

REGOLAMENTO DELLA SOCIETA' CONSORTILE

“Distretto Rurale del Sud Sardegna” - (DRSS)

Premessa

Il Regolamento del Distretto Rurale Sud Sardegna (DRSS) tiene conto delle indicazioni contenute nelle Direttive di Attuazione della L.R. 16/2014 approvate con delibera della Giunta Regionale n. 11 del 11 marzo 2020 e nello Statuto della Società Consortile. Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, si procederà a un appropriato adeguamento del Regolamento.

Con il Regolamento si vogliono definire le procedure con le quali il Distretto Rurale Sud Sardegna persegue gli obiettivi definiti dal Piano di Distretto, al fine di garantire trasparenza nel processo di adozione delle decisioni e nella gestione tecnico amministrativa.

Le Direttive di Attuazione della L.R. 16/2014 approvate con delibera della Giunta Regionale n. 11 del 11 marzo 2020, all'art. 7 - Regolamento, stabiliscono che:

Il Distretto deve dotarsi di apposito Regolamento che definisce:

- *le modalità di elezione degli organi del Distretto;*
- *le eventuali quote associative annuali;*
- *le modalità di convocazione degli Organi del Distretto;*
- *le modalità di adesione al Distretto;*
- *le modalità di reclutamento e i compiti dell'eventuale personale impiegato;*
- *le procedure per l'acquisizione di beni e servizi.*

Il presente regolamento, oltre a dotare la società di norme che regolano i punti indicati dalle Direttive, stabilisce le norme che regolano i seguenti ulteriori punti:

- selezione dei consulenti
- missioni del personale e degli amministratori;
- fondo minute spese;
- trasparenza e modalità per garantire il diritto di accesso ai documenti.

1. Modalità di elezione/nomina degli Organi del Distretto

1.1 Modalità di elezione/nomina dell'Assemblea

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soggetti pubblici e privati che aderiscono alla Società Consortile in base ai requisiti dell'art. 7 dello Statuto e che siano in regola con il versamento delle quote sociali, con i contributi al fondo consortile e ogni altra obbligazione nei confronti della società. Per la valida costituzione dell'assemblea e per il calcolo delle maggioranze richieste non si tiene conto della partecipazione del socio per il quale sia aperta una procedura di esclusione in base all'art.9 dello Statuto.

1.2 Modalità di elezione/nomina del Consiglio Direttivo

Il primo Consiglio Direttivo sarà nominato nell'Atto Costitutivo nel rispetto dell'art. 7 delle Direttive di Attuazione dell'11 marzo 2020 della Legge Regionale Legge regionale 7 agosto 2014, n. 16 e dell'art. 26 dello Statuto. La prima elezione e le successive sono regolate in base a quanto stabilito nel presente articolo.

Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto dovranno essere rispettate le seguenti indicazioni:

- a) rappresentanti, soci e/o dipendenti di imprese del settore primario socie del Distretto, in misura non inferiore ad 1/3 assicurando, nel caso di compresenza di produzioni primarie agricole, zootecniche, ittiche e forestali la rappresentanza degli operatori di ciascuno di questi settori.
- b) rappresentanti dei Comuni soci del Distretto come individuati nell'art. 30 del presente statuto, e i rappresentanti delle associazioni di categoria socie del Distretto, cumulativamente in misura non superiore ad 1/3;
- c) rappresentanti, soci, e/o dipendenti di imprese del commercio agroalimentare, della trasformazione, dell'artigianato, del settore turistico e della ristorazione, nonché dei servizi a supporto della filiera agroalimentare nella misura non superiore ad 1/3;
- d) un rappresentante, socio o dipendente del primo soggetto promotore, Coagri Sardegna Scarl.
- e) Almeno 1 posto nel Consiglio Direttivo è riservato ad uno dei Comuni che hanno aderito al Comitato Promotore e che sia socio del Distretto.

Il corpo elettorale è costituito dai soci non morosi e per i quali non sia in corso una procedura di esclusione in base all'art. 9 dello Statuto.

E' possibile la delega solo se ad altro socio. All'uopo dovrà essere fornita delega scritta.

Il seggio elettorale è ubicato presso la sede del Distretto, ove verranno

effettuate sia le operazioni di voto che di scrutinio.

Le candidature a componente del Consiglio Direttivo dovranno essere formalizzate per iscritto, utilizzando la modulistica predisposta dalla società.

Si procederà a votazioni mediante scrutinio palese o segreto. L'elezione del Consiglio Direttivo avverrà attraverso la costituzione di una unica lista aperta, in grado di rispettare i criteri di composizione del Consiglio come indicato nello statuto. Sarà compito dell'Ufficio elettorale verificare che la lista consenta il rispetto di tali criteri. In caso contrario l'Ufficio elettorale chiederà al corpo elettorale di esprimere ulteriori candidature, sino a raggiungere la condizione di rispetto dei criteri statutari.

Saranno ammessi alle operazioni di voto coloro che all'ora di chiusura saranno all'interno dei locali costituenti il seggio elettorale.

Verranno proclamati eletti nel Consiglio Direttivo i candidati che riceveranno il maggior numero di preferenze, nel rispetto delle caratteristiche previste dallo statuto, non considerando eletti, pertanto, coloro che pur ottenendo un maggior numero di preferenze non consentano il rispetto di tali criteri.

L'elezione dei componenti il Consiglio Direttivo avverrà mediante votazione a scrutinio palese o segreto esprimendo una unica preferenza. A conclusione delle operazioni di voto verrà effettuato lo scrutinio.

L'Ufficio elettorale e il seggio elettorale, saranno nominati dall'Assemblea.

1.3 Modalità di elezione del Presidente del Distretto - Presidente del Consiglio Direttivo

Il Presidente è eletto dal Consiglio direttivo qualora non abbia provveduto l'Assemblea dei Soci, ed è scelto fra soggetti con esperienza almeno quinquennale nella amministrazione, direzione e controllo di imprese private e/o pubbliche e approfondita conoscenza della realtà socio-economica territoriale e istituzionale del territorio del Distretto Rurale; deve altresì possedere competenze e abilità relazionali verso soggetti/enti privati e pubblici nonché capacità di leadership e di lavoro in team, capacità di coordinamento e concertazione, attitudine al problem solving, capacità di programmazione, pianificazione e di ascolto del territorio. In assenza o impedimento è sostituito dal vicepresidente, e in mancanza di questo dal componente più anziano di età del Consiglio direttivo che lo sostituisce a tutti gli effetti.

Qualora il Consiglio Direttivo sia costituito da un numero di membri

superiore a 3, possono essere nominati dal Consiglio direttivo due o più vice-presidenti, di cui uno vicario, a cui verranno attribuite deleghe specifiche da parte del Presidente, previa delibera del Consiglio direttivo che stabilirà tempi e contenuti delle deleghe.

1.4 Modalità di elezione/nomina del Tavolo di Consultazione

Il Tavolo di Consultazione è istituito quale strumento di consultazione obbligatorio fondamentale ai fini della partecipazione degli attori del territorio.

Il Tavolo di Consultazione è composto da un numero variabile di membri, scelti e nominati dal Consiglio Direttivo sia tra i soci sia tra eventuali portatori di interesse o esperti esterni non soci.

Del Tavolo di Consultazione fanno parte di diritto i Sindaci degli Enti Locali dell'area distrettuale o i loro delegati scelti fra assessori, consiglieri delegati, direttori generali.

I membri del Tavolo di Consultazione durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità, revoca o cessazione di funzione da cui dipenda la nomina.

1.5 Modalità di elezione/nomina dell'Organo di Controllo

Qualora la legge preveda l'obbligo della presenza dell'organo di controllo, o al verificarsi delle condizioni poste dal secondo e terzo comma dell'art. 2477 c.c., ovvero qualora venga ritenuto opportuno dai soci, verrà nominato un Revisore unico.

L'Organo di Controllo è eletto dall'Assemblea fra soggetti in possesso di specifiche competenze in materie contabili e amministrative, e può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo. L'organo di Controllo può, in qualsiasi momento, procedere, ad atti di ispezione e di controllo, nonché chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni o su determinati pratiche o iniziative.

A seguito di nomina, l'incarico avrà la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico ed è eventualmente rinnovabile.

Il corrispettivo del Revisore è determinato, in base alle norme tempo per tempo vigenti, dall'Assemblea dei soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del suo ufficio.

2. Quote sociali e il fondo consortile

Il capitale sociale è di Euro 10.000,00 (diecimila/00 euro) diviso in quote ai sensi dell'art. 2468 c.c..

E' attribuita al Consiglio direttivo la facoltà di aumentare in una o più volte il capitale sociale. La decisione del Consiglio direttivo deve risultare da verbale redatto da notaio e deve essere depositata ed iscritta a norma dell'articolo 2436 c.c..

Non si dà luogo all'esercizio del diritto di opzione qualora l'aumento di capitale sia esplicitamente destinato all'ingresso di nuovi soci a seguito di specifiche deliberazioni del Consiglio Direttivo. In tal caso, però, l'aumento dovrà prevedere un sovrapprezzo determinato tenendo conto del patrimonio netto della Società così come risultante dall'ultimo bilancio approvato.

Nel caso di perdite del capitale sociale, la copia della relazione sulla situazione patrimoniale della società di cui all'art. 2482-bis, 2° comma c.c. e delle eventuali relative osservazioni deve essere depositata nella sede della società almeno otto giorni prima dell'assemblea, perché i soci possano prenderne visione.

Ciascun socio può detenere una partecipazione minima pari ad euro 50,00 (cinquanta) ed una partecipazione massima pari ad euro 500,00 (cinquecento). Una partecipazione maggiore, purchè inferiore al 20% del capitale sociale, può essere detenuta da consorzi e cooperative di imprese agricole e/o commerciali e/o di trasformazione con almeno 35 imprese socie. Per gli enti locali viene stabilita una partecipazione minima di euro 50,00 (cinquanta) e massima di euro 200,00 (duecento).

Il capitale sociale deve essere detenuto per almeno 3/4 da soggetti privati.

Per garantire la sottoscrizione del capitale sociale minimo, i soggetti privati possono detenere temporaneamente partecipazioni maggiori al 20% del capitale sociale minimo. L'eccedenza dovrà essere ceduta a favore di nuovi soggetti con i requisiti di cui all'art 7, che chiederanno l'ammissione alla società.

In caso di aumento del capitale sociale i limiti massimi di partecipazione sono elevati proporzionalmente alla misura dell'aumento del capitale medesimo.

Il capitale sociale può essere aumentato e ridotto, osservate le disposizioni (legislative e statutarie di cui oltre) in materia. La società potrà richiedere ai soci, e acquisire dagli stessi (se

consenzienti), anche non in proporzione alle quote di capitale sociale sottoscritto finanziamenti e/o versamenti, fruttiferi e non fruttiferi (infruttiferi qualora non sia diversamente disposto), a titolo di capitale o di debito, nell'ambito della normativa tempo per tempo in vigore che regola le operazioni di raccolta del risparmio. Il rimborso dei finanziamenti è postergato rispetto alla soddisfazione degli altri creditori.

La società può emettere titoli di debito, ai sensi dell'art. 2483 c.c.. La relativa decisione è demandata all'Assemblea dei soci che delibererà, con le maggioranze previste per le modifiche dell'atto costitutivo/statuto, fissando limiti e modalità di emissione.

I soci possono prestare garanzie per le obbligazioni che la società contrae per il funzionamento nonché quelle utili e/o necessarie per il perseguimento degli obiettivi della società. Le garanzie possono essere prestate anche da soggetti terzi rispetto alla società.

In aggiunta al capitale sociale, la società dispone di un fondo consortile costituito dai versamenti dei soci a tale scopo destinati, dai proventi e da qualsiasi altra risorsa, pervenuti a qualunque titolo, e senza obbligo di restituzione, alla società.

Per la durata della società non è consentito ai soci chiedere la divisione del fondo ed i creditori particolari dei soci non possono far valere i loro diritti sul fondo medesimo, sino a liquidazione della società. Ciascun socio potrà essere tenuto a corrispondere alla Società, in conformità alle previsioni dell'articolo 2615-ter, codice civile, un contributo annuo in modo proporzionale alla quota di capitale posseduta da ciascuno. Le spese di funzionamento ed i costi di gestione della società, ivi incluse eventuali sopravvenienze passive e minusvalenze patrimoniali, saranno coperte dai soci proporzionalmente alla quota di capitale posseduta da ciascuno, a tal fine la società richiederà ai soci il versamento di contributi ordinari predisposti sulla base di un preventivo, nonché di contributi straordinari connessi alla necessità di effettuare spese per investimenti e/o servizi.

Gli Enti locali potranno essere chiamati a contribuire alle spese in maniera proporzionale al numero delle imprese del proprio territorio.

Non possono essere distribuiti ai soci utili od avanzi di esercizio di ogni genere e sotto qualsiasi forma.

L'importo dei contributi di cui sopra e le relative modalità e tempi di versamento, saranno determinati all'interno di un bilancio di previsione che dovrà essere predisposto dall'organo amministrativo entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, e sottoposto all'assemblea per l'approvazione entro il successivo mese di novembre. Dal

bilancio di previsione dovrà emergere con estrema chiarezza la finalità dei contributi richiesti, le modalità di utilizzo, in modo tale da consentire ai soci di controllare l'effettiva destinazione in sede di esame del bilancio di esercizio.

In aggiunta al capitale sociale, la società dispone di un fondo consortile costituito dai versamenti dei soci a tale scopo destinati, dai proventi e da qualsiasi altra risorsa, pervenuti a qualunque titolo, e senza obbligo di restituzione, alla società.

Per la durata della società non è consentito ai soci chiedere la divisione del fondo ed i creditori particolari dei soci non possono far valere i loro diritti sul fondo medesimo, sino a liquidazione della società. Ciascun socio potrà essere tenuto a corrispondere alla Società, in conformità alle previsioni dell'articolo 2615-ter, codice civile, un contributo annuo in modo proporzionale alla quota di capitale posseduta da ciascuno. Le spese di funzionamento ed i costi di gestione della società, ivi incluse eventuali sopravvenienze passive e minusvalenze patrimoniali, saranno coperte dai soci proporzionalmente alla quota di capitale posseduta da ciascuno, a tal fine la società richiederà ai soci il versamento di contributi ordinari predisposti sulla base di un preventivo, nonché di contributi straordinari connessi alla necessità di effettuare spese per investimenti e/o servizi.

Gli Enti locali potranno essere chiamati a contribuire alle spese in maniera proporzionale al numero delle imprese del proprio territorio.

Non possono essere distribuiti ai soci utili od avanzi di esercizio di ogni genere e sotto qualsiasi forma.

L'importo dei contributi di cui sopra e le relative modalità e tempi di versamento, saranno determinati all'interno di un bilancio di previsione che dovrà essere predisposto dall'organo amministrativo entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, e sottoposto all'assemblea per l'approvazione entro il successivo mese di novembre. Dal bilancio di previsione dovrà emergere con estrema chiarezza la finalità dei contributi richiesti, le modalità di utilizzo, in modo tale da consentire ai soci di controllare l'effettiva destinazione in sede di esame del bilancio di esercizio.

3. Modalità di convocazione degli Organi del Distretto

3.1 Modalità di convocazione dell'Assemblea

L'assemblea dei soci è regolata dalle seguenti norme:

- l'assemblea può essere convocata anche fuori dalla sede sociale, purché

in territorio italiano o in altro stato membro dell'Unione Europea;

- l'assemblea è convocata dall'organo amministrativo con avviso contenente il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco degli argomenti da trattare, spedito a ciascuno dei soci ed al revisore, se nominato, almeno otto giorni prima di quello fissato per l'assemblea. Nell'avviso di convocazione può essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione (con giorno diverso dalla prima) per il caso in cui nell'adunanza prevista in prima convocazione l'assemblea non risulti legalmente costituita. L'avviso deve essere inviato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata spedita al domicilio comunicato alla società e risultante al registro delle imprese e, per quanto riguarda il revisore, al domicilio eletto per iscritto, oppure con qualsiasi altro mezzo che consenta il riscontro della ricezione.

In caso di impossibilità o inattività dell'organo amministrativo l'assemblea può essere convocata dall'eventuale organo di controllo oppure da un terzo dei soci. In mancanza delle formalità di convocazione, l'assemblea si intende regolarmente costituita quando ad essa partecipa l'intero capitale sociale e tutti gli Amministratori e l'organo di controllo, se nominato, sono presenti o informati della riunione e nessuno si oppone alla trattazione dell'argomento. Se gli Amministratori o l'organo di controllo, se nominato, non partecipano personalmente all'assemblea, dovranno rilasciare apposita dichiarazione scritta, da conservarsi agli atti della società, nella quale dichiarano di essere informati su tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno e di non opporsi alla trattazione degli stessi. Le decisioni dell'assemblea sono tempestivamente comunicate agli amministratori e all'organo di controllo che sono rimasti assenti.

I soci possono farsi rappresentare in assemblea da altra persona, rappresentante legale o dipendente del soggetto socio o anche socio in caso di società socia, mediante delega scritta, indicante il nome del delegato, che dovrà essere conservata dalla Società; se la delega viene conferita per le singole assemblee ha effetto anche per la seconda convocazione. La rappresentanza non può essere conferita ai membri del consiglio direttivo o all'organo di controllo se nominato.

Il presidente dell'assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento, accerta e proclama i risultati delle votazioni; degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale.

L'assemblea è presieduta dal presidente del consiglio di amministrazione o, in mancanza, dal più anziano, per età anagrafica, dei consiglieri di amministrazione, e in mancanza dalla persona designata dalla maggioranza

degli intervenuti. Le deliberazioni sono prese per alzata di mano a meno che la maggioranza degli intervenuti richieda l'appello nominale. In ogni caso il voto deve essere palese con modalità tali da consentire l'individuazione dei soci dissenzienti.

3.2 Modalità di convocazione del Consiglio Direttivo

Il funzionamento del Consiglio direttivo è regolato dalle seguenti norme:

a) il Consiglio direttivo si riunisce nella sede sociale o altrove, quando e se il Presidente lo ritiene necessario o quando ne è fatta richiesta in forma scritta da almeno un terzo degli amministratori;

b) il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente mediante comunicazione scritta contenente la data, il luogo e l'ora della riunione e l'ordine del giorno, inviata a tutti gli amministratori ed ai componenti dell'eventuale organo di controllo, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione, e, in caso di particolare urgenza, almeno ventiquattro ore prima; la comunicazione può essere inviata anche a mezzo PEC, al recapito fornito in precedenza dall'interessato ed annotato nel libro delle decisioni degli amministratori, depositando la documentazione completa inerente gli oggetti delle deliberazioni presso la sede sociale; in caso di impossibilità o inattività del Presidente, il Consiglio può essere convocato da uno qualsiasi degli amministratori;

c) per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo e delle relative deliberazioni si richiede la presenza della maggioranza degli amministratori in carica;

d) le adunanze del Consiglio e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i consiglieri in carica e, se nominato, l'organo di controllo.

e) le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti presenti;

f) il Consiglio direttivo può nominare un segretario, anche estraneo al consiglio, che redige il verbale delle deliberazioni e lo sottoscrive insieme al Presidente;

g) le decisioni del Consiglio direttivo possono essere adottate anche mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto da ciascuno degli amministratori, tenuto conto dei principi di cui all' art. 24 dello statuto inerente la consultazione scritta di assemblea;

h) le riunioni del Consiglio direttivo si possono svolgere anche per audioconferenza o audiovideoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

1. che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare

- e proclamare i risultati della votazione;
2. che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
 3. che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.
- i) il Consiglio direttivo deve sempre riunirsi per l'approvazione del progetto di bilancio e nelle altre ipotesi previste dalla legge.

~~3.3 Modalità di convocazione del Presidente del Distretto - Presidente del Consiglio Direttivo~~

3.4 Modalità di convocazione del Tavolo di Consultazione

Il Tavolo di Consultazione si riunisce su convocazione del Presidente del Distretto, che lo presiede, ovvero in caso di assenza o impedimento dal Vice-Presidente, ovvero qualora lo richieda per iscritto 1/3 dei suoi componenti.

Il Tavolo di Consultazione è regolarmente costituito quando sono presenti la maggioranza dei suoi membri. Le sue deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Le riunioni si possono svolgere anche per audioconferenza o audiovideoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

1. che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
2. che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
3. che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

3.5 Modalità di convocazione dell'Organo di Controllo

L'organo di Controllo, se nominato, può in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e di controllo, nonché chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni o su determinati pratiche o iniziative.

A seguito di nomina, l'incarico avrà la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico ed è eventualmente rinnovabile.

Il corrispettivo del Revisore è determinato, in base alle norme tempo per tempo vigenti, dall'Assemblea dei soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del suo ufficio.

4. Modalità di adesione al Distretto

Chi, trovandosi in possesso dei requisiti di cui all'articolo 7, intende essere ammesso alla Società deve farne domanda scritta all'organo amministrativo, specificando:

- a) dati anagrafici o ragione sociale;
- b) attività svolta in relazione ai requisiti di cui all'articolo 7;
- c) la partecipazione che si propone di sottoscrivere.

Se la richiesta proviene da una persona giuridica, la domanda deve essere corredata da copia della deliberazione dell'organo competente, dell'atto costitutivo, dello statuto, dell'indicazione della persona delegata alla rappresentanza.

Le richieste possono essere presentate in ogni tempo e vengono esaminate entro il 30 settembre di ciascun anno.

L'ammissione dei nuovi soci è deliberata dal Consiglio Direttivo.

L'ingresso di ogni nuovo socio nella Società, con esclusione dei casi di ingresso per acquisto delle partecipazioni da soci receduti o esclusi, avverrà mediante aumento del capitale sociale della Società medesima, senza applicazione del diritto di opzione.

Il rifiuto dell'ammissione da parte dell'organo amministrativo dovrà essere motivato ed inviato all'aspirante socio entro 60 giorni dalla deliberazione.

In caso di ammissione, il nuovo socio dovrà versare entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di ammissione, l'importo delle partecipazioni sottoscritte e dell'eventuale sovrapprezzo. Le eventuali spese amministrative necessarie per perfezionare l'operazione sono a carico del socio richiedente.

5. Modalità di reclutamento e compiti dell'eventuale personale impiegato

L'organigramma del Distretto individua le seguenti figure professionali:

- Direttore;
- Altro personale tecnico-amministrativo.
-

Direttore

E' nominato dal Consiglio Direttivo, se vi sono le condizioni finanziarie ed economiche per poterlo contrattualizzare, e svolge tutti i compiti di gestione della Società. Il Direttore sarà selezionato fra i possessori di laurea in materie giuridico e/o economiche ed esperienza lavorativa almeno quinquennale svolta in qualità di direttore in aziende private o pubbliche e conoscenze, nonché competenze di carattere generale e attinenti al profilo professionale previsto, quali:

- conoscenza dei Regolamenti Europei, in particolare quelli relativi allo sviluppo delle aree rurali, e delle norme applicative a livello nazionale e regionale;
- conoscenze e competenze tecnico procedurali sui Fondi SIE;
- competenze nell'ambito della programmazione, gestione e attuazione di interventi comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali;
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica, piattaforme per la comunicazione a distanza, ecc.;
- competenze e abilità relazionali verso soggetti/enti privati e pubblici e in comunicazione istituzionale, capacità di leadership e di lavoro in team, capacità di coordinamento e concertazione, attitudine al problem solving, capacità di programmazione, pianificazione e di ascolto del territorio;
- competenze nella progettazione di interventi per lo sviluppo rurale;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del Distretto Rurale del Sud Sardegna.

Al Direttore competono le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del Distretto;
- attuazione, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, del Piano di Distretto ed elaborazione delle proposte di aggiornamento;
- individuazione, analisi e risoluzione delle criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte e i risultati attesi;
- organizzare la comunicazione del Distretto coordinando la scelta dei canali di informazione più idonei, compresa la progettazione di campagne pubblicitarie e la pianificazione di incontri ed eventi;
- assistenza all'Assemblea del Distretto;
- assistenza al Consiglio Direttivo;
- assistenza al Tavolo di Consultazione;
- promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti previsti dal Piano di Distretto;
- promozione e divulgazione sul territorio;
- monitoraggio attuazione delle iniziative del Distretto;
- relazioni con i soci e istruttoria delle domande di adesione dei nuovi soci;

- predisporre il bilancio preventivo, il rendiconto economico e finanziario e la relazione sull'attività svolta;
- attività amministrative collegate (determinazioni, protocollo, corrispondenza, ecc.);
- predisposizione atti formali;
- gestione degli acquisti, dei pagamenti e redazione di contratti e convenzioni;
- funzioni di R.U.P. (Responsabile del Procedimento) per l'attuazione delle iniziative del Distretto;
- responsabile della sicurezza (RSPP);
- garantire la trasparenza e l'accesso agli atti del Distretto;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore del Distretto.

Altro personale tecnico-amministrativo

L'eventuale altro personale tecnico e amministrativo, se vi sono le condizioni finanziarie ed economiche per poterlo contrattualizzare, dovrà avere conoscenze e competenze di carattere generale e attinenti al profilo professionale previsto, quali:

- conoscenza dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea;
- competenze sulle principali metodologie partecipative e di comunicazione (lavoro di gruppo, animazione territoriale, problem solving, ecc.), capacità di analisi e di sintesi, "saper comunicare", "saper ascoltare";
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo a pacchetto Office, internet, posta elettronica, piattaforme per la comunicazione a distanza, ecc.;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del Distretto Rurale Sud Sardegna;
- capacità di lavorare in team e propensione alle relazioni interpersonali.

Il personale tecnico e amministrativo adempie alle seguenti funzioni:

- informazione sulle opportunità a favore dello sviluppo locale territoriale compresa la predisposizione dei materiali necessari;
- informazione sulle attività del Distretto compresa la predisposizione dei materiali necessari;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità previste dal Piano di Distretto;
- implementazione e aggiornamento del sito web del Distretto (compresa la pubblicazione di determinazioni, delibere, avvisi, progetti, ecc.);
- gestione social media del Distretto;
- collaborazione al monitoraggio sulle attività del Distretto;
- supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;

- promuovere un'immagine positiva del Distretto che favorisca la sua integrazione sociale nel territorio;
- pubblicizzare e promuovere il territorio del Distretto;
- supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- supporto alle attività amministrative (protocollo, corrispondenza, acquisti di beni e servizi, ecc.);
- supporto al Direttore del Distretto.

6. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

6.1 Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi punti, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", di seguito denominato Codice Appalti, e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento di cui all'art. 30 del Codice Appalti.

6.2 Procedure per l'affidamento di appalti inferiori alle soglie comunitarie

Ai sensi del presente regolamento, per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice Appalti e ss.mm.ii. si procede secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, (salvo modifiche dell'importo apportate dal codice degli appalti) mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro (salvo modifiche dell'importo apportate dal codice degli appalti) per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice Appalti per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione

degli inviti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

6.3 Tipologie delle forniture di beni e servizi

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui al punto 6.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice Appalti, le forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento del Distretto Rurale Sud Sardegna, che possono essere affidate in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

1. Arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti, ad esempio: mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio; beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
2. Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
3. Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
4. Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
5. Coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
6. Acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati.

Resta ferma la facoltà della Società di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- Forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;

- Forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui al punto 6.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice Appalti, i servizi, necessari per l'ordinario funzionamento del Distretto, che possono essere affidati in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

1. Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
2. Servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
3. Servizi di trasporto aereo e navale di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
4. Servizi di telecomunicazione;
5. Servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
6. Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
7. Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
8. Servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
9. Servizi di consulenza a supporto della struttura amministrativa, quali: servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva; servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario; attività e servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa; altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti;

10. Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
11. Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
12. Servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
13. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
14. Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
15. Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
16. Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
17. Locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
18. Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
19. Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
20. Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento;
21. Servizi legali, quali attività relative alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale che sono affidati su base fiduciaria;
22. Servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non può esserne differita l'esecuzione.

Resta ferma la facoltà del Distretto Rurale Sud Sardegna di procedere all'affidamento diretto di servizi in caso di:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

6.4 Limiti e modalità di affidamento di forniture di beni e servizi

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria come di seguito suddivisi:

1. Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi è pari o superiore a 40.000 Euro e sino al valore della soglia comunitaria individuata in base all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Distretto Rurale Sud Sardegna. L'indagine di mercato può essere realizzata a titolo esemplificativo:
 - a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
 - b) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che si intende affidare con procedure in economia;
 - c) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;

d) sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.

La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui al punto 6.1 del regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva, mediante specifico verbale. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque.

2. Per importi inferiori a 40.000 Euro la Società può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo. I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati mediante sorteggio o valutazione di coerenza con le esigenze del Distretto Rurale Sud Sardegna. La scelta è effettuata sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o, quando esistente, dall'elenco di operatori economici predisposto in esecuzione di una previa indagine esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari. L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dal Distretto possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. L'affidatario è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti di idoneità generale cui all'art. 80 del Codice Appalti, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e, per quanto riguarda l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, la Società utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al Dlg.

50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

6.5 Divieto di frazionamento

Nessuna fornitura di bene e o servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

6.6 Albo dei fornitori

Il Distretto Rurale Sud Sardegna può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative del Distretto. L'elenco è formato e aggiornato a cura del personale della Società. Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web del Distretto. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune. L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice Appalti. L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dalla Società. I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito. L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia. E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente punto, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui all'art. 80 Codice Appalti. In sede di affidamento a seguito di consultazione o di

affidamento diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

La cancellazione dall'elenco può essere disposta nei seguenti casi:

- a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa/professionista o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- b) quando l'impresa/professionista si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
- c) qualora l'impresa/professionista senza valida motivazione, non presenti offerta in due gare consecutive;
- d) su richiesta scritta dell'impresa/professionista.

La cancellazione, previa formale contestazione all'operatore economico inserito nell'elenco, è predisposta del Direttore del Distretto o in sua assenza con delibera del Consiglio Direttivo e comunicata all'impresa/professionista entro 30 giorni dalla sua adozione. I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo. Le imprese o i singoli che riportano una qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato e comunicato nella domanda di inserimento sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorni dall'evento.

6.7 Invito a presentare offerte

In relazione a quanto previsto dall'art. 36 del Codice Appalti, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali. Il Provvedimento del Direttore del Distretto o in sua assenza del Presidente, ai sensi dell'art. 36 del Codice degli Appalti, definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto

dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni. Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione determinato con le seguenti metodologie:

- a) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici via fax o con posta elettronica o con posta elettronica certificata, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante analoghi strumenti di comunicazione;
- b) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici con lettera di invito trasmessa mediante servizio postale ordinario o via telefax, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con i medesimi veicolatori;
- c) gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R o mediante corriere autorizzato, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito.

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte. Nella determinazione dell'importo di cui alla successiva lettera b), la Società si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo. Per le acquisizioni di beni e di servizi mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
- b) il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- h) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

6.8 Criteri di aggiudicazione

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettera di invito;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuate dal Direttore del Distretto o in sua assenza dal Presidente.

6.9 Verbale di confronto dei preventivi

Il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per il Distretto. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale. In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente nomina una apposita commissione di valutazione.

6.10 Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore, prestatore o esecutore

Ad avvenuta individuazione del contraente, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni o servizi necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

- a) delle caratteristiche tecniche o prestazionali, della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'IVA;
- b) della qualità, delle modalità e dei termini di esecuzione;
- c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- d) della forma e dei termini di pagamento;
- e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- f) del richiamo all'obbligo per l'affidatario di assunzione a proprio carico di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché di rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettazione delle condizioni contrattuali e delle penalità;
- g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune.

La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice. Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità. L'affidatario deve comunque comunicare al Distretto un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte della Società. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente. In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal Distretto tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii. La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture

di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

6.11 Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore, prestatore o esecutore

A conclusione della procedura di consultazione, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la Società dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura, della prestazione o del lavoro ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura, del servizio o del lavoro;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura o il servizio.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice Appalti, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante contratto sottoscritto o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice Appalti che impone la

pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

6.12 Termini di pagamento

I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto o nella lettera di affidamento, a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione. Il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

6.13 Gestione delle problematiche in relazione all'esecuzione del contratto

In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa affidataria, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia del Distretto Rurale Sud Sardegna, previa contestazione scritta degli addebiti mossi all'impresa. Qualora l'impresa affidataria si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato, la risoluzione, previa formale diffida ad adempiere o lettera di specifica contestazione, è dichiarata per iscritto dal Direttore del Distretto o in sua assenza dal Presidente, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al Distretto Rurale Sud Sardegna.

6.14 Verifiche di regolare esecuzione degli acquisti di beni e dei servizi

I beni e servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. La attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal Direttore del Distretto o in sua assenza dal Presidente:

a) con riferimento alle specifiche tecniche o prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;

- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura o del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività della Società o all'interazione delle prestazioni con altre attività della stessa;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene;
- e) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

6.15 Principio di rotazione

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni e di servizi, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, applica il principio di rotazione, secondo le modalità di seguito specificate.

In caso di procedura di consultazione alla quale prendano parte operatori economici individuati in base ad un'indagine di mercato, il principio di rotazione si applica al solo soggetto risultato affidatario, stabilendosi per lo stesso l'impossibilità di partecipare ad altra procedura di consultazione per la medesima fornitura di beni o servizi o per i medesimi lavori per un periodo di dodici mesi dall'affidamento.

Qualora, in particolari settori, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia talmente esiguo da determinare situazioni con meno di cinque soggetti invitabili alle procedure di consultazione, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente può, in deroga a quanto previsto dal presente punto, invitare anche soggetti già risultati affidatari, sempre che siano trascorsi almeno tre mesi dall'affidamento.

Gli operatori economici che risultino affidatari in base a procedure di consultazione o di affidamento diretto sono inseriti in una sezione dell'elenco in calce allo stesso, a formazione progressiva. Qualora le procedure di consultazione portino all'esaurimento dell'elenco originariamente formato prima del termine dei dodici mesi previsti in

precedenza, i soggetti iscritti alla sezione aggiunta possono essere nuovamente consultati nell'ambito di altre procedure di confronto.

Qualora il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e, pertanto, in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili.

6.16 Deroche al principio di rotazione

Il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- b) servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al Distretto Rurale Sud Sardegna, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- c) ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

6.17 Norma di rinvio a riferimenti generali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel Dlgs. 50/2016 e nelle linee guida dell'Anac nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile. In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il Distretto Rurale Sud Sardegna, applica l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal D.l. 12 novembre 2010 n.187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.

7. Selezione dei consulenti (Short list)

Il Distretto Rurale Sud Sardegna, sulla base dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, istituisce la propria Short-list di consulenti, tecnici ed esperti idonei a prestare consulenza specialistica per dare attuazione al Piano di Distretto, definendo i criteri e le modalità di utilizzo, entro i limiti stabiliti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

La Short-list sarà a disposizione del Distretto Rurale Sud Sardegna che si riserva il diritto di scegliere i soggetti cui affidare eventuali incarichi e consulenze.

Le seguenti disposizioni sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento avvenga con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pari opportunità, proporzionalità e pubblicità.

Avviso per la Costituzione della Short-list

Per la costituzione della Short-list di consulenti, tecnici ed esperti idonei a prestare consulenza specialistica nelle aree di attività del Distretto Rurale Sud Sardegna, si procede con la pubblicazione di un Avviso a manifestare interesse a collaborare con il Distretto per le attività connesse all'attuazione del Piano di Distretto.

L'iscrizione alla Short-list è obbligatoria per il conferimento di incarichi di collaborazione da parte del Distretto Rurale Sud Sardegna

La costituzione della Short-list non prevede la predisposizione di graduatorie e non pone in essere alcuna procedura selettiva concorsuale o para-concorsuale, ma avrà la funzione di banca dati da consultare al solo fine di individuare i soggetti più qualificati ed idonei, cui affidare incarichi professionali nelle singole aree tematiche.

L'elenco è immediatamente utilizzabile secondo le esigenze del Distretto Rurale Sud Sardegna e in funzione delle capacità tecniche e professionali specifiche e della disponibilità degli iscritti. L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'iscritto ad ottenere incarichi professionali e non comporta alcun obbligo da parte della Società per il conferimento dell'incarico.

La Short-list sarà suddivisa in sezioni per singola area tematica e sarà formata da esperti che dimostrino di possedere competenze, sulla base dei curricula presentati, nelle aree tematiche di attività del Distretto Rurale Sud Sardegna, individuate dal Consiglio Direttivo.

L'Avviso è predisposto dal Direttore o in sua assenza dal Presidente del Distretto.

Requisiti generali per l'iscrizione alla Short-list

L'iscrizione alla Short-list può essere richiesta da persone fisiche che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- Idoneità fisica all'impiego;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- Assenza, nell'esercizio della propria attività professionale, di errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione/organizzazione aggiudicatrice;
- Non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative ai requisiti generali e alla capacità tecnica.

Per i candidati di nazionalità straniera, costituisce ulteriore requisito di ammissibilità la buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. I candidati dovranno specificare se posseggono la patente di guida ed eventuale auto propria. È garantita pari opportunità tra donne e uomini per l'affidamento degli incarichi.

Requisiti tecnici per l'iscrizione alla Short-list

Per l'iscrizione alla Short-list, gli interessati dovranno dichiarare in quale area hanno maturato maggiore esperienza e professionalità. In particolare, sulla base delle tipologie di attività svolte dal Distretto Rurale Sud Sardegna, gli interessati dovranno indicare per quali aree tematiche della Short-list chiedono l'iscrizione. Con un'unica domanda potrà essere chiesta l'iscrizione a più di un'area tematica.

Ai soggetti iscritti alla Short-list potranno essere affidati incarichi relativi ad una o più aree tematiche. La durata dei singoli contratti sarà determinata sulla base delle esigenze operative del Distretto.

Livelli di professionalità

Ai fini dell'iscrizione alla Short-list vengono definiti i livelli di professionalità, cui corrispondono diversi livelli di compenso soggetti a revisione periodica. I compensi potranno variare in ragione degli interventi che il Distretto è chiamato ad attuare ed in base a quanto stabilito dalla normativa in materia. I candidati, sulla base del titolo di studio e degli anni di esperienza

lavorativa, dovranno riconoscersi nei profili di seguito indicati e dovranno pertanto specificare il profilo per il quale si propongono nella Short-list:

Fascia A) Professionista o esperto senior: docenti universitari, dirigenti della pubblica amministrazione, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, funzionari della pubblica amministrazione con esperienza almeno quinquennale nell'area tematica indicata, esperti di settore senior e professionisti con esperienza almeno quinquennale nell'area tematica indicata.

Fascia B) Consulenti junior: ricercatori universitari di primo livello, funzionari della pubblica amministrazione, ricercatori junior con esperienza almeno triennale nell'area tematica indicata, professionisti ed esperti con esperienza almeno triennale nell'area tematica indicata.

Fascia C) Consulenti junior: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nell'area tematica indicata, professionisti od esperti junior con meno di tre anni di esperienza.

Per quanto riguarda i parametri retributivi, si fa riferimento a quelli adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la circolare n.2 del 2 febbraio 2009 entro i massimali di seguito riportati:

Fascia A): Compenso giornaliero massimo 500,00 Euro;

Fascia B): Compenso giornaliero massimo 300,00 Euro;

Fascia C): Compenso giornaliero massimo 200,00 Euro;

I suddetti importi sono da intendersi al netto dell'IVA di legge. Tutti gli altri oneri e contributi previdenziali, ad eccezione di quelli previsti in capo al committente, rientrano nei suddetti importi.

Conflitti di interesse

Il Distretto Rurale Sud Sardegna ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità riguardanti il personale e/o i consulenti prestatori d'opera impiegati nell'attività di attuazione del Piano di distretto.

Iscrizione e modalità di presentazione delle domande

L'iscrizione alla Short-list avviene gratuitamente su richiesta degli interessati che autocertificano sotto la propria responsabilità le caratteristiche e competenze professionali possedute. Coloro che intendono iscriversi dovranno presentare il dossier di candidatura, correttamente compilato, secondo le modalità previste dall'Avviso di cui al precedente punto 6.1, pubblicato sul sito del Distretto Rurale Sud Sardegna.

Il dossier di candidatura dovrà contenere:

- domanda iscrizione con indicazione delle aree tematiche di competenza prescelte;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione del possesso dei requisiti generali di partecipazione e dei requisiti specifici;
- CV in formato europeo;
- dichiarazione su potenziale conflitto di interessi;
- copia documento di identità in corso di validità.

Esame dei Dossier di Candidatura

I Dossier di Candidatura pervenuti, presentati secondo le modalità dell'Avviso, saranno esaminati al fine di accertarne i requisiti richiesti. La Short list sarà predisposta e approvata dal Direttore del Distretto che opera come Responsabile Unico del Procedimento o in sua assenza dal Consiglio Direttivo.

La verifica dei requisiti verrà effettuata sulla base delle dichiarazioni allegate alla domanda. Il Distretto Rurale Sud Sardegna si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei CV e di richiedere in qualsiasi momento i documenti comprovanti i requisiti dichiarati. Se necessario, verranno richieste opportune integrazioni prima dell'inserimento nella Short-list. Tutti i candidati che risultino in possesso dei requisiti saranno inseriti nella Short-list, in ordine alfabetico, senza predisporre graduatorie.

Modalità di affidamento degli incarichi

Il Distretto Rurale Sud Sardegna affiderà gli incarichi ai consulenti della Short-list sulla base delle esigenze di attuazione del Piano di Distretto.

Gli incarichi saranno affidati, nel rispetto del criterio della rotazione, ad insindacabile giudizio del Direttore della Società o in sua assenza dal Consiglio Direttivo, ai consulenti iscritti la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente rispondenti ai bisogni della Società e valutate attraverso il CV e le esperienze e/o attività pregresse già maturate, ed eventualmente attraverso colloqui. Nella valutazione dei CV verranno presi in considerazione:

- anni di esperienza;
- curriculum studi;
- curriculum professionale;
- conoscenza del territorio;
- esperienza in ambito di Distretti.

Validità, esclusione o cancellazione dalla Short-list

La Short-list è operativa dalla data della sua pubblicazione sul sito web del Distretto Rurale Sud Sardegna e avrà validità pari al periodo di attuazione del Piano di Distretto.

Il Distretto Rurale Sud Sardegna si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di provvedere all'aggiornamento della Short-list con l'inserimento di nuove iscrizioni e con l'aggiornamento della documentazione degli iscritti, con cadenza almeno annuale.

Le dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità all'atto dell'iscrizione, dovranno essere complete di tutti gli elementi che consentano la verifica e l'accertamento della loro veridicità ed esattezza (art.71 del D.P.R. n. 445/2000). Qualora il Distretto Rurale Sud Sardegna riscontrasse delle sostanziali incongruità tra quanto dichiarato e quanto diversamente accertato, esse comporteranno la cancellazione dalla Short-list e l'interruzione immediata da qualsiasi rapporto in essere.

Il Distretto può respingere la domanda di iscrizione alla Short-list nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei termini temporali previsti dall'avviso;
- b) assenza anche di uno solo dei requisiti richiesti;
- c) mancanza dei documenti richiesti;
- d) mancata sottoscrizione da parte dell'interessato della domanda o della documentazione;
- e) mancanza o incompletezza nella compilazione della domanda.

Il Distretto Rurale Sud Sardegna dispone la cancellazione dalla Short-list, oltre che per le ipotesi sopra riportate, anche nei confronti degli iscritti che:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- b) non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari di costo;
- c) abbiano maturato a loro carico una grave inadempienza contrattuale;
- d) abbiano fornito dichiarazioni non veritiere;
- e) siano stati sospesi o esclusi dai loro albi professionali o che ne abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- f) abbiano determinato, in seguito alla propria attività professionale, una annotazione nella banca dati dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici con esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto;

- g) abbiano abbandonato, senza valida giustificazione, l'incarico già affidato;
- a) h) siano in contenzioso con il Distretto Rurale Sud Sardegna.

Il Distretto Rurale Sud Sardegna può riammettere l'iscritto cancellato quando questi abbia riacquisito i requisiti per l'iscrizione.

8. Missioni del personale e degli amministratori

Al Presidente, ai Consiglieri, al personale e ai consulenti del Distretto, compete il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per le missioni svolte in conto e per interesse del Distretto Rurale Sud Sardegna, come di seguito specificato.

Per il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ad incontri e riunioni di lavoro, di viaggio, vitto, alloggio, comprese quelle per l'eventuale utilizzo del mezzo proprio, si fa riferimento alle norme adottate per i dipendenti della Regione Sardegna.

Il rimborso spese compete agli amministratori, al personale del Distretto e ai consulenti debitamente autorizzati.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Direttore o in sua assenza dal Presidente in forma scritta, i cui estremi dovranno comparire nel modello di richiesta di rimborso. Sono ammesse le spese sostenute per missioni, anche all'estero, purchè debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio. Le spese di viaggio e di soggiorno devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica). Per ogni missione dovrà essere utilizzato apposito modulo articolato in tre parti da compilare in tre momenti differenti:

1° parte: riguarda l'autorizzazione alla missione che deve essere firmata dal direttore del Distretto o, se assente, dal Presidente;

2° parte: riguarda la rendicontazione delle spese sostenute dall'interessato. Al modulo devono essere allegati i documenti giustificativi delle spese;

3° parte: riguarda l'autorizzazione al rimborso delle spese sostenute per la missione. Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfetari.

9. Fondo minute spese

Il Consiglio Direttivo con proprio provvedimento determina l'ammontare del fondo minute spese, gestito direttamente da un cassiere nominato tra il

personale del Distretto o in mancanza da un componente il medesimo Consiglio Direttivo

L'ammontare del fondo stabilito in un massimo di disponibilità di cassa di € 500,00 può essere incrementato in relazione a nuove o sopraggiunte necessità debitamente motivate.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il cassiere potrà prelevare dal conto del Distretto, quindi con emissione diretta di ordinativo di pagamento a proprio favore, la quantità di denaro contante necessaria, anche nella forma di carta prepagata, non eccedente il limite indicato al precedente comma.

Con il fondo minute spese il cassiere può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali o di corriere;
- b) carte e valori bollati;
- c) pubblicazione sul BURAS;
- d) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- e) spese relative a imposte, tasse, canoni, varie contrattuali e diritti erariali per cui si renda necessario il pagamento in contanti;
- f) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazione e manutenzione beni mobili e attrezzature dell'ufficio;
- g) spese eventualmente delegate con specifiche determinazioni;
- h) spese per manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- i) anticipazioni per spese di convegni, congressi;
- j) minute spese d'ufficio.

Sono consentite minute spese con carta prepagata per forniture non acquisibili con altre modalità. L'assenza di alternative modali deve essere asseverata, sotto la propria responsabilità, dal cassiere. Il cassiere provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura il cassiere è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo minute spese con produzione di semplice scontrino o ricevuta fiscale. E' da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme purché accompagnata da apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata, sotto la

propria responsabilità, la natura della spesa, la causale e l'importo pagato.

La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.

A fine esercizio finanziario il cassiere riversa sulle disponibilità del conto della Società le somme del fondo non spese.

Il cassiere deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte dal Presidente del Distretto o se presente dal Direttore. L'ammontare del fondo stabilito in un massimo di disponibilità di cassa di € 500,00 può essere incrementato in relazione a nuove o sopraggiunte necessità debitamente motivate.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il cassiere potrà prelevare dal conto del Distretto, quindi con emissione diretta di ordinativo di pagamento a proprio favore, la quantità di denaro contante necessaria, anche nella forma di carta prepagata, non eccedente il limite indicato al precedente comma.

Con il fondo minute spese il cassiere può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali o di corriere;
- b) carte e valori bollati;
- c) pubblicazione sul BURAS;
- d) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- e) spese relative a imposte, tasse, canoni, varie contrattuali e diritti erariali per cui si renda necessario il pagamento in contanti;
- f) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazione e manutenzione beni mobili e attrezzature dell'ufficio;
- g) spese eventualmente delegate con specifiche determinazioni;
- h) spese per manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- i) anticipazioni per spese di convegni, congressi;
- j) minute spese d'ufficio.

Sono consentite minute spese con carta prepagata per forniture non acquisibili con altre modalità. L'assenza di alternative modali deve essere asseverata, sotto la propria responsabilità, dal cassiere. Il cassiere provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura il cassiere è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo minute spese con produzione di semplice scontrino o ricevuta fiscale. E' da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme purché accompagnata da apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata, sotto la propria responsabilità, la natura della spesa, la causale e l'importo pagato.

La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.

A fine esercizio finanziario il cassiere riversa sulle disponibilità del conto della Società le somme del fondo non spese.

Il cassiere deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte dal Presidente del Distretto o se presente dal Direttore.

10. Trasparenza e modalità per garantire il diritto di accesso ai documenti

Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 142/1990, della legge n.241/1990, del D.P.R. 445/2000 e loro ss.mm.ii., le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso del Distretto Rurale Sud Sardegna, in modo da garantire la trasparenza, e l'imparzialità dell'attività, la partecipazione consapevole all'attività da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

Sono pubblicati sul sito internet del Distretto Rurale Sud Sardegna i seguenti documenti:

- lo statuto, il Piano di Distretto e i regolamenti della Società;
- i nominativi del presidente e dei consiglieri;
- l'elenco dei soci;
- l'organigramma del personale e i CV;

- delibere dell'Assemblea di indirizzo ordinaria e straordinaria;
- delibere del Consiglio Direttivo;
- determine del Direttore se nominato;
- i pareri del Tavolo di Consultazione;
- bandi e avvisi pubblici;
- graduatorie provvisorie e definitive;
- esiti di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- gli elenchi dei consulenti e dei fornitori di beni e servizi;
- notizie sulle attività del Distretto;
- output dei progetti realizzati dal Distretto;
- ogni altro documento di cui si ritiene necessaria la pubblicazione.

E' compito del Direttore della Società, se nominato, o del Presidente accertarsi dell'avvenuta pubblicazione.

Oggetto dell'accesso.

Oggetto dell'accesso possono essere:

- deliberazioni degli organi della Società;
- provvedimenti conclusivi dell'istruttoria;
- atti e documenti versati nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

I soggetti ed il diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non

classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Allo scopo possono accedere agli atti ed alle informazioni in possesso del Distretto Rurale Sud Sardegna:

- a) tutti i cittadini residenti nell'area del Distretto dotati della capacità di agire;
- b) gli Enti Territoriali aventi sede nell'area del Distretto;
- c) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio del Distretto;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio del Distretto.

Il diritto di accesso dei consiglieri e dei soci

I consiglieri e i soci del Distretto hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ivi compreso il rilascio di copie.

Il diritto di accesso si esercita attraverso le seguenti procedure:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

I consiglieri e i soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Rimborsi connessi al diritto di accesso

Con deliberazione del Consiglio Direttivo sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità del Distretto per l'estrazione di copie.

Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artificiosamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso. Non si rilasciano copie autenticate.

I rimborsi si riscuotono con le modalità stabilite nella deliberazione del Consiglio Direttivo.

Responsabile dell'accesso agli atti

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dal direttore del Distretto e in sua assenza direttamente dal Presidente della Società, che provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi, con le seguenti modalità operative:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Modalità di accesso

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Accesso informale

L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

- la richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia);
- la richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

Accesso formale

Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non presenta i necessari requisiti è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

Il richiedente deve compilare apposito modulo firmato in originale, da cui devono risultare i dati personali, la qualità di rappresentante legale, ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

Nella richiesta deve essere indicato l'indirizzo mail o PEC cui inviare tutte le comunicazioni riguardanti la richiesta di accesso agli atti.

La richiesta contenente i dati indicati, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica oppure presentata a mano.

Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo del Distretto; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Quando, dall'esame dell'istanza di accesso, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia dell'istanza ricevuta.

Se l'istanza è irregolare o incompleta, il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo punto 3.9 decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parziale) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

Termine ed esito dell'accesso formale

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato mediante mail o PEC entro il medesimo termine, all'interessato.

La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n.241/1990, art. 7 della legge n. 142/1990 e art. 8 del D.P.R. n. 445/2000 e loro ss.mm.ii., del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata entro il termine ordinario di trenta giorni.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

Visione dei documenti

La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali del Distretto Rurale Sud Sardegna. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal Direttore del Distretto o in sua assenza dal Presidente.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente; deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Limitazioni

Tutti gli atti formati dal Distretto Rurale Sud Sardegna sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Esclusione dell'accesso

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990. In tal caso sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. Il Distretto Rurale Sud Sardegna può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti del Distretto o da esso stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
- b) quando l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali.

E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridicamente tutelati.

Il Direttore del Distretto o in sua assenza il Presidente, di concerto con il Consiglio Direttivo, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso.

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni di legge.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Ambito di efficacia

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Distretto Rurale Sud Sardegna.

11. Norma di aggiornamento

Il regolamento potrà essere modificato con apposita delibera dell'Assemblea dei Soci

12. Periodo di attuazione del presente regolamento interno

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea.