REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Appennino Bolognese n. 3 del 8 settembre 2025

INDICE

I. Oggetto e finalità

1. Premessa

2. Finalità

3. Oggetto

II. Organi sociali e relative funzioni

4. Assemblea dei Soci

5. Consiglio di amministrazione

6. Presidente del Consiglio di amministrazione

7. Organo di controllo - Revisore legale

III. Funzionamento

8. Uffici della Società e Struttura tecnica

9. Uffici comuni con i GAL dell'Emilia-Romagna

10. Sito internet

11. Procedure per la gestione e la concessione dei contributi pubblici

12. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

13. Procedure per la selezione del personale e dei consulenti

14. Spese economali

15. Conflitto di interesse

16. Protezione dei dati personali

17. Pubblicità e trasparenza

18. Obblighi di comunicazione

19. Tracciabilità e conservazione della documentazione

20. Diritto di accesso agli atti

21. Costi di trasferta del personale e dei componenti degli organi decisionali

22. Compensi e gettoni di presenza dei componenti degli organi decisionali

23. Obblighi del lavoratore

IV. Disposizioni finali

24. Disposizioni finali

25. Entrata in vigore

OGGETTO E FINALITÀ

Art. 1 – *Premessa*

1. Il *Gruppo di Azione Locale (GAL) dell'Appennino Bolognese scarl*, d'ora in avanti GAL o Società, è un partenariato pubblico-privato composto dai rappresentanti degli interessi socio-economici locali.
L'obiettivo principale del GAL è strutturare e mettere in atto una strategia partecipativa di sviluppo dell'area rurale su cui si estende la propria azione, attraverso un approccio *bottom-up*, ovvero partendo dalle esigenze specifiche de territorio.
Il GAL viene sostenuto attraverso fondi europei, nazionali e regionali a valere sull'iniziativa LEADER.

2. Il GAL è il soggetto responsabile, nei confronti della Regione Emilia-Romagna, dello Stato italiano e dell'Unione europea, dell'attuazione della rispettiva Strategia di sviluppo locale e del corretto utilizzo dei relativi fondi con riferimento al rispetto delle procedure per la selezione dei destinatari ultimi dei finanziamenti pubblici, nonché, per gli interventi gestiti direttamente, di cui sono beneficiari.

Art. 2 – *Finalità*

1. Il presente Regolamento, tenendo conto di quanto disposto dallo *Statuto* e da ogni altra disposizione unionale, statale e regionale vigente al momento della sua approvazione, disciplina e precisa il corretto funzionamento della Società.

Art. 3 – *Oggetto*

1. Il presente *Regolamento* definisce:

- il corretto funzionamento del partenariato;

- le funzioni degli organi sociali e della struttura tecnica
- le procedure interne volte al corretto, efficace ed efficiente funzionamento della Società, anche in riferimento alle funzioni amministrative ad essa delegate dalla Regione Emilia-Romagna;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi, in conformità al *Codice dei contratti pubblici*;
- le procedure per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori;
- le modalità di gestione e concessione dei contributi pubblici;
- le disposizioni adottate per garantire il rispetto della *privacy* e la protezione dei dati;
- le modalità di attenuazione del rischio di conflitto di interesse.

II. ORGANI SOCIALI E RELATIVE FUNZIONI

Art. 4 – *Assemblea dei Soci*

1. La composizione e le funzioni dell'Assemblea dei Soci sono definite dallo *Statuto*.

2. Nessun singolo gruppo di interesse (pubblico, primario, secondario, terziario, società civile) può controllare il processo decisionale dell'Assemblea: né le autorità pubbliche, né alcun gruppo di interesse possono rappresentare più del 49 % degli aventi diritto al voto.

3. L'Assemblea dei Soci approva la Strategia funzionale alla candidatura del GAL per la gestione della programmazione.

Art. 5 – *Consiglio di amministrazione*

1. La composizione e le funzioni del CdA sono definite dallo *Statuto*.

2. Nessun singolo gruppo di interesse (pubblico, primario, secondario, terziario, società civile) può controllare il processo decisionale dell'Assemblea: né le autorità pubbliche, né alcun gruppo di interesse possono rappresentare più del 49 % degli aventi diritto al voto.

3. Le deliberazioni assunte dal CdA, in riferimento all'attuazione della Strategia o comunque inerenti alla programmazione, necessitano sempre della presenza di un numero di soggetti privati (economici e sociali) pari ad almeno il 50% dei presenti.

4. In merito all'attuazione della Strategia competono al CdA:

- la verifica, il monitoraggio e la valutazione della Strategia;
- l'approvazione delle eventuali modifiche alla Strategia che dovessero rendersi necessarie nel corso della programmazione;
- l'individuazione delle iniziative in grado di rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le azioni della Strategia;
- le proposte di linee guida e raccomandazioni al Presidente e al Coordinatore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti;
- l'approvazione della documentazione richiesta dalla Regione e necessaria alla programmazione;
- l'approvazione dei progetti realizzati mediante interventi a regia diretta e dei progetti di cooperazione e l'individuazione del personale della Società dedicato alla realizzazione degli stessi;
- l'approvazione degli avvisi pubblici e delle convenzioni da realizzarsi nell'ambito della programmazione;
- l'approvazione delle graduatorie provvisorie e definitive dei beneficiari relative alle domande presentate al GAL in riferimento agli avvisi pubblici;
- l'approvazione delle richieste di proroga e delle varianti progettuali dei beneficiari;
- l'approvazione della spesa sostenuta e rendicontata per i costi di gestione e di animazione;
- l'approvazione degli avvisi pubblici per la selezione del personale e dei consulenti e delle relative graduatorie;
- l'approvazione dell'impegno di spesa necessario all'avvio delle relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- la nomina del Responsabile del procedimento (art. 5 della legge 241/1990) e del Responsabile unico del progetto - RUP (art. 15 del *Codice dei contratti pubblici*) all'avvio della relativa procedura.

- Art. 6 – *Presidente del Consiglio di amministrazione*

1. La nomina e le competenze del Presidente del CdA sono definite dallo *Statuto*.

2. In merito all'attuazione della Strategia competono al Presidente:
   - la rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni;
   - la cura dei contatti con i Soci;
   - la sottoscrizione delle domande di sostegno, di pagamento e di variante da presentare alla Regione;
   - la sottoscrizione, nell'ambito dei progetti a regia diretta, della dichiarazione identificante la metodologia di scelta dei contraenti nel rispetto delle norme unionali e nazionali sugli appalti pubblici;
   - la sottoscrizione dei progetti realizzati mediante interventi in convezione;
   - la sottoscrizione di ogni altro atto o documento necessario all'efficace ed efficiente andamento dell'attuazione della Strategia.

3. Il Presidente del CdA è il Legale Rappresentante della Società.

III. FUNZIONAMENTO

Art. 7 – *Uffici della Società e Struttura tecnica*

1. Gli uffici della Società hanno sede al secondo piano dell'edificio posto al numero 314/2 di Via Porrettana, nel comune di Sasso Marconi (Bologna).

2. Gli uffici sono aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

3. La Società si dota di una Struttura tecnica che, competente sotto il profilo tecnico-amministrativo e finanziario nell'utilizzo di fondi pubblici, sia in grado di assolvere a tutte le funzioni assegnate al GAL, garantendone altresì un efficace ed efficiente andamento.

4. La Struttura tecnica deve obbligatoriamente garantire la presenza delle seguenti figure professionali:

- un coordinatore;
- un progettista;
- una figura per le attività di animazione;
- due figure per le procedure tecnico-amministrative, per la verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande di sostegno e per la gestione economico-finanziaria.

5. Le figure professionali che compongono la Struttura tecnica della Società possono svolgere i compiti loro assegnati anche a tempo parziale; pertanto, un'unica persona può ricoprire contemporaneamente più ruoli.

6. In ogni caso, il personale del GAL che intenda svolgere qualsiasi attività esterna deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Coordinatore del GAL, che si pronuncia entro 15 giorni,

dandone preventivamente informazione al CdA, verificando sia la presenza di un eventuale conflitto di interessi che la compatibilità tra le mansioni svolte per il GAL e l'attività esterna.

7. I compiti e le mansioni delle figure professionali componenti la Struttura tecnica sono definite nell'Allegato A.

Art. 9 – *Uffici comuni con i GAL dell'Emilia-Romagna*

1. La Società, in accordo con gli altri GAL aventi sede nel territorio regionale e con riferimento alle attività di gestione trasversali, può costituire uffici comuni per lo svolgimento delle seguenti attività:

- consulenza giuridico amministrativa di supporto alle attività dei GAL;
- gestione delle procedure, per gli aspetti operativi, sul Sistema informativo di AGREA (SIAG);
- istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno presentate a valere sugli interventi attivati dai GAL (azioni ordinarie e azioni specifiche);
- attivazione procedure di selezione degli operatori economici in conformità con la normativa vigente sugli appalti pubblici ed esecuzione dei relativi contratti;
- indagini di mercato funzionali alla determinazione della congruità dei costi, in particolare, per gli interventi realizzati a "regia diretta" dai GAL;
- attività di rendicontazione delle spese sostenute dai GAL per la presentazione delle relative domande di pagamento.

2. La costituzione e il funzionamento degli uffici comuni terranno conto delle modalità disciplinate dalle disposizioni regionali emanate a tal fine.

Art. 10 – *Sito internet*

1. La Società deve dotarsi di un sito internet dedicato e specificatamente realizzato per fornire tutte le principali informazioni relative alle opportunità offerte dall'attuazione della Strategia approvata, al partenariato, alle iniziative di animazione, ai progetti di cooperazione.

2. Il mantenimento ed il costante aggiornamento del sito internet devono essere garantiti per l'intero periodo di programmazione.

3. Il sito internet deve essere strutturato in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia.

4. Il sito deve prevedere:

- una sezione dedicata alla Strategia e alla relativa documentazione;
- una sezione dedicata ai progetti realizzati nell'ambito della Strategia (avvisi pubblici, regie dirette, convenzioni e cooperazione).

5. È inoltre obbligo del GAL garantire il vincolo di destinazione del proprio sito internet, ai sensi della normativa unionale, statale e regionale in materia.

Art. 11 – *Procedure per la gestione e la concessione dei contributi pubblici*

1. Il GAL, con l'ausilio delle professionalità componenti la Struttura tecnica ed in linea con quanto disposto dalla Strategia approvata, predispone il programma di attuazione della Strategia per l'approvazione del CdA.

2. Il GAL presenta il programma di attuazione della Strategia alla Regione entro le tempistiche stabilite dalle disposizioni regionali per ottenerne la necessaria approvazione.

3. Il GAL, a seguito dell'approvazione del programma, predispone il testo degli avvisi pubblici, delle convenzioni e degli interventi a regia da realizzare nell'anno di riferimento.

4. I testi degli avvisi pubblici e delle convenzioni sono quindi trasmessi alla Regione per l'attivazione del sistema di supervisione, mentre per gli interventi a regia diretta il GAL presenta domanda di sostegno, previa configurazione del modulo sul SIAG.
La Società, ricevuti gli esiti della supervisione da parte della Regione e recepite le eventuali prescrizioni indicate, procede ad emanare gli avvisi pubblici e a sottoscrivere le convenzioni con i soggetti pubblici individuati, mentre provvede alla configurazione del modulo sul SIAG.

4. Il GAL raccoglie le domande pervenute in riferimento agli avvisi pubblici emanati e le istruisce. Terminata la fase istruttoria, la Struttura tecnica provvede alla stesura della graduatoria provvisoria dei potenziali beneficiari da sottoporre al CdA per la sua approvazione, subordinandone altresì l'approvazione definitiva all'esito positivo dell'eventuale supervisione condotta dalla Regione. In merito alle convenzioni, la Struttura tecnica effettua l'istruttoria delle domande di sostegno presentate dai soggetti convenzionati.

5. La Società, ricevuti gli esiti della supervisione condotta dalla Regione sia sugli avvisi pubblici sia sulle convenzioni ed effettuati gli adeguamenti richiesti, approva in CdA la graduatoria definitiva dei beneficiari. La Struttura tecnica procede alla pubblicazione della graduatoria sul sito internet e il Coordinatore adotta gli atti di concessione, notificandoli ai beneficiari degli avvisi pubblici e ai soggetti pubblici convenzionati. In merito alle regie, ricevuta la notifica di concessione da parte della Regione, procede con l'attuazione del progetto.

6. Il GAL, su richiesta del beneficiario, istruisce e approva in CdA le domande di variante e, con apposito atto del Coordinatore, le domande di proroga relative agli avvisi pubblici e alle convenzioni. Nella realizzazione di interventi a regia diretta il GAL può presentare, se necessario, richieste di varianti e di proroga così come definito dalle disposizioni regionali.

8. Per gli interventi realizzati a regia diretta il GAL presenta domanda di anticipo e di pagamento intermedio, laddove si renda necessario, e di pagamento. A seguito dell'istruttoria condotta dalla Regione e ricevuta formale comunicazione dell'atto di liquidazione, il GAL ottiene l'erogazione del contributo da parte di AGREA.

9. Le disposizioni inerenti alla chiusura (pagamento, riduzioni, revoche, sanzioni) degli interventi realizzati tramite l'emanazione di avvisi pubblici e sono espressamente riportate nell'avviso a cui l'intervento si riferisce. Le disposizioni inerenti alla chiusura dei progetti realizzati in convenzioni sono espressamente riportate nelle relative notifiche di concessione.

10. Per i progetti realizzati in convenzione o tramite avviso pubblico, in caso di mancata liquidazione delle domande di pagamento relative a concessioni adottate dai GAL, questi ultimi provvedono alla revoca dei relativi atti, come conseguenza della decisione assunta dagli uffici territoriali competenti.

Art. 12 – *Procedure per l'acquisizione di beni e servizi*

1. Il GAL, nell'ambito dell'attuazione dell'iniziativa LEADER, deve rispettare nella selezione dei fornitori di beni e servizi le normative generali sugli appalti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e sue modificazioni ed integrazioni.

2. Il CdA, sulla base delle informazioni o richieste presentate dal Coordinatore in merito ad esigenze di acquisizione di lavori, servizi o forniture e, comunque, in attuazione degli interventi previsti dall'iniziativa LEADER, delibera in ordine a detta acquisizione ed alla relativa procedura da adottare, secondo quanto previsto dal *Codice dei contratti pubblici*.
Per quanto qui non espressamente disciplinato si fa esplicito riferimento alle disposizioni regionali.

3. Al Legale Rappresentante della Società spetta il compito di:

- nominare il RUP ai sensi dell'art. 15 del *Codice dei contratti pubblici*;
- stipulare il contratto con l'operatore economico selezionato;

- formulare, acquisito il parere del Coordinatore e del Responsabile amministrativo, la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- formulare, acquisito il parere del Coordinatore e del Responsabile amministrativo, l'eventuale proposta al CdA di avviare le azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Società ovvero di resistere in giudizio;
- formulare, acquisito il parere del Coordinatore e del Responsabile amministrativo, la eventuale proposta al CdA di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali.

4. La Società procede direttamente e autonomamente all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 € per mezzo di affidamenti diretti.

5. Per l'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 € la Società può ricorrere a una centrale di committenza qualificata.

6. Con riferimento alle sole procedure per l'acquisizione di beni e servizi realizzate mediante affidamento diretto e per importi inferiori a 40.000,00 € l'effettivo possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti dalla Società può essere verificato anche per mezzo del sorteggio di un campione definito. Il campione da sottoporre a controllo è individuato nella percentuale del 10 % delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati dal GAL.
I controlli a campione devo essere avviati due volte all'anno, con la seguente tempistica:

- entro il 30 agosto, per le dichiarazioni presentate nel primo semestre;
- entro il 28 febbraio, per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente.

L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale mediante utilizzo di applicazione sul web per la generazione di numeri casuali, previa predisposizione di un unico elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi effettuati nel semestre considerato,

disposto in ordine cronologico in base al numero preventivamente attribuito agli affidamenti. (Allegato B)

Art. 13 – *Procedure per la selezione del personale e dei consulenti*

1. La selezione del personale (a tempo determinato, indeterminato, con contratto di collaborazione o di dipendenza) nonché dei consulenti (laddove l'attività di consulenza non si configuri come fornitura di servizi) avviene in base a procedure di evidenza pubblica, alle quali è sempre data adeguata visibilità, e sulla base di principi di trasparenza, pubblicità, competenza e non discriminazione, come stabilito dall'art. 35, co. 3, del decreto legislativo 165/2001.

2. Il reclutamento del personale avviene attraverso appositi avvisi di selezione pubblicati in apposita sezione del sito internet della Società denominata "Lavora con noi".

3. Eventuali candidature spontanee non possono essere tenute in considerazione nell'ambito delle procedure volte all'acquisizione del personale.

Art. 14 – *Spese economali*

1. Per spesa economale si intende l'acquisizione di beni o servizi non continuativi, non programmabili, indifferibili e necessari al corretto funzionamento della Società e il cui ammontare non giustifica economicamente l'attivazione delle normali procedure di evidenza pubblica.

2. Si indica un elenco non esaustivo delle spese di natura economale che possono essere assunte dal GAL:

- spese postali e telegrafiche;
- acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

- acquisto di beni (materiali di consumo in genere e piccole attrezzature) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature, impianti della sede del GAL;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addobbi, bandiere e altro materiale utilizzabile per la realizzazione di eventi (incontri con delegazioni, convegni, ecc.);
- piccoli arredi (quadri, fiori, accessori vari);
- spese di rappresentanza;
- spese di comunicazione istituzionale (video, spot radiofonici e publiredazionali);
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio di amministrazione;
- licenze e software;
- materiale per pulizia e manutenzione uffici;
- materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- altre spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la Società non altrimenti individuabili nell'elencazione e comunque entro il limite fissato dal presente Regolamento.

3. La necessità di ricorrere alla spesa economale è sempre anticipata via e-mail al Presidente (o al Vicepresidente qualora consentito e/o richiesto dal Presidente). La spesa viene effettuata in seguito a nulla osta inoltrato via e-mail dal Presidente e/o Vicepresidente. L'importo della singola spesa non può essere superiore a € 1.500,00, iva esclusa per una spesa massima complessiva annua di 5.000,00 €).

4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG; va comunque indicato il CUP di riferimento nel caso la spesa sia a valere sull'iniziativa LEADER.

5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali. Al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti il GAL effettua le proprie spese mediante bonifico bancario o utilizzo di carta aziendale di pagamento (carta bancomat / carta di credito).

6. Ciascuna spesa è riportata in apposito registro/file. Il Coordinatore provvede annualmente a rendicontare al CdA, per la ratifica, le spese economali sostenute, nel limite dell'importo annuale stabilito in 5.000,00 €.

Art. 15 – *Conflitto di interesse*

1. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore della Società, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sull'iniziativa LEADER, né potrà essere fornitore della Società nell'ambito di tale intervento.
Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore della Società, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sull'iniziativa LEADER, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito di tale intervento. Inoltre, nel caso in cui un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

2. La Società non può individuare i propri fornitori tra quelle imprese con cui i membri del CdA, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in conflitto d'interesse. Inoltre, i componenti del CdA non possono essere assunti dalla Società come dipendenti né ricevere incarichi di consulenza.

3. Laddove si configuri l'emergere, anche potenziale, di un conflitto d'interesse in cui i richiedenti di finanziamenti erogati dal GAL siano riconducibili agli associati, ai componenti del CdA o al personale della struttura tecnica, tutti gli interessati coinvolti hanno l'obbligo di astenersi e di darne comunicazione scritta all'organo sovraordinato. I componenti del CdA che dovessero trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse non potranno prendere parte alle decisioni inerenti al relativo procedimento. I dipendenti interessati da tale situazione non potranno prendere parte al procedimento istruttorio, esprimere pareri o valutazioni inerenti al richiedente verso il quale si trovino in conflitto d'interesse.

4. Il Responsabile del procedimento, i componenti del CdA, nonché gli altri soggetti titolati al rilascio di pareri e valutazioni tecniche, in caso di conflitto di interesse relativamente ad uno specifico procedimento e/o selezione, sono tenuti ad astenersi e a dichiararlo all'organo sovraordinato. Ove tale organo sovraordinato ritenga rilevante quanto dichiarato ai fini della conclusione del procedimento secondo il principio di imparzialità, determina formalmente l'obbligo di astensione anche tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 51 del *Codice di procedura civile* e indica, altresì, la persona fisica da incaricare in via sostitutiva ovvero avoca a sé le funzioni da svolgere o pone in essere le misure ritenute opportune nella fattispecie concreta.

5. I responsabili delle fasi delle procedure poste in essere nell'ambito dei settori e delle aree soggette a particolare rischio debbono astenersi da qualsiasi attività, anche istruttorie, in tutte le ipotesi in cui vengano in gioco, direttamente o indirettamente, interessi propri o di soggetti a cui i responsabili sono comunque collegati da rapporti professionali, amicali o di parentela. In particolare, debbono astenersi nell'ipotesi in cui il soggetto che richiede il contributo, ovvero che partecipa alla procedura contrattuale o ancora che partecipa alla procedura selettiva di personale è a lui legato, direttamente o indirettamente, da interessi personali o professionali. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della fase, quest'ultimo dà immediata notizia al Presidente che convoca il CdA al fine di provvedere alla sostituzione del responsabile nella procedura con altro soggetto ritenuto competente ed idoneo. I componenti del CdA del GAL aventi un interesse diretto o indiretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni che riguardano il finanziamento di un progetto presentato dallo stesso soggetto.

Al fine di verificare le specifiche situazioni, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del CdA del GAL, i Consiglieri presenti dichiarano se eventualmente si trovino in una situazione di conflitto di interesse e, accertata la situazione, abbandonano la seduta, con conseguente messa a verbale.

6. Nell'ambito delle procedure di gara i soggetti coinvolti rispettano le previsioni di cui all'art. 16 del *Codice dei contratti pubblici*. Per tutte le procedure di aggiudicazione di appalti, sopra e sottosoglia e anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici e con riferimento a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, il soggetto interessato dovrà rilasciare al RUP nominato la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza ed è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato. Tutte le dichiarazioni rese nelle procedure di gara devono essere protocollate.

7. All'atto dell'assegnazione all'ufficio i dipendenti rendono la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e indicano tutte le situazioni di rischi potenziali. Tale dichiarazione è indirizzata al Presidente e comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente con tale dichiarazione comunica l'adesione ad associazioni o organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dipendente non deve comunicare l'adesione a partiti politici o a sindacati, né l'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale dichiarazione deve essere inviata al Presidente entro 10 giorni

dall'evento. L'omissione della comunicazione è sanzionata a livello disciplinare. La valutazione sull'esistenza del conflitto di interesse è effettuata entro 10 giorni dal Presidente.

8. È istituito il registro delle dichiarazioni dei conflitti di interesse, la cui tenuta compete al Presidente. In tale registro verranno inserite le dichiarazioni di cui al precedente comma 7.

9. Il dipendente/collaboratore che intende svolgere attività lavorative esterne alla Società deve darne preventiva comunicazione al Coordinatore che ne informa tempestivamente il CdA. La comunicazione deve contenere una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse e la piena compatibilità dell'attività con le mansioni svolte e gli orari di lavoro.

Art. 16 – *Protezione dei dati personali*

1. La Società, rappresentata ai fini previsti dal GDPR, dal Presidente del GAL, è il titolare del trattamento dei dati personali, anche organizzati in banche dati automatizzate o cartacee.

2. Il GAL pone in essere ogni misura volta a garantire che i dati da esso detenuti in ragione dell'attuazione della Strategia e delle funzioni amministrative ad esso delegate siano trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della privacy. Le disposizioni del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (decreto legislativo n. 196/2003 e ss. mm. ii.) si applicano ai dati personali dei visitatori del sito internet della Società e dei potenziali beneficiari degli interventi realizzati dal GAL.

3. Il trattamento dei dati ha luogo con modalità sia automatizzate sia non automatizzate, mediante sistemi di protezione che ne garantiscono la riservatezza secondo la politica interna privacy di GAL.

Art. 17 – *Pubblicità e trasparenza*

1. Nell'ambito delle funzioni amministrative delegate al GAL dalla Regione Emilia-Romagna per l'attuazione dell'iniziativa LEADER, la Società è tenuta all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 33/2013 applicabili alle Società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-*bis*, co.3, del decreto legislativo n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse).

2. La Società fornisce il proprio sito web istituzionale di una sezione denominata "*Società trasparente*" che include tutte le informazioni obbligatorie di cui all'Allegato 1 della Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "*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" e successive modifiche e/o integrazioni. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui sopra è nominato dal Presidente il "Responsabile degli obblighi di pubblicazione".*

3. Al fine di assicurare ai cittadini un'effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, la Società pubblica su apposita sezione del sito web del GAL Appennino Bolognese < www.bolognappennino.it > le informazioni necessarie per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

Art. 18 – *Obblighi di comunicazione*

1. La Società, in qualità di soggetto beneficiario dei contributi per la realizzazione dei progetti a regia diretta previsti dalla propria Strategia, è tenuta ad ottemperare agli obblighi di informazione e pubblicità di cui regolamenti europei, nazionali e regionali.

Art. 19 – *Tracciabilità e conservazione della documentazione*

1. La Società, nello svolgimento degli adempimenti volti all'attuazione dell'iniziativa LEADER, registra tutta la documentazione in entrata e in uscita (ad eccezione di quella che viene presentata tramite il sistema SIAG, già soggetta al sistema di protocollazione regionale) per mezzo di un efficace sistema di protocollo. Tale sistema deve garantire l'identificazione del soggetto e la tracciatura temporale della ricezione e trasmissione delle comunicazioni.

2. La Società garantisce la disponibilità di ogni documento per consentire l'accesso agli atti e assicurare la possibilità di controlli anche nel periodo di vincolo successivo alla chiusura del programma.

3. La Società conserva presso i suoi uffici tutta la documentazione probatoria dell'attività realizzata per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento. L'archiviazione della documentazione avviene, quando possibile, sia in formato analogico (cartaceo) che digitale.

4. Lo smaltimento della documentazione che, trascorsi i limiti temporali indicati, fosse ritenuta non più necessaria al corretto espletamento delle funzioni della Società, verrà eseguito per mezzo di operatori economici adeguatamente selezionati e nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

Art. 20 – *Diritto di accesso*

1. La Società, nell'ambito dell'iniziativa LEADER, è tenuta all'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, secondo quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.

2. La finalità del diritto di accesso documentale (capo V della legge 241/1990) è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che

l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche previste dall'ordinamento di cui sono titolari. Il diritto di accesso documentale è escluso al fine di sottoporre l'ente ad un controllo generalizzato sul suo operato. Il soggetto competente a gestire le istanze di accesso documentale è il Coordinatore del GAL.

3. Il diritto di accesso civico (art. 5, co. 1, del decreto legislativo 33/2013) e generalizzato (art. 1, co. 2, del decreto legislativo 33/2013) è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali della Società e sull'utilizzo delle sue risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo allo sviluppo rurale. Il soggetto competente a gestire le istanze di accesso civico e civico generalizzato è il Coordinatore del GAL. In sede di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato la competenza è del Presidente.

4. La Società deve tenere ed aggiornare un apposito Registro degli accessi, da pubblicare sul sito istituzionale, alla sezione "Società trasparente". Nel registro sono indicate con cadenza semestrale le istanze di accesso pervenute con oggetto della richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali, secondo le indicazioni ANAC vigenti.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente *Regolamento* si fa rinvio alla normativa vigente in materia e alle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Art. 21 – *Costi di trasferta del personale e dei componenti degli organi decisionali*

1. I costi di trasferta relativi agli spostamenti del personale e dei componenti del CdA possono essere oggetto di rimborso in favore di coloro che, avendoli effettivamente sostenuti nell'adempimento di missioni, incontri, eventi o altre iniziative realizzati per conto della Società, ne facciano apposita richiesta scritta secondo le indicazioni delle disposizioni regionali.

2. Lo svolgimento delle attività suddette può avere luogo sul territorio regionale, nazionale o di Paesi terzi.

3. Non sono oggetto di rimborso i costi sostenuti per gli spostamenti verso la sede della Società in cui si svolge l'attività ordinaria.

4. Il rimborso delle spese di trasferta sostenute dal personale è disposto solo in presenza di specifica autorizzazione.

5. I costi di trasferta si suddividono in: spese di viaggio, di alloggio e di vitto. Solo in determinate circostanze può essere riconosciuta una specifica indennità di trasferta (diaria). Il viaggio dovrà avere origine dalla sede del GAL o dal domicilio dell'interessato, laddove questo sia più vicino alla destinazione considerata.

6. Al Coordinatore e ai componenti del CdA si applica il trattamento previsto per i dirigenti della Regione Emilia-Romagna, mentre per gli altri dipendenti della Società il trattamento previsto per il personale del comparto della Regione Emilia-Romagna.

7. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni regionali.

Art. 22 – *Compensi e gettoni di presenza dei componenti degli organi decisionali*

1. L'Assemblea dei soci può deliberare la corresponsione di compensi e/o gettoni di presenza ai componenti del CdA. L'importo degli eventuali compensi e/o gettoni di presenza è definito dall'Assemblea dei soci con proprio atto.

2. I compensi deliberati dall'Assemblea dei soci possono essere corrisposti al Presidente e ai consiglieri ai quali sia stata conferita specifica delega per lo svolgimento di particolari attività. I gettoni di presenza possono essere corrisposti a tutti i componenti del CdA in occasione della loro partecipazione agli incontri dell'organo decisionale.

3. La corresponsione di compensi e/o gettoni di presenza è correlata all'effettiva attività svolta dai Consiglieri delegati ovvero alla partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione: nel caso di partecipazione a più del 50% delle sedute sarà corrisposto il 100% del compenso e/o gettoni; sotto il 50% sarà riparametrato in considerazione dell'effettiva presenza.

Art. 23 – *Obblighi del lavoratore*

1. Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

2. Il lavoratore ha l'obbligo di trattare con cura e di conservare diligentemente gli uffici, le attrezzature e i materiali aziendali a lui affidati o per mezzo dei quali è chiamato all'espletamento delle sue mansioni. Il lavoratore ha altresì l'obbligo di cooperare attivamente alla prosperità della Società e al suo buon andamento.

3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dal vigente *CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi* (Confcommercio – FILCAMS-CGIL – FIST-CISL – UILTuCS-UIL).

IV. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – *Disposizioni finali*

1. Per quanto non riportato nel presente Regolamento, si fa espresso riferimento alla normativa e alle disposizioni attuative unionali, statali e regionali in vigore o che sarà successivamente emanate in attuazione dell'iniziativa LEADER.

2. Il presente Regolamento potrà subire opportune modifiche ed integrazioni al fine di recepire le eventuali ulteriori indicazioni operative emanate dalla Regione Emilia-Romagna.

3. In caso di contenzioso derivante dall'applicazione del presente *Regolamento*, il Presidente della Società, salvo diversa decisione del CdA, ricorre al servizio di arbitrato offerto dalla Camera arbitrale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bologna. Laddove il CdA ne ravveda la necessità la Società potrà rivolgersi al Tribunale ordinario. Il Foro di Bologna sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere in relazione al presente *Regolamento*.

4. Il Presidente può presentare proposte di variazione o modifiche del presente *Regolamento* ogni qual volta lo ritenga necessario al buon andamento della Società. Il Presidente presenta le sue proposte al CdA per ottenerne la relativa approvazione.

Art. 30 – *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del CdA e sarà pubblicato sul sito internet della Società: www.bolognappennino.it.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati e cessano di avere efficacia le seguenti disposizioni:

- *Regolamento generale interno* (e successive modifiche e integrazioni), approvato con deliberazione del CdA n. 4 del 19 ottobre 2016;
- *Regolamento per la gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio per gli amministratori, i dipendenti* e i *collaboratori* (e successive modifiche e integrazioni), approvato con deliberazione del CdA n. 4 del 27 luglio 2016;
- *Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori* (e successive modifiche e integrazioni), approvato con deliberazione del CdA n. 9 del 14 dicembre 2017;
- *Misure preventive dei fenomeni corruttivi* (e successive modifiche e integrazioni), approvate con deliberazione del CdA n. 6 del 3 febbraio 2016.

Allegato A

MANSIONARIO

Struttura tecnica del GAL Appennino Bolognese

Coordinatore

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Coordinatore* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- supporto al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci per l'attuazione degli indirizzi espressi e delle deliberazioni adottate;
- coordinamento della Struttura tecnica e degli eventuali collaboratori esterni;
- gestione, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, dei rapporti di lavoro del personale del GAL;
- tenuta dei rapporti con il Partenariato, con la Regione Emilia-Romagna e con gli Enti pubblici che compartecipano all'attuazione della Strategia;
- monitoraggio dell'efficienza operativa della Struttura tecnica;
- coordinamento delle attività relative alla gestione societaria, amministrativa e finanziaria e di tutte le attività di cooperazione, progettazione e animazione;
- rappresentanza della Società in occasione di conferenze, seminari, workshop e incontri di partenariato;
- supervisione degli avvisi di selezione del personale e dei consulenti esterni;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- adempimento di tutte le funzioni e i compiti connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile unico del progetto (RUP).

Responsabile amministrativo

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Responsabile amministrativo* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- supervisione e controllo di tutte le attività amministrative;
- monitoraggio e controllo costanti dei flussi finanziari e contabili;
- tenuta dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione della Regione Emilia-Romagna;
- predisposizione della documentazione necessaria al commercialista per elaborare i pre-consuntivi periodici e i bilanci di previsione;
- predisposizione di rapporti di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte dalla Società;
- supporto e trasmissione dati all'Organo di controllo della Società;
- tenuta dei rapporti con Soci, fornitori e istituti bancari;
- rendicontazione di tutte le attività che vedono il GAL beneficiario finale e gestione amministrativa e finanziaria di altri progetti realizzati dalla Società.

Progettista

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Progettista* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- predisposizione delle progettualità per l'attuazione delle azioni previste dalla Strategia, compresi i progetti a regia diretta e in convenzione, su indicazione del Coordinatore;
- attuazione, gestione e monitoraggio dei progetti per l'attuazione della Strategia;
- predisposizione della documentazione tecnica finalizzata alla rendicontazione dei progetti attuati.

Animatore

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Animatore* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- attività di animazione e sportello informativo;
- informazione ed indirizzo alla collettività sulle opportunità previste dai bandi e dalle azioni della Società;
- elaborazione del monitoraggio dell'attuazione della Strategia;
- attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network;
- organizzazione di incontri di informazione e animazione;
- ideazione e progettazione di materiale istituzionale;
- supporto alle attività di progettazione funzionali al corretto andamento della Struttura tecnica.

Istruttore tecnico

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Istruttore tecnico* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- predisposizione delle schede e degli schemi di bando e convenzione previsti nella Strategia;
- configurazione e gestione dei sistemi operativi informatici della Regione Emilia-Romagna predisposti per la presentazione delle domande di sostegno ed eventuali varianti;
- verifica delle condizioni preesistenti e dichiarate in domanda di sostegno e valutazione all'ammissibilità della domanda;
- valutazione della conformità/congruità della documentazione tecnica ricevuta relativa alle domande di sostegno, di proroga e di variante;
- gestione dell'istruttoria tecnico-giuridica delle domande di sostegno e conseguente proposta di graduatoria;
- verifica della conformità tecnica di tutte le azioni previste per l'attuazione della Strategia;
- assistenza tecnica relativa alle richieste dei potenziali beneficiari in merito all'interpretazione dei bandi e alle varie casistiche.

Istruttore amministrativo

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Istruttore amministrativo* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- supporto all'attivazione e implementazione delle procedure amministrative e finanziarie previste per la gestione della Strategia;
- rendicontazione amministrativa e finanziaria dei costi sostenuti per l'attuazione della Strategia e caricamento dei dati sul sistema operativo informatico predisposto dalla Regione Emilia-Romagna;
- aggiornamento dello stato di avanzamento finanziario della Strategia per quanto concerne gli impegni assunti e i pagamenti;
- tenuta dei rapporti con terzi (consulenti, fornitori di beni e servizi, amministratori, dipendenti della Regione Emilia-Romagna, istituti bancari, revisore legale);
- supporto all'attuazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- organizzazione ed archiviazione della documentazione amministrativa e finanziaria.

Addetto alla segreteria

Al dipendente a cui è affidata la qualifica di *Addetto alla segreteria* spettano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le seguenti mansioni generali:

- gestione del servizio di centralino;
- gestione del protocollo, smistamento e archiviazione della corrispondenza e della relativa documentazione in entrata e in uscita;
- redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- assistenza al Coordinatore nell'organizzazione delle attività;
- svolgimento di attività multifunzionali di supporto agli Organi decisionali e alla Struttura tecnica;
- supporto alle attività di animazione e alle attività amministrative.

Allegato B

Regolamento del GAL Appennino Bolognese per la determinazione dei criteri di effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023

Art. 1 – *Oggetto dei controlli*

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e ss. del D.P.R. 445/2000, le modalità operative di effettuazione dei controlli a campione sulle autodichiarazioni presentate dagli operatori economici nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore ai 40.000 euro, così come disposto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023, di seguito denominato "Codice";

2. Costituiscono oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (*Cause di esclusione automatica*), 95 (*Cause di esclusione non automatica*) e 98 (*Illecito professionale grave*) e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del D. Lgs. 36/2023, rese dagli operatori economici, ai fini dell'affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.

Art. 2 – *Modalità operative per l'esecuzione dei controlli*

1. I controlli sono effettuati a campione, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, su un numero predeterminato di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, in rapporto percentuale sul numero complessivo, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi. Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati dalla Stazione appaltante di importo inferiore a € 40.000,00, con arrotondamento all'unità superiore. I controlli a campione devono avvenire due volte l'anno, con la seguente tempistica:

- entro il 31/07 per le dichiarazioni presentate nel primo semestre (dal 01.01 al 30.06);
- entro il 31/01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente (dal 01.07 al 31.12).

2. L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale effettuato dal RUP e alla presenza di almeno un altro dipendente dell'ente, previa formazione di un elenco numerato disposto in ordine cronologico in base alla data delle determine di affidamento adottate nel semestre di riferimento per gli affidamenti in esame. Il sorteggio avviene attraverso il generatore di numeri casuali della Regione Emilia-Romagna.
Il complesso delle operazioni di controllo, compreso il sorteggio del campione, e le risultanze delle verifiche effettuate sono documentati con apposito verbale.

Art. 3 – *Esiti dei controlli*

In caso di rilevazione di presunte irregolarità, sarà instaurato un contradditorio con gli operatori economici. Il R.U.P. invierà tramite PEC alla parte dichiarante una comunicazione scritta con assegnazione di un termine congruo per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del D. Lgs. 36/2023. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Per i contratti di modesto valore, per i quali non è stata stipulata la garanzia definitiva, o per i contratti ad esecuzione istantanea, per i quali la prestazione risulti già completamente eseguita, la Stazione appaltante dovrà pagare il relativo corrispettivo, per non incorrere nella fattispecie dell'indebito arricchimento di cui all'art. 2041 del Codice civile. In siffatte ipotesi, la Stazione appaltante procederà alla prevista comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento dalla stessa indette per un periodo da uno a dodici mesi.

Art. 4 – *Trattamento dei dati personali*

I dati e le informazioni raccolti verranno utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679).

Art. 5 – *Validità e applicazione*

Il presente Regolamento si applica dal giorno della sua adozione e resta valido fino alla data della sua revoca, totale o parziale, oppure a seguito di modiche normative. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web del GAL Appennino Bolognese.