’affidamento nel tempo.

Opera il **principio di rotazione** così come previsto dall’art.49 del Codice dei Contratti Pubblici. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù del Codice dei contratti pubblici o in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. In casi motivati con riferimento alla struttura di mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, è consentito derogare all’applicazione del principio di rotazione, osservate le previsioni ai sensi dell’art. 17, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

Con apposito Regolamento sono specificate le modalità di svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie europee.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 – Trasparenza e Tutela della privacy

Il GAL applica le disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, di anticorruzione e tutela dei dati personali, in conformità alla normativa applicabile (Decreto Legislativo n. 33 del 2013; Decreto legislativo n. 190 del 2012; Decreto legislativo n. 196/2003).

Il GAL attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata “*Società trasparente*” nella quale si provvede alla pubblicazione e al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza

L’indirizzo di posta elettronica certificata consente al cittadino di rivolgersi al GAL per trasmettere le proprie istanze.

I dati in possesso del GAL sono trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy e nel rispetto di ulteriori prescrizioni emanate dall'Organismo pagatore.

Art. 11 –Norma finale

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Il presente regolamento è in vigore dalla data della sua approvazione da parte del C.d.A. e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modifica del Regolamento, trova applicazione la normativa sovraordinata.