REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

Aggiornato ed approvato con Delibera del CDA di DELTA 2000 in data 08 marzo 2012,
aggiornato con Delibera del CDA in data 21 giugno 2013,
aggiornato con Delibera del CDA in data 20 ottobre 2015
aggiornato con Delibera CDA in data 23 marzo 2016
aggiornato con Delibera CDA in data 23 aprile 2018
aggiornato con Delibera CDA e Assemblea in data 06 novembre 2023
aggiornato con Delibera CDA in data 26 febbraio 2024
aggiornato con Delibera CDA in data 6 giugno 2024
aggiornato con Delibera CDA in data 11 agosto 2025

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE GENERALE E FUNZIONAMENTO

ART. I.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle attività all'interno della società DELTA 2000 cons. a r.l. fermo restando quanto stabilito dallo Statuto, dalle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 al Legale Rappresentante, ad eventuali Consiglieri delegati e ad eventuali deleghe attribuite al Coordinatore tecnico ed al Referente amministrativo, nonché quanto dettato dalle norme vigenti in materie che disciplinano le società private con partecipazione di maggioranza pubblica del capitale sociale.

ART. I.2 – ORARIO DI LAVORO

Premesso che il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale - settore commercio e terziario, si dettagliano a seguire le regole di funzionamento dell'orario di lavoro dei dipendenti.
L'orario di ufficio è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 18.00 e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30. L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14,30 alle ore 18.00 e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30.
Orario giornaliero standard: sono le ore dovute per ogni giornata lavorativa sulla base del profilo orario applicato al dipendente. L'orario giornaliero standard su 4 giornate dal lunedì al giovedì è pari a 8,75 ore giornaliere, al venerdì è pari a 5 ore, compreso la pausa pranzo e pause che spettano di diritto ai dipendenti. L'orario dovuto può cambiare in base alle giornate di calendario qualora il dipendente operi in part-time.
Orario giornaliero per le giornate di lavoro a distanza: è fissato convenzionalmente a 8,75 ore. L'orario convenzionale è ridotto in caso di part-time.
Dipendenti a tempo indeterminato: viene fissato un monte ore settimanale di 40 ore che viene svolto dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle ore 18.00 e il venerdì dalle ore 8,30 alle 13.30, salvo il contratto quadro del Coordinatore che prevede l'ozpione del no limite orario.

Dipendenti a tempo determinato e a tempo parziale: il monte ore settimanale viene indicato nel contratto/lettera di assunzione.

Le giornate di lavoro a distanza/smart, nel rispetto del monte ore previsto dalla normativa vigente, vengono richieste dal dipendente al Coordinatore e da questo autorizzate. Lo scambio delle richieste e accettazione avviene tramite posta elettronica oppure tramite richiesta scritta controfirmata per accettazione dal Coordinatore.

Orario giornaliero di lavoro per trasferte e missioni: i dipendenti che per svolgere l'attività lavorativa in altri luoghi diversi dalla sede che richiedono spostamento tramite mezzi di trasporto (proprio e/o mezzi pubblici), il tempo di andata e ritorno per recarsi al luogo di destinazione è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Il luogo di partenza potrà essere dalla sede o dalla dimora, in base dell'orario e al luogo di destinazione in cui è prevista l'attività,.

I collaboratori a progetto svolgono la propria attività in autonomia, al di fuori di ogni obbligo di orario e presenza e possono accedere agli uffici qualora ne avessero la necessità

Banca dati flessibilità: ha come obiettivo quello di garantire alla società l'impiego flessibile del lavoro e ai dipendenti quello di avere maggiore flessibilità nella conciliazione degli orari di vita e di lavoro. Viene alimentata dalle ore di lavoro rese in più rispetto a quanto dovuto (crediti orari) e decrementata con le ore lavorate in meno rispetto a quanto dovuto (debiti orari).
Qualora si verifichi la necessità di svolgere ore di lavoro in esubero, durante eventi, missioni, traasferte, o per esigenze di lavoro nella sede di DELTA 2000 o in altri luoghi come gli sportelli informativi, le ore di lavoro a credito potranno essere usufruite come ore di recupero, concordate e autorizzate dal Coordinatore.
Qualora si verifichi, per esigenze lavorative, lo svolgimento di ore in misura inferiore a quelle attribuite, quando non rientrino in permessi e/o ferie richieste, saranno considerate ore a debito che saranno compensate nel corso dell'anno, con le eventuali ore a credito. Le ore "a debito" devono essere comunicare e autorizzate dal Coordinatore. Qualora non sia possibile la compensazione, e tali ore a debito non si configurino come ore richieste di permesso e/o di ferie, l'importo corrispondente verrà decurtato in busta paga.
Il controllo delle ore viene effettuato tramite apposite timesheet riferite ai diversi progetti gestiti da DELTA 2000, sottoscritte dal Presidente e/o dal Coordinatore.
Le timesheet del coordinatore sono sottoscritte dal Presidente.

Straordinari: sono le ore lavorate in più dai dipendenti fuori dalle fasce di flessibilità. Gli straordinari non maturano per le ore di lavoro rese nella fascia temporale di flessibilità. Le ore di straordinario sono riconosciute in busta paga a condizione che:

- siano disponibili risorse finanziarie;
- le ore di lavoro straordinarie devono essere svolte in presenza e sono riferite a missioni e trasferte plurigiornaliere, con pernottamento, che prevedono nel programma della missione l'impegno di più ore di lavoro giornaliere rispetto a quelle standard e che non rientrano nella flessibilità. Per il conteggio delle ore si calcolano le ore di partenza dal luogo effettivo di partenza (sede di DELTA 2000 o luogo di dimora) e le ore di attività compreso pause pranzo e social dinner (cene sociali che solitamente vengono organizzate durante meeting progettuali, visite di studio, partecipazione a Forum, ecc.);
- le ore di straordinarie motivate vengono richieste dal dipendente e autorizzate in forma scritta, per i dipendenti da parte del Coordinatore, per il Coordinatore da parte del Presidente, in un momento antecedente l'evento, oppure entro la chiusura del mese di

riferimento in cui è avvenuta l'attività specificando le ore e le attività svolte in orario straordinario.

Le ore di straordinario effettuate e autorizzate sono poste in pagamento entro il bimestre successivo.

Con riferimento al monte ore massimo di ore di straordinario si applica quanto previsto dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale - settore commercio e terziario.

ART. I:3 – APERTURA E CHIUSURA UFFICI

L'ufficio viene aperto dai dipendenti. Nel caso in cui non fosse presente alcun dipendente, l'apertura dell'ufficio sarà concordata con i collaboratori che avranno la necessità di accedere per svolgere le attività da progetto.
Gli uffici saranno chiusi dai dipendenti. Per quanto riguarda i singoli locali sarà a cura di chi li usa chiudere le porte degli uffici, compresa la porta che dà sul corridoio dell'ingresso comune ed assicurarsi che siano chiuse anche le relative finestre e spenti il climatizzatore e le luci dell'ufficio utilizzato. Si ricorda inoltre che anche la dispensa deve essere chiusa.

ART. I.4 – CHIAVI: POSSESSO

Il mazzo di chiave completo per aprire e chiudere gli uffici è così composto: chiave per apertura porta esterna verde, chiave per apertura archivio e chiave per porta interna.
DELTA 2000 mette a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori di DELTA 2000 n. 6 mazzi di chiavi complete. Si ricorda che si tratta di mero possesso pertanto in caso di necessità tutti collaboratori e dipendenti ne potranno usufruire. Si ricorda a chi è in possesso delle chiavi in caso di assenza di rendere disponibile il mazzo a chi ne avesse necessità per accedere ai locali.

ART. I.5 – SPORTELLO DI FERRARA E DI RAVENNA: SEDI

La sede legale e gli uffici di DELTA 2000 hanno sede in Strada del Mezzano, 10 - 44020 Ostellato (FE). Le attività di animazione nell'area ravennate saranno realizzate nelle sedi dei soci aderenti a DELTA 2000 dell'area ravennate, con i quali verranno concordare date e modalità di utilizzo delle varie sedi sulla base del programma delle attività che vengono svolte dalla società, Il Consigliere delegato e/o il Coordinatore Tecnico di DELTA 2000 avrà cura di organizzare gli eventi di animazione e di raccordarsi con i referenti dei soci dell'area ravennate per definire le modalità di utilizzo delle varie sedi.

ART. 1.5 BIS – SPORTELLI GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA COSTA EMILIA ROMAGNA

DELTA 2000 partecipa come socio all'Associazione temporanea di scopo (ATS) GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA COSTA EMILIA-ROMAGNA (GALPA CER), la struttura tecnica, il Presidente e i Consiglieri di DELTA 2000 partecipano alle attività del GALPA CER quando è necessario e alle attività previste negli sportelli informativi attivati nell'area del GALPA CER. Gli sportelli informativi sono localizzati in locali messi a disposizione gratuitamente dai soci del GALPA CER e non vi sono costi di utilizzo di tali sportelli. I costi per la partecipazione agli sportelli sono i costi di trasferta disciplinati al successivo art. 1.6 ed il costo orario del personale di DELTA 2000 e addetto all'attuazione del GALPA CER che partecipa alle attività di sportello.

ART. I.6 – TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORAZIONI

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio per una percorrenza di almeno 20 Km (comprensivi di andata e ritorno)

dalla sede d'ufficio e/o dal luogo di residenza o di dimora dei dipendenti e dei collaboratori qualora la trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza e/o di dimora e nel caso risulti economicamente più vantaggiosa per raggiungere il luogo oggetto della trasferta.
Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore tecnico e/o dal Presidente. Pertanto si invitano i dipendenti ed i collaboratori a chiedere preventivamente l'autorizzazione. La forma di richiesta può essere sia orale che scritta, l'autorizzazione sarà effettuata in forma scritta dal Coordinatore tecnico e/o dal Presidente tramite visto nel foglio trasferte.
Le ore di lavoro del dipendente iniziano e terminano dal momento della partenza dalla dimora o dalla sede di DELTA 2000 al momento di rientro presso la sede di DELTA 2000 o presso il luogo di dimora.

I rimborsi per le trasferte effettuate dagli organi societari di DELTA 2000 soc. cons. a r.l. e dell'Associazione Temporanea di scopo denominata Gruppo di Azione Locale Pesca e Acquacoltura (GALPA) Costa Emilia-Romagna per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale Priorità 3 FEMPA 2021-2027 sono regolamentate da apposito regolamento riferito agli Amministratori del Consiglio di Amministrazione DELTA 2000 e del Consiglio Direttivo GALPA (*cfr. Allegato 1 parte integrante del presente regolamento),*

I rimborsi per le trasferte effettuate dai dipendenti e dai collaboratori avverranno in base ai seguenti parametri:

Al personale inviato in trasferte spetta il rimborso per le spese effettivamente sostenute per il **viaggio, il vitto e l'alloggio.**

Rimborso delle spese di viaggio
I titoli di viaggio (compresi i supplementi obbligatori) per essere rimborsabili devono corrispondere al periodo di trasferta autorizzato e devono rientrare nei limiti di seguito specificati:

a) per i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea:
- biglietto di viaggio per tutto il personale. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani; il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi è consentito solo se specificatamente motivato e per comprovata necessità.

b) per i viaggi compiuti con l'aereo:
- biglietto della classe economica per tutto il personale. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del personale comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile da parte dell'Amministrazione
c) per i viaggi compiuti con automezzi:
- sono rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse.
- – - qualora il dipendente utilizzi il proprio automezzo, visto e considerato che DELTA 2000 non ha automezzi propri, spetta al dipendente una indennità Km calcolata sulla base di quanto previsto dalle Disposizione Attuative dei programmi principali gestiti da DELTA 2000 ovvero, il calcolo di 1/5 del costo della benzina ed il calcolo dei Km dovrà essere calcolato in base alle distanze ACI dal luogo di partenza più vicino (luogo di dimora o sede di DELTA 2000) al luogo di destinazione della missione/trasferta. .

Rimborso delle spese di alloggio.

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore, ovvero in caso di riunioni fuori sede da parte di dipendenti, collaboratori o rappresentanti degli organi decisionali, sia che terminano in orario serale e che richiedono il pernottamento, ovvero che abbiano inizio la mattina successiva al pernottamento, ovvero che abbiano una durata plurigiornaliera, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento, purché la località di trasferta disti, dalla sede di servizio (o dalla località di abituale dimora se più vicina), più di 30 km andata e ritorno complessivamente ovvero in caso di imprevisti. Il rimborso di cui trattasi spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria quattro stelle. Con riferimento ai tetti di spesa massima si applicano Disposizioni attuative delle Autorità di Gestione dei programmi/progetti gestiti da DELTA 2000. Qualora le disposizioni attuative delle Autorità di Gestione, o Organismi Intermedi, o delle autorità competenti dei progetti e strategie gestite da DELTA 2000, anche come capofila del GALPA CER, che prevedano tetti massimi "fuori mercato", ai dipendenti saranno comunque rimborsati i costi effettivi sostenuti..

Rimborso delle spese di vitto.

- per trasferte fuori sede (per sede si intende trasferte fuori dalla sede ufficiale di DELTA 2000 ubicata in Strada del Mezzano 10, Ostellato): compete il rimborso di un pasto indipendentemente dalla durata della trasferta, qualora la trasferta venga realizzata in orari che siano in concomitanza con orari di pranzo e/o cena. Il calcolo della durata della trasferta tiene conto dell'orario effettivo di partenza dal luogo di dimora o dalla sede di DELTA 2000 sino all'orario di rientro al luogo di dimora o sede di DELTA 2000. - per trasferte di durata superiore alle 12 ore: compete il rimborso di due pasti. Gli attuali limiti di spesa per i pasti sono i seguenti: 35,00 per un pasto; € 70,00 complessivi per due pasti. I limiti di spesa sopra indicati per i pasti possono essere superati entro i limiti di € 50,00 a pasto, qualora i dipendenti siano convolti in pranzi, cene o altri momenti conviviali organizzati da altri soggetti per attività collegate e rientranti in attività di DELTA 2000 e del GALPA CER. Qualora le disposizioni attuative delle Autorità di Gestione, o Organismi Intermedi, o delle autorità competenti dei progetti e strategie gestite da DELTA 2000, anche come capofila del GALPA CER, che prevedano rimborsi inferiori a quelli previsti dal Regolamento interno, ai dipendenti saranno comunque rimborsati i rimborsi entro i limiti previsti dal presente regolamento, ed eventuali differenze saranno a carico delle spese generali di DELTA 2000, quali spese non rendicontabili.

Qualora i programmi gestiti da DELTA 2000 prevedano un "per diem", verrà corrisposto in busta paga al dipendente/collaboratore il "per diem" previsto dal programma oggetto della trasferta. Qualora il per diem sia inferiore alle spese sostenute dal dipendente/collaboratore, verrà corrisposto il rimborso a piè di lista. Sarà compito di DELTA 2000 provvedere alla presentazione della documentazione necessaria prevista dal progetto oggetto della trasferta. Qualora la trasferta preveda il pagamento del viaggio o vitto o alloggio da parte della società con fatture o giustificativi di spesa intestati a DELTA 2000, e con modalità di pagamento quali carta di credito e/o bonifici bancari, in questo caso al collaboratore/dipendente verrà corrisposto l'eventuale rimborso di ulteriori spese di trasferta o altre spese sostenute direttamente tramite un rimborso piè di lista. Sarà cura di DELTA 2000 procedere alla rendicontazione presentando la documentazione necessaria prevista dal progetto oggetto della trasferta.

Trasferte all'estero

Il trattamento economico di trasferte all'estero comprende:

- per diem (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento) per l'importo stabilito dalla UE, con le modalità sopra descritte,

oppure

- rimborso piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per la missione di progetto.

Tracciabilità dei pagamenti delle trasferte

A partire dal 1° gennaio 2025, le spese di trasferta sostenute dai dipendenti, saranno deducibili per l'azienda e non imponibili per il dipendente, solo se pagate tramite mezzi tracciabili. Questo significa che per ottenere la deducibilità fiscale e l'esenzione dalla tassazione per il dipendente, è necessario utilizzare metodi di pagamento come bonifici, carte di credito/debito, o altri strumenti elettronici. Le spese rimborsate senza l'utilizzo di mezzi tracciabili saranno considerate reddito imponibile per il dipendente e indeducibili per l'azienda.

Novità principali:

- **Obbligo di tracciabilità:**

Tutte le spese di trasferta (vitto, alloggio, viaggio e trasporto) devono essere pagate con mezzi tracciabili per essere deducibili e non tassate.

- **Modalità di pagamento tracciabili:**

Sono accettati bonifici, carte di credito/debito, assegni bancari o circolari e altre modalità elettroniche previste dalla legge.

- **Eccezioni:**

Esistono alcune eccezioni per spese non documentabili, come quelle inferiori a 15,49€ al giorno in Italia e 25,82€ al giorno all'estero, che non sono soggette all'obbligo di tracciabilità.

- **Trasferte estere:**

Per le trasferte all'estero, i rimborsi per vitto, alloggio, viaggio e trasporto sono fiscalmente esenti anche se pagati in contanti.

- **Aziende:**

Le aziende devono adottare modalità di pagamento tracciabili per le spese di trasferta dei dipendenti per poterle dedurre fiscalmente.

- **Dipendenti:**

I dipendenti che sostengono spese di trasferta e le documentano con mezzi tracciabili riceveranno rimborsi esenti da tassazione, a meno che non rientrino nelle eccezioni.

In sintesi, la legge di bilancio 2025 introduce un obbligo generalizzato di tracciabilità per le spese di trasferta, con l'obiettivo di garantire maggiore trasparenza fiscale e semplificare i processi di deducibilità e rimborso.

Buono pasto: La società può riconoscere i buoni pasti per i dipendenti sia tempo indeterminato che determinato. Possono percepire il buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali. E' in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il buono pasto sarà digitale e di importo non superiore a 8 euro, e comunque entro i limiti di importo che da normativa risulta essere esente da tasse e contributi, sia per il datore di lavoro che per il dipendente. Qualora il dipendente utilizzi il buono pasto in trasferta, questo sostituisce il rimborso delle spese di vitto a piè di lista.

ARTICOLO I.6.BIS UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO PER SPESE DI TRASFERTA SOSTENUTE DIRETTAMENTE DA DELTA 2000 ANCHE COME CAPOFILA ATS GALPA

DELTA 2000 potrà, per le spese di missioni svolte dagli organi decisionali, dai dipendenti e dallo staff incaricato per progetti specifici, sostenere direttamente con fatture intestate alla società spese

per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti. In ogni caso dovranno essere seguite le indicazioni previste dai singoli programmi europei o nazionali o regionali che riguardano l'eleggibilità delle spese di missione, salvo eventuali costi maggiori sostenuti dal dipendente rispetto ai tetti massimi fissati dalle Autorità di gestione, che saranno rimborsati al dipendente previa presentazione dei giustificativi di spesa ed eventuali differenze saranno a carico delle spese generali di DELTA 2000, quali spese non rendicontabili

Il Presidente, il consigliere delegato e il Coordinatore tecnico, in possesso di carta di credito della società, possono sostenere direttamente spese inerenti le missioni strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di DELTA 2000 e dei progetti collegati e dovranno consegnare le relative fatture e/o ricevute al responsabile amministrativo.

Per specifiche missioni strettamente connesse all'attuazione di progetti anche i dipendenti ed i collaboratori potranno utilizzare una carta prepagata e sostenere le relative spese, a fronte della presentazione di fatture intestate direttamente a DELTA 2000.

Inoltre potranno essere sostenute direttamente da DELTA 2000, in particolare dal Presidente, Consiglieri e Coordinatore tecnico, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetto nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operators, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla società.

Le suddette modalità per il rimborso delle trasferte vengono applicate anche per la gestione del GALPA COSTA EMILIA-ROMAGNA

ARTICOLO I.7 – COMUNICAZIONE FERIE O PERIODO DI NON DISPONIBILITA'

La richiesta di giorni di ferie da parte dei dipendenti deve essere sottoposta all'attenzione del Coordinatore tecnico. Ai dipendenti si applicano le direttive in materia previste dal Contratto nazionale, di cui almeno 2 settimane coincidenti con i periodi di chiusura dell'ufficio (una settimana estiva per ferragosto ed una invernale per le festività natalizie).

I collaboratori sono tenuti a comunicare i periodi di eventuale non disponibilità per svolgere le attività da progetto.

ART. I.8 – GESTIONE POSTA IN ENTRATA E POSTA IN USCITA

Il protocollo sia in arrivo che in partenza viene svolto giornalmente dalla segreteria. In caso di assenza della segreteria sarà il Coordinatore tecnico a designare le modalità di gestione e l'eventuale sostituzione temporanea della segreteria**.** Le modalità per la gestione della posta in entrata ed in uscita sono le seguenti:

- posta in arrivo: il dipendente che svolge funzioni di segreteria provvede al protocollo tramite iscrizione al libro protocollo e a smistare, via email, la posta in entrata agli organi decisionali, sulla base delle loro funzioni, ai dipendenti e collaboratori della società sulla base delle competenze attribuite su ciascun progetto. Ciascun dipendente e collaboratore impegnato su ciascun progetto specifico provvede ad archiviare la posta in entrata nelle apposite cartelle create nella rete informatica di DELTA 2000 con riferimento al progetto, all'azione specifica, creando apposite cartelle "ricevute", provvede inoltre alla stampa della sola documentazione ritenuta significativa rispetto all'attuazione di ciascun progetto ed alla rispettiva archiviazione nei dox progettuali con riferimento alle modalità e linee guida previste dai relativi programmi di riferimento. La posta in entrata relativa alle fatture di acquisto ricevute saranno smistate dalla segreteria al referente amministrativo della società il quale provvederà alla registrazione ed alla archiviazione in base alle regole del sistema di contabilità interno ed in base alle procedure previste per la rendicontazione su ciascun progetto di riferimento;
- posta in uscita: ciascun dipendente e collaboratore provvede alla richiesta del numero di protocollo da apporre alla posta in uscita, se si tratta di comunicazione ufficiali, alla segreteria e provvede a trasmettere via email tutta la posta in uscita alla segreteria che provvederà a

protocollare in forma scritta nel libro protocollo ed al Coordinatore tecnico. Ciascun dipendente e collaboratore impegnato su ciascun progetto specifico provvede ad archiviare la posta in uscita nelle apposite cartelle create nella rete informatica di DELTA 2000 con riferimento al progetto, all'azione specifica, creando apposite cartelle "ricevute", provvede inoltre alla stampa della documentazione ritenuta significativa rispetto all'attuazione di ciascun progetto ed alla rispettiva archiviazione nei dox progettuali con riferimento alle modalità e linee guida previste dai relativi programmi di riferimento. La posta in uscita relativa a fatture emesse dalla società richieste di contributo, offerte e partecipazione a gare, bandi e avvisi pubblici, saranno inoltrate dal Coordinatore tecnico e dal referente amministrativo alla segreteria della società la quale provvederà alla protocollazione sul libro protocollo, mentre il referente amministrativo provvederà alla registrazione ed alla archiviazione in base alle regole del sistema di contabilità interno ed in base alle procedure previste per la rendicontazione su ciascun progetto di riferimento;

ART. I.9 – AREE DI ATTIVITA' E STAFF TECNICO – FUNZIONI E RUOLI

Le aree di attività e lo staff tecnico di DELTA 2000 ad oggi risulta così composto:
Area di coordinamento tecnico. È coordinata da un Coordinatore Tecnico ed è responsabile dell'attuazione del Piano di azione Leader, segue tutti i processi connessi e quindi, soprattutto, le relazioni con i beneficiari nell'attuazione dei progetti "a bando" e con i fornitori per l'attuazione dei progetti a regia diretta. In questa area rientrano anche le funzioni di monitoraggio, verifica di avanzamento della spesa e, se necessario, di rimodulazione del Piano di Sviluppo Locale Leader. Coordina il personale dipendente di DELTA 2000 attribuendo specifici incarichi, e le eventuali collaborazioni esterne incaricate, predispone progetti specifici ed elabora documenti strategici per la partecipazione a candidature su tematiche previste dallo Statuto, previa verifica con la Presidenza e Consiglieri delegati. In particolare il Coordinatore tecnico, individuato nella Dr.ssa Angela Nazzaruolo, dipendente a tempo indeterminato dal 2013 con contratto commercio e terziario livello "quadro" con l'opzione no limite orario, precedentemente assunto a tempo determinato, con contratto triennale dal 2010 al 2013. Il direttore tecnico ha collaborato con DELTA 2000 dal 1997 fino al 2010 come professionista esterno e possiede una comprovata esperienza nella progettazione e gestione di programmi comunitari, di cooperazione e di sviluppo rurale. In particolare il Coordinatore tecnico si occupa delle seguenti attività i: a) coordinamento tecnico delle attività svolte da DELTA 2000; b) coordinamento e attribuzione di compiti e funzioni ai dipendenti ed ai collaboratori, professionisti incaricati, sulla base delle esigenze progettuali; coordinatore della Strategia di Sviluppo Locale per il Delta emiliano-romagnolo PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTI SRG05 "SUPPORTO PREPARATORIO LEADER - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO RURALE" E SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - ANNO 2023; c) Misura 19 PSR della Regione Emilia-Romagna 2014-2020 e coordinatore del programma Leader del Delta emiliano-romagnolo Asse 4 PSR della Regione Emilia-Romagna 2007-2013; d) "team manager" e/o "project manager" di progetti gestiti dalla società con riferimento all'Obiettivo Cooperazione 2007-2013, ~~e~~ programmazione europea 2014-2020, programmazione europea 2021/2027 e di altri progetti gestiti dalla società; e) sviluppo di nuova progettualità funzionale allo sviluppo del territorio ed alla gestione della società; f) supporto alle attività svolte dal referente amministrativo della società; g) rappresentanza della società in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale che internazionale con particolare riferimento ai progetti gestiti dalla società ed allo sviluppo di nuova progettualità; h) partecipazione ai Consigli di Amministrazione della società ed alle Assemblee societarie e predisposizione della documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno della società di competenza del coordinatore tecnico; i)

svolge funzione di Responsabile Unico del procedimento, procede alla redazione di avvisi pubblici, richieste di preventivi afferenti l'acquisizione di beni e servizi, l'attivazione di consulenze e collaborazioni esterne sulla base dell'esigenze progettuali e gestionali della società ed in base alle procedure previste dalla normativa vigente in materia (cfr. parte seconda del presente regolamento) e dalle regole dettate da ciascun programma; l) in relazione alla attuazione della Strategia di Sviluppo Locale per il Delta emiliano-romagnolo a valere sul PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTI SRG05 "SUPPORTO PREPARATORIO LEADER - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO RURALE" E SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - ANNO 2023 e nell'ambito della Misura 19 PSR Regione Emilia-Romagna 2014/2020: progettazione della Strategia, supervisione, coordinamento attività e redazione del successivo Piano di Azione Locale; nella successiva fase di gestione avrà il ruolo di coordinatore e responsabile del personale, provvederà alla redazione degli avvisi di selezione del personale e consulenti esterni, di selezione fornitori di beni e servizi in ottemperanza ai disposti del Codice dei Contratti Pubblici, responsabile del procedimento, redazione di bandi pubblici, progetti a convenzione, progetti a regia diretta GAL, progetti di cooperazione riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste nella SSLL per il Delta emiliano-romagnolo ~~2014-2020~~; nonché la realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione della SSLL, avvalendosi del personale interno e di eventuale personale esterno qualora le professionalità interne non posseggano le competenze idonee allo svolgimento delle funzioni, e/o per rispettare il principio della separazione delle funzioni sia necessario ricorrere a consulenze esterne; m) con particolare riferimento al programma Leader Asse 4 PSR 2007-2013 redazione di bandi pubblici, progetti a convenzione, progetti a regia diretta GAL, progetti di cooperazione riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste nel Piano di Azione Locale (PAL) Leader del Delta emiliano-romagnolo 2007-2013; nonché la realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione del PAL n) partecipazione ad incontri di partenariato e con le rispettive Autorità di Gestione dei programmi riferiti ai progetti gestiti dalla società; o) redazione di report attività, rendicontazioni e relazioni progettuali sulla base delle procedure previste da ciascun programma di riferimento; p) richiesta CUP e CIG presso le autorità competenti ed in base alle normative vigenti; q) direzione tecnica GALPA COSTA EMILIA ROMAGNA, Associazione Temporanea di Scopo ATS per la progettazione e attuazione della Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) ai sensi degli artt. 31-34 del Reg. (UE) n. 2021/1060, nell'ambito del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027 – Priorità 3 Obiettivo Specifico 3.1 "Contribuire a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile delle comunità di pesca e acquacoltura", le cui attività sono esplicitate nell'atto costitutivo dell'ATS e nel Regolamento interno del GALPA; r) coordinamento tecnico del FLAG Costa dell'Emilia-Romagna (CER), Associazione Temporanea di Scopo ATS per la progettazione e attuazione del Piano di Azione del FLAG 2014-2020, le cui attività sono esplicitate nell'atto costitutivo dell'ATS e nel Regolamento interno del FLAG approvato dal Consiglio Direttivo del FLAG del 27 settembre 2017.

Area amministrativa e finanziaria: quest'area segue tre categorie di aspetti di ordine generale: la gestione societaria (e quindi il funzionamento degli organi sociali, i rapporti con fornitori, banche e soci) la rendicontazione di tutte le attività che vedono il GAL come beneficiario finale (azioni a gestione diretta Leader e gestione amministrativa e finanziaria di altri progetti realizzati dal GAL). L'area è coordinata da Paola Palmonari, dipendente dal 1997, a tempo indeterminato, contratto commercio e terziario II livello, svolge in particolare le seguenti funzioni: tenuta contabilità interna, adempimenti amministrativi riguardanti la società, rapporti con gli istituti di credito, pagamenti previa autorizzazione del Legale Rappresentante, tramite home-banking per fatture in scadenza per beni e servizi, pagamenti buste paga dipendenti, contributi finanziari verso terzi, pagamenti imposte e tasse, versamenti contributi previdenziali, pagamenti in contante relativamente a spese postali e spese accessorie; rapporti con il consulente fiscale della società per la trasmissione dei dati

finalizzati alla predisposizione del bilancio d'esercizio annuale, alla predisposizione delle dichiarazioni periodiche IVA ed altri adempimenti fiscali di competenza del consulente fiscale, predisposizione di pre-consuntivi periodici e di bilanci di previsione, predisposizione di rapporti di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte dalla società con particolare riferimento alle regole dei programmi riferiti ai progetti attuati dal DELTA 2000, sia con riferimento ai programmi Leader, sia con riferimento ad altri programmi rientrati nella programmazione dei Fondi strutturali (obiettivo cooperazione, altri programmi europei, ecc.), istruttore delle pratiche e dei progetti candidati a bando e a convenzione a valere sul programma Leader Asse 4 PSR 2007-2013; supporto e trasmissione dati all'organo di controllo della società – Collegio dei revisori dei conti; partecipazione al Consiglio di Amministrazione della società ed alle Assemblee societarie con funzione di segretario; il referente amministrativo è autorizzato a gestire il fondo cassa che viene utilizzato per spese postali spese accessorie funzionali alla gestione ordinaria della società fino ad un massimo di Euro 500,00 (cinquecento/00). In relazione alla attuazione della Strategia di Sviluppo Locale per il Delta emiliano-romagnolo a valere sul PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTI SRG05 "SUPPORTO PREPARATORIO LEADER - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO RURALE" E SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - ANNO 2023, nonché nell'ambito della Misura 19 PSR Regione Emilia-Romagna 2014/2020, collaborerà alle attività di progettazione della Strategia e nella successiva fase di gestione, oltre alle attività sopra indicate di carattere amministrativo, finanziario e rendicontuale, rivestirà il ruolo di istruttore delle pratiche e dei progetti candidati. La dipendente Paola Palmonari svolge anche la funzione di Responsabile amministrativo e finanziario del FLAG, i cui dettagli sono esplicitati nel regolamento interno del GALPA CER e del FLAG CER sopra citati.

L'area amministrativa e finanziaria è coadiuvata dalla referente che si occupa della segreteria e dell'organizzazione generale, Lidia Conti, dipendente dal 1999, a tempo indeterminato, contratto commercio e terziario II livello, svolge le seguenti funzioni: gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Coordinatore tecnico e al Responsabile amministrativo nella organizzazione delle attività, assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività; organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali individuate dal Coordinatore tecnico sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società. In relazione alla attuazione della Strategia di Sviluppo Locale per il Delta emiliano-romagnolo a valere sul PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTI SRG05 "SUPPORTO PREPARATORIO LEADER - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO RURALE" E SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - ANNO 2023, nonché nell'ambito della Misura 19 PSR Regione Emilia-Romagna 2014/2020, svolge attività multifunzionali di supporto alla progettazione (organizzazione incontri individuali, collegiali e tematici, redazione verbali incontri, preparazione materiali iconografico, monitoraggio dei partecipanti, organizzazioni incontri con amministratori, supporto alla redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi, ecc.), durante l'attuazione del Piano Leader ~~2020~~ svolgerà attività di segreteria organizzativa e di supporto alle attività di animazione e alle attività amministrative, con particolare riferimento alla redazione dei verbali di selezione, ed inoltre collaborerà alle attività di monitoraggio e raccolta dati ai fini della valutazione delle attività, supporterà inoltre la redazione delle Piste di controllo riferite alla documentazioni dei progetti attuati dal GAL sia con riferimento al programma Leader che ad altri progetti attivati. La dipendente Lidia Conti svolge attività di segreteria e organizzazione generale anche per il GALPA CER e per il FLAG CER, le cui attività sono esplicitate nei rispettivi Regolamenti sopra citati.

Area di animazione e supporto tecnico alla progettazione del Piano di Azione Locale Leader e di altre progettualità. L'animazione comprende diverse tipologie di attività: informazione ed indirizzo

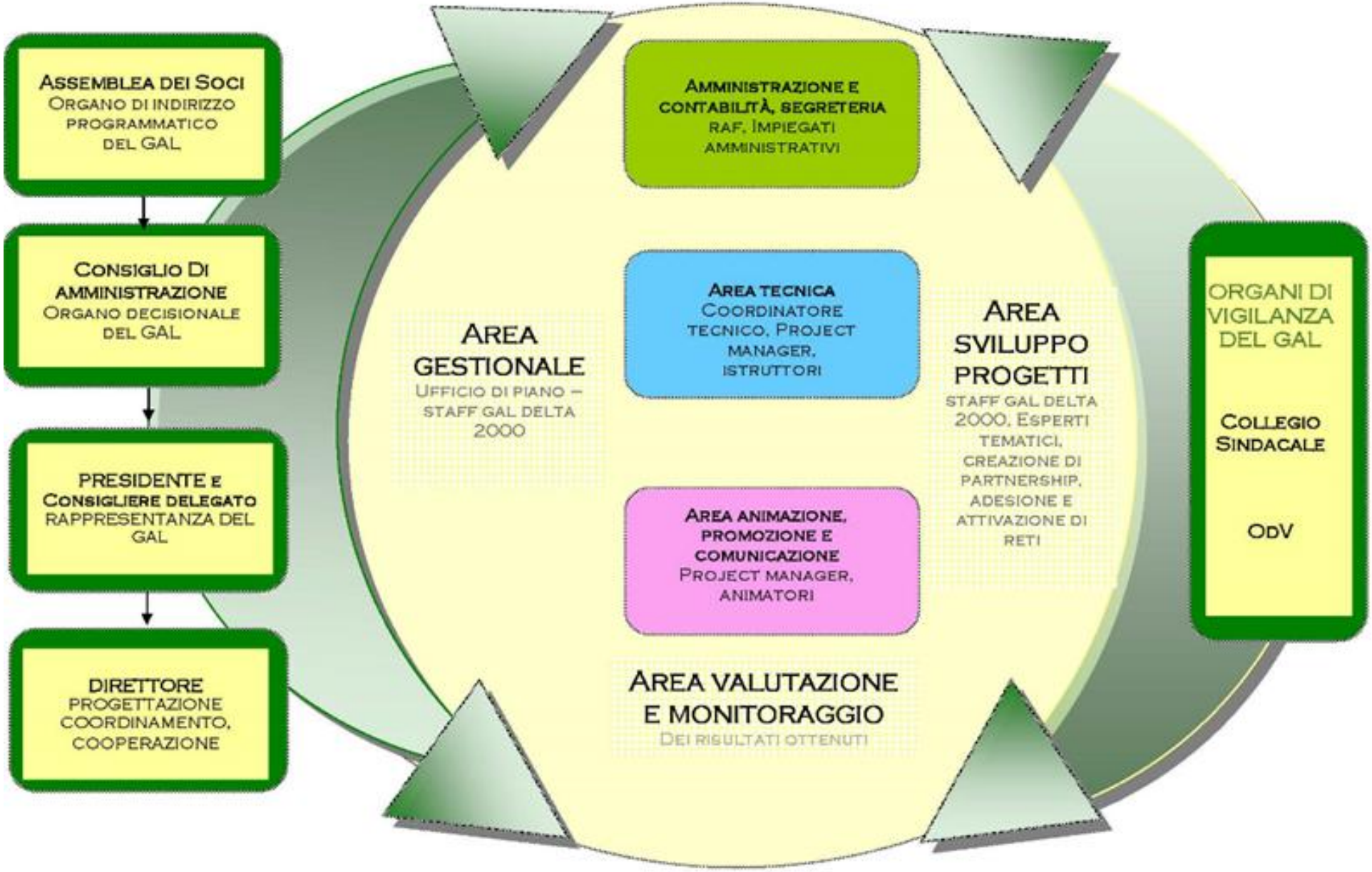
alla collettività sulle opportunità previste dai bandi e dalle azioni del PAL, la facilitazione delle relazioni all'interno del partenariato e, più in generale, al suo funzionamento; la promozione di iniziative di studio, di auto-valutazione e di rafforzamento della capacity building; il supporto alla partecipazione alla rete e ad azioni di trasferimento di innovazioni. Tale area è stata strutturata in modo permanente da luglio 2015 con l'assunzione di due figure professionali a tempo determinato:
- project manager dipendente a tempo indeterminato dal luglio 2015, contratto commercio e terziario II livello, con qualifica di impiegata (Cavazzini Marzia) e svolge attività di analisi socio-economiche, monitoraggio, valutazione dei risultati, animazione e sviluppo di idee progettuali anche a valere su altri programmi europei. Con riferimento al Leader a valere sul PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTI SRG05 "SUPPORTO PREPARATORIO LEADER - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO RURALE" E SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - ANNO 2023, nonché alla Misura 19 del PSR 2014-2020 svolge azioni di supporto alla fase di progettazione con particolare riferimento alle seguenti funzioni: analisi socio-economiche, analisi SWOT, attività di animazione e sportello informativo, elabora il piano di comunicazione e di animazione Nella successiva fase di gestione del programma Leader avrà il ruolo di progettista con particolare riferimento al supporto al Coordinatore per la redazione di bandi e per la redazione di schede progettuali per le azioni a regia diretta, svolge attività di animazione e collabora alle attività di analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati; con riferimento ad altre attività progettuali collabora alla stesura delle candidature ed alla relativa gestione di attività inerente le proprie competenze tecniche. La dipendente Marzia Cavazzini svolge anche attività di coordinatore tecnico per il GALPA CER e project manager per il FLAG CER, le cui attività sono esplicitate nel Regolamento interno del GALPA CER e del FLAG CER sopra citati.

- project manager dipendente a tempo indeterminato dal luglio 2015, contratto commercio e terziario II livello, con qualifica di impiegata (Longhi Chiara) e svolge attività di analisi ambientale e territoriale, supporta lo sviluppo di idee progettuali anche a valere su altri programmi europei, svolge attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network. Con particolare riferimento alle programmazioni Leader 2023-2027 e 2014-2020 collabora alla fase di progettazione, con particolare riferimento alle attività di analisi ambientale e territoriale, alla definizione della perimetrazione dell'area con particolare riferimento alla raccolta dei dati, materiali, informazioni e cartografia necessaria alla definizione dell'area Leader, monitora e raccoglie le idee progettuali e segue l'organizzazione di schede di sintesi suddivise per temi strategici, partecipa agli incontri di informazione e animazione, imposta il materiale promozionale e si occupa della comunicazione web e con i social network. Con riferimento alla successiva gestione del Piano di Azione Locale Leader, oltre alle attività di comunicazione web e social, al supporto all'animazione e organizzazione delle attività di implementazione delle varie attività, rivestirà il ruolo di istruttore delle pratiche e dei progetti candidati sulla base delle indicazioni che perverranno dall'Autorità di Gestione. Con riferimento ad altre attività progettuali collabora alla stesura delle candidature ed alla relativa gestione di attività inerenti le proprie competenze tecniche. La dipendente Chiara Longhi svolge anche attività di project manager per il GALPA CER e per il FLAG CER, le cui attività sono esplicitate nel Regolamento interno del GALPA CER e del FLAG CER sopra citati.

La società DELTA 2000 attiva dipendenti a tempo determinato nella gestione di progetti a termine che richiedono ulteriori professionalità rispetto al personale presente. Può attivare personale a tempo determinato e/o parziale sulla base del montante dei progetti e programmi che vengono gestiti. DELTA 2000 avendo una gestione a geometria variabile può attivare collaborazioni anche in forma di dipendenti a tempo determinato in base alle necessità progettuali.

La società DELTA 2000 per sua natura svolge la sua attività anche con riferimento a progetti comunitari, nazionali, regionali e/o può svolgere, se necessario, attività di assistenza tecnica a soci e a terzi che vengono commissionati sulla base di richieste da parte di soggetti terzi. La società si avvale pertanto di collaboratori esterni sulla base delle attività e delle necessità richieste dai progetti, pertanto qualora al proprio interno le risorse umane non siano in grado per tempo e/o per competenza ad esperire alle attività richieste dai progetti, la società provvede a selezionare collaboratori esterni tramite affidamenti di incarichi ad esperti professionisti e/o a collaboratori a progetto che vengono selezionati sulla base delle procedure previste nella parte II del presente Regolamento con riferimento alla normativa vigente. Il Coordinatore tecnico, in qualità di Responsabile del Procedimento e o di Progetto (RUP) individuato nella coordinatrice Angela Nazzaruolo informa il Presidente (o eventuale consigliere delegato) o il Consiglio di Amministrazione della necessità di attivare collaborazioni o di procedere all'acquisizione di beni e servizi necessari alla gestione dei progetti in essere individuandone la copertura finanziaria e la procedura di selezione sulla base delle normativa vigente, redigendo gli appositi atti a contrarre, e chiede l'autorizzazione al Presidente (o eventuale consigliere delegato) ad attivare la procedura. Il RUP provvede alla redazione dell'avviso pubblico e/o della richiesta di preventivi o indagini di mercato. Il Consiglio di Amministrazione da mandato al RUP individuato nella coordinatrice Angela Nazzaruolo, quando la procedura lo richiede, per la nomina di commissioni di valutazione, che potrà essere composta da referenti interni e/o esterni alla società. A seguito della selezione effettuata da parte della Commissione valutatrice, che redigerà un verbale con gli esiti della valutazione, il verbale verrà sottoposto al RUP, il quale provvederà agli adempimenti necessari in base alla normativa vigente in materia. Gli esiti della selezione e l'iter di valutazione saranno proposti al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e per il mandato a procedere alla formalizzazione degli incarichi da parte del Presidente (o eventuale consigliere delegato) che procederà al conferimento dell'incarico al candidato selezionato. Qualora i tempi della procedura richiedano l'attivazione del collaboratore in tempi brevi, sempre nel rispetto della normativa vigente, il Presidente procederà alla ratifica della selezione nel primo Consiglio di Amministrazione utile.
In particolare considerando le aree di attività di DELTA 2000, illustrate nel prospetto seguente e sulla base dei progetti in essere, la società provvede a dotarsi delle necessarie professionalità a "geometria variabile" che garantiscano una efficiente ed efficacia gestione dei progetti e delle attività in corso e/o per lo sviluppo di nuova progettualità.

ART. I.10 – ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA OGRANIZZATIVA GESTIONALE DEL GAL DELTA 2000



ART. I.11 – GESTIONE PROGRAMMI COMUNITARI
La gestione dei programmi deve avvenire seguendo le linee guida che verranno indicate in ciascun programma di riferimento, sulla base delle modalità previste da ciascun progetto.

ART. I.12 – ARCHIVIAZIONE
Ad integrazione dell'articolo I.8 si specifica che ogni dipendente/collaboratore tecnico referente di progetto è tenuto all'archiviazione del materiale cartaceo (progetto, lettere in partenza e in arrivo, ecc) e alla compilazione della relativa pista di controllo, ove prevista, al fine di rendere accessibili i documenti che possono essere oggetto di controllo e rendicontazione.

ART. I.13 –SERVIZI RELATIVI AD ALBERGHI E RISTORANTI
Qualora, vengano commissionate in nome e per conto di DELTA 2000 spese per alberghi e/o ristoranti, inerenti all'attività societaria, è necessario richiedere la fattura elettronica fornendo all'albergo o al ristorante i seguenti dati fiscali:
DELTA 2000 Soc. cons. a r.l.
Strada del Mezzano, 10 - 44020 Ostellato (FE)
C.F. e P. IVA: 01358060380
Codice SDI USAL8PV

Essendo DELTA 2000 soggetta all'ambito di applicazione dello SPLIT PAYMENT, nelle fatture dovrà essere riportata l'annotazione *"Operazione soggetta alla scissione dei pagamenti – Art. 17 Ter DPR 633/72" – Split Payment.* In fattura dovranno essere esposte l'aliquota e l'ammontare dell'IVA dovuta, la quale, però, non concorrerà alla determinazione della liquidazione IVA periodica del fornitore, poiché la suddetta IVA non sarà liquidata al prestatore al saldo della fattura.

ART. I.14 – SPEDIZIONI POSTALI E FONDO CASSA
Le spese postali di elevata entità vanno autorizzate dal Coordinatore tecnico. In caso di quantitativi consistenti i francobolli vanno prenotati all'ufficio postale, sarà cura dei dipendenti/collaboratori tecnici che necessitano di francobolli farne richiesta al responsabile amministrativo di DELTA 2000, il quale provvederà a sostenere la spesa in contanti tramite il fondo cassa. Il fondo cassa viene periodicamente rimpinguato tramite assegno bancario firmato dal legale rappresentante che verrà cambiato presso l'istituto di credito di riferimento.

ART. I.14.BIS SPESE ECONOMALI
Per le spese "economali" vale a dire spese necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti ovvero a soddisfare bisogni di minima entità per importi non superiori a € 1.000,00 come previsto dal Dcpm 24.12.2015 e s.mm.ii è possibile disporre pagamenti per le seguenti tipologie di spesa:

a) spese di manutenzione e riparazione urgenti per attrezzature d'ufficio e per la funzionalità degli uffici;
b) materiali di consumo aventi carattere d'urgenza necessari alla realizzazione della attività;
c) servizi di interpretariato e traduzione urgenti per eventuali attività non programmate per tempo tali da poter attivare una procedura di gara e per importi entro i limiti fissati in premessa;
d) spese per stampa e rilegature documenti che necessitano di essere effettuati con urgenza;
e) spese legali per la richiesta di pareri urgenti funzionali alle attività istruttorie e di valutazione di progetti, nonché spese per lo svolgimento di attività legali di difesa in giudizio, nonché spese per notifica di atti giudiziari, spese legali per attività relative alle modifiche statutarie o al coinvolgimento di rappresentanti legali in giudizio;
f) spese postali, telegrafiche, e affini;
g) spese per imposte, tasse, diritti di segreteria e abbonamenti;

h) materiale di modesta entità uso ufficio ed elettronico funzionale alla realizzazione delle attività;
i) spese di vitto e alloggio e spese per ospitalità di rappresentanza di ospiti di delegazioni;
j) spese di trasferta che prevedono l'utilizzo di mezzi pubblici quali treno, aereo, bus o altri mezzi di trasporto;
k) altre spese minute urgenti di diversa tipologia non indicate nella presente elencazione ma funzionali allo svolgimento delle attività

Metodo di pagamento: bonifico bancario o carta di credito. Il pagamento in contante è ammesso solo per la tipologia f) g)

Procedura: il Coordinatore, anche su richiesta dei dipendenti, presenta al Presidente la richiesta di attivare una spesa economale motivata, il Presidente autorizza tale spesa. L'elenco delle spese economali sostenute verrà ratificato in Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000.

PARTE SECONDA – REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E ATTIVAZIONE DI COLLABORAZIONI

Le procedure di selezione per l'acquisizione di beni e servizi verranno eseguite in conformità al disposto del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii.

I controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023 sono regolamentati come da Allegato 2 al presente regolamento (*cfr. Allegato 2 parte integrante del presente regolamento),*

Per la selezione delle collaborazioni per incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, per prestazioni d'opera intellettuale ed esperti esterni di comprovata esperienza, si farà riferimento al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni. I collaboratori potranno essere attivati per titoli e colloqui tramite procedura comparativa o tramite affidamento diretto nel caso di necessità di esperti di comprovata esperienza entro i limiti di € 1.000,00.

Le selezioni verranno effettuate attingendo dall'albo consulenti e/o dagli elenchi pubblicati sul sito di DELTA 2000 www.deltaduemila.net, e tramite motori di ricerca web, e comunque nel rispetto delle regole indicate dai programmi europei in gestione da DELTA 2000 e nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità di trattamento.
DELTA 2000 potrà procedere con affidamenti diretti nel rispetto delle soglie comunitarie, e nel rispetto delle procedure previste dai programmi di gestione in cui DELTA 2000 è coinvolta.

I fornitori di beni e servizi, nonché i collaboratori attivati sono a conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs, 231/2001, adottato dal GAL DELTA 2000, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 22/12/2015 e ss.mm.ii. pubblicato sul sito www.deltaduemila.net e, nello svolgimento delle rispettive attività, si impegnano al rispetto delle disposizioni del suddetto Modello, con particolare riferimento alle disposizioni generali, le procedure ed i protocolli adottati ai sensi del Modello stesso, astenendosi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Il GAL DELTA 2000 adotta adeguate procedure adottate per garantire il rispetto della privacy e la protezione dei dati, ai sensi della vigente normativa italiana e del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.

PARTE TERZA – REGOLAMENTO CONFLITTO D'INTERESSE E PROCEDURE DI ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE PER IL DELTA EMILIANO-ROMAGNOLO A VALERE SUL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTI SRG05 "SUPPORTO PREPARATORIO LEADER - SOSTEGNO ALLA PREPARAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO RURALE" E SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - ANNO 2023 LA MISURA 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER" PSR REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2014-2020 E ALTRI PROGRAMMI GESTITI DA DELTA 2000 CON RISORSE PUBBLICHE

III.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – C.D.A. E SOCI

Al fine di garantire la più ampia partecipazione territoriale il Consiglio di Amministrazione coinvolgerà il partenariato mediante organi di indirizzo, di consultazione e tavoli tematici, che verranno attuati in relazione alle esigenze dei singoli Programmi.

Il Consiglio di amministrazione provvede ad assicurare, anche mediante il presente Regolamento le più opportune modalità per attenuare il rischio di conflitto d'interesse e la gestione di sovvenzioni pubbliche.

I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso.

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19 PSR 2014-2020, e sull'intervento SRG06 PSP 2023-2027, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito di tali interventi.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19 PSR 2014-2020, e sull'intervento SRG06 PSP 2023-2027, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito di tale intervento.

Inoltre, nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

A tal fine il Consiglio di amministrazione si adopererà per la più ampia trasparenza dei propri atti e pubblicherà i verbali delle proprie deliberazioni on-line sul sito web della società, entro 60 sessanta giorni dalla seduta, nel rispetto delle norme sulla privacy.

III.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione dell'intervento SRG06 PSp 2023-2027; ovvero su Misura 19 PSR 2014/2020 della Regione Emilia-Romagna, ovvero su altri programmi europei con risorse pubbliche, dipendenti ed altri collaboratori esterni non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto

riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR, CoPSER, e altri programmi gestiti con fondi pubblici, nell'area di riferimento del GAL DELTA 2000.
Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al successivo punto III.3, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

III.3 ATTESTAZIONE DI MERITO

Tutti i soggetti di cui al precedente punto III.2 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.
Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Amministrativo dell'intervento SRG06 PSP 2023-2027, della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER", o altri progetti gestiti con fondi pubblici, dovrà relazionare al Coordinatore del GAL, che informerà il C.D.A. il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

III.4 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA PROGETTI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. REG. (UE) N. 2115/2021. INTERVENTO SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" - MISURA 19 PSR 2014-2020 DI COMPETENZA DEL GAL DELTA 2000 – ALTRI PROGETTI GESTITI CON FONDI PUBBLICI

Per gli interventi a bando riconducibili alle operazioni dell'intervento SRG06 PSP 2023-2027, o del PSR di cui alle azioni rientranti nelle SSLL, il GAL si atterrà alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi predisposti dalla Regione Emilia-Romagna. I bandi saranno modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari e la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica del Delta emiliano-romagnolo.
La commissione di istruttoria è sempre presieduta dal Coordinatore del GAL dell'intervento SRG06 PSP 2023-2027, della Misura 19 PSR 2014/2020 Regione Emilia-Romagna. appositamente delegato dal C.D.A. che sarà affiancato dal responsabile Amministrativo, in qualità di istruttore o da altro dipendente/collaboratore individuato in base al settore tecnico di competenza, per la gestione della fase concessoria, se prevista, del procedimento istruttorio delle operazioni a bando. La commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.
Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.
Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.
L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo il modello predisposto da AGREA, contenente, fra l'altro, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate. A conclusione dell'iter, il GAL approva con atto dell'organo decisionale la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.
I membri dell'organo decisionale aventi un interesse diretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. Ai Consiglieri interessati è chiesto di lasciare la seduta, non partecipando così alla discussione e alla decisione di assegnazione del contributo del progetto stesso, verbalizzando poi

tale comportamento nel verbale del C.D.A. ("conflitto di interessi") e secondo quanto stabilito dal precedente punto III.1.

III.5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI IN ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" e MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER"

L'accertamento finale degli investimenti effettuati è affidato ad AGREA o a soggetti da loro delegati in base alle procedure indicate dai documenti attuativi dell'intervento SRG06 e della Misura 19 del PSR Regione Emilia-Romagna 2014-2020.

III.6 GESTIONE CARTELLE PROGETTI INTERVENTO SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" e MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" – PSR EMILIA-ROMAGNA 2014-2020 GESTITO DA DELTA 2000

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

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, codifica per misura-azione come prevista dal PAL, n. progetto come da programma AGREA. Ogni raccoglitore porterà in dati per l'individuazione del progetto, il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni AGREA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma Responsabile Amministrativo.

III.7 MONITORAGGIO BENEFICIARI

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

III.8 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA

Il controllo di gestione viene svolto periodicamente dall'Organo di Controllo (Collegio Sindacale) le attività svolte dal GAL vengono organizzate e contabilizzate per distinte rendicontazioni, distinguendo l'attività svolta nell'ambito dell'intervento SRG06, della Misura 19 Leader PSR 2014-2020, delle attività svolte nell'ambito di altri progetti realizzati dal GAL.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà diversi conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking, di cui n. 1 c/c dedicato alla gestione dell'intervento SRG06 PSP 2023-2027, della misura 19 del PAL 2014-2020. Il c/c dedicato all'intervento SRG06 sarà il medesimo di quello utilizzato per la Misura 19 è il n. 000104051635 attivato presso UNICREDIT BANCA. Il conto corrente è stato inizialmente attivato in attuazione della Misura 19 Leader PSR 2014-2020, e sarà attivo sino alla conclusione del PAL 2014-2020 che compreso il periodo di transizione si concluderà nel 2025. Il medesimo conto corrente, se possibile, sarà dedicato anche all'intervento SRG06, l'Istituto di Credito è stato selezionato nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di attuazione del PSR 2014-2020 e sarà utilizzato in via esclusiva per tutte le operazioni finanziarie dell'intervento SRG06 e della Misura 19, con esclusione di tutte quelle afferenti all'operazione 19.01.1., in quanto

eleggibili a partire da luglio 2014, le quali sono state addebitate sul conto corrente n. 00000705287 in essere presso UNICREDIT BANCA..
Fermo restando che per specifiche ragioni finanziarie, alcune spese di carattere generale (spese generali di gestione) o trasversale (stipendi, Mod. F 24) che in sede di attuazione riguarderanno l'attuazione di più progetti, e che saranno calcolati con metodologie idonee al fine di individuare le quote parti di competenza di ciascun progetto, potranno anche transitare sugli altri conti correnti bancari intestati alla Società.

III.9 GESTIONE GENERALE – ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente disciplinato dalla Parte III del presente regolamento afferente alla gestione del Piano di azione Locale (PAL) del Delta emiliano-romagnolo, INTERVENTO SRG06 "LEADER - ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE E PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (P.S.P.) 2023-2027. Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" PSR Regione Emilia-Romagna 2014-2020 attuato dal GAL DELTA 2000, si applicano le disposizioni attuative della Regione Emilia-Romagna Misura 19, di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1004 del 20/07/2015 e le normative e le procedure previste a livello europeo, nazionale e regionale, inerenti l'attuazione dell'intervento SRG06 del PSP 2023-2027.

PARTE QUARTA – REGOLE FINALI

ARTICOLO IV.1 – VALIDITA'

Il presente regolamento è in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 (cfr. Delibera CDA 08.03.2012 e successive modifiche di cui alle Delibere CDA in data 21.06.2013, 20.10.2015, 23.03.2016, 23.04.2018,06.11.2023, 26.02.2024. 06.06.2024, 11.08.2025).
Il regolamento potrà essere modificato ed integrato ogni volta che la società lo renda necessario. Le modifiche dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000.

ART. IV.2 NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti.
In caso di contenzioso con operatori economici con cui DELTA 2000 Soc. cons. a r.l. intrattiene rapporti contrattuali e che non è stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Presidente della società ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Ferrara e Ravenna, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Presidente informa prontamente il Consiglio di Amministrazione.