

REGOLAMENTO INTERNO

del Gruppo di Azione Locale “SALTO CICOLANO”

*PSR LAZIO 2014-2020 – MIS.19 SOSTEGNO
ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER*

Approvato dal CdA dell'Associazione in data 15/11/2019

e con delibera dell'Assemblea dei Soci n.42 del 6/12/2019



PREMESSA

1. OGGETTO E FINALITA'

2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO

3. ORGANIGRAMMA

3.1 ASSEMBLEA

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.3 COLLEGIO DEI REVISORI

3.4 DIRETTORE TECNICO

3.5 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

3.6 UFFICIO DI SEGRETERIA

4 CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

4.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA/COLLEGIO DEI REVISORI

4.2 PERSONALE GAL

4.3 CONSULENTI ESTERNI

5. II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

5.1 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

5.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI

5.2.1 Domande e graduatorie dei privati e degli EE.PP.

5.2.2 Rapporti contrattuali professionali, consulenti, e nelle procedure di individuazione del personale dipendente

5.2.3 Rapporti contrattuali con prestatori di servizi o con fornitori

6. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

7. AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

7.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

7.2 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI

7.3. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

7.4. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

8. DISCIPLINA PROTOCOLLO

8.1 Posta in entrata

8.2 Posta in uscita



REGIONE
LAZIO



9. DISCIPLINA ARCHIVIO

10. IL SERVIZIO DI TESORERIA

10.1. PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)

11. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

12. RIMBORSI SPESE

13. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

14. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

15. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI.

16. Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

17. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

18. MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI

19. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO



REGIONE
LAZIO



DEFINIZIONI E ACRONIMI

Si riportano le principali definizioni e gli acronimi utilizzati all'interno del Regolamento:

PRINCIPALI DEFINIZIONI

Beneficiario: Soggetto destinatario del sostegno FEASR.

Domanda di sostegno: Domanda presentata dal beneficiario sulle Misure del PSR per accedere ai contributi FEASR.

Domanda di pagamento: Domanda presentata dal beneficiario per ricevere, a seguito di una domanda di sostegno, il rimborso delle spese sostenute.

Fascicolo aziendale: Documento in formato elettronico che contiene i dati anagrafici e patrimoniali del beneficiario.

Fondi SIE: Fondi strutturali e di investimento europei (nello specifico tutti i fondi comunitari: FESR, FSE, Fondo di coesione, FEASR, FEAMP).

Intervento/operazione: Insieme di azioni/progetto attuati dal singolo beneficiario sulla base di una tipologia di intervento.

Misura: Un insieme di sottomisure, inserite nel PSR e dirette alla realizzazione di una o più priorità in materia di sviluppo rurale.

Sottomisura: Una serie di tipologie di intervento afferenti alla medesima Misura

Tipologia di Intervento: Un insieme di interventi proposti all'interno di una Misura. Nel caso della Misura 19, le tipologie di intervento coincidono con le sottomisure

ACRONIMI

AdC: Autorità di Controllo: Si occupa di eseguire i controlli amministrativi sulle domande di pagamento

AdG: Autorità di Gestione: Si occupa della gestione e dell'attuazione del PSR.

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura. È l'organismo pagatore del FEASR

CdS: Comitato di Sorveglianza del PSR. Composto da rappresentanti della Commissione europea, dell'AdG e del partenariato, si occupa di vigilare sull'attuazione del Programma Leader.

GAL: Gruppo di Azione Locale: Elabora ed attua le SSL.

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

MIPAAF: Ministero Italiano delle Politiche Agricole, Alimentari e forestali.

OP: Organismo Pagatore, incaricato di gestire e controllare i pagamenti del FEASR.

PdA o PAL: Piano di Azione, presentato dal GAL per la definizione della SSL.



PMI: Piccole e medie imprese, così come definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea.

PSR: Programma di Sviluppo Rurale, approvato da ogni regione per l'attuazione di una strategia di sviluppo rurale.

SSL: Strategia di Sviluppo Locale, elaborata ed attuata dal GAL per il soddisfacimento dei fabbisogni del proprio territorio.



PREMESSA

VISTO il Regolamento (UE) N. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale sul Fondo Sociale Europeo sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per Lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e Disposizioni Generali Sul Fondo Europeo Di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per Gli Affari Marittimi e la Pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTI in particolare gli articoli 32, 33 e 34 del citato Regolamento (UE) 1303/2013 concernenti lo sviluppo locale di tipo partecipativo sostenuto dal FEASR denominato sviluppo locale LEADER, le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo e i Gruppi di Azione Locale (GAL);

VISTO il Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTI in particolare gli articoli 42, 43 e 44 del citato Regolamento (UE) 1305/2013 concernenti i Gruppi di Azione Locale Leader, il Kit di avviamento Leader e le attività di cooperazione Leader;

VISTO il Regolamento (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;

VISTO il regolamento n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n 1307/2013, (UE) n 1306/2013 e(UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

VISTO il regolamento n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il regolamento n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante Modalità di applicazione del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO in particolare l'articolo 60 del citato Regolamento (UE) 809/2014 concernente l'approccio Leader e il sistema di supervisione dei Gruppi di Azione Locale;

VISTO che nel PSR vengono definiti gli obiettivi di sviluppo rurale del Lazio in coerenza con gli obiettivi comunitari, con la strategia di rilancio dell'economia europea Europa 2020 e con l'Accordo di Partenariato redatto a livello nazionale e con il coinvolgimento delle parti interessate partecipanti al Tavolo di Partenariato istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n' del 41 28/01/2014.

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.



DATO ATTO dell'esistenza del GAL "Salto Cicolano", costituito con atto notarile il 23 maggio 2016, avente sede legale a Fiamignano, frazione Radicaro, via dell'Assunta n. 24;

VISTA la Determinazione - numero G12462 del 27/10/2016 della Regione Lazio che ammette a finanziamento la proposta dell'Associazione GAL "Salto Cicolano";

VISTO l'articolo 20 dell'Atto Costitutivo del GAL "Salto Cicolano" che definisce i principali aspetti da inserire nel regolamento interno;

il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del G.a.l. "Salto Cicolano".

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del "GAL Salto Cicolano", che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Lazio, alla Del. Giunta Reg. n. 770/2015 e alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO

L'Associazione G.A.L. "Salto Cicolano" ha sede legale in Via Dell'Assunta 24, 02023 Fiamignano (RI). Il G.A.L. assicura un'apertura della sede al pubblico per 5 giorni settimanali secondo il seguente orario di apertura:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì Dalle ore 09:00 alle ore 13:00.
- Martedì, Giovedì Dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

Con decisione del CDA possono essere istituite sedi secondarie, succursali e rappresentanze sia sul territorio nazionale sia all'estero

3. ORGANIGRAMMA

Come previsto dal Bando regionale per la Misura 19 del PSR Lazio 2014 2020, la gestione tecnica, amministrativa ed operativa dell'Associazione è affidata a una struttura tecnico amministrativa basata su idonee professionalità, per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati, composta almeno da:

- Un Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della



- disciplina che regola la gestione della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie;
- Un Direttore Tecnico (DT) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione di interventi cofinanziati con fondi Comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie Comunitarie;
 - Personale di segreteria;
 - Liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di cui all'art. 48 del Reg (UE) 809/2014, tenendo conto delle materie specifiche da trattare e delle competenze definite dagli Albi professionali;
 - Esperti per le attività di animazione e altre tematiche rilevanti e necessarie per la buona attuazione del Piano di Sviluppo locale.

Il personale suddetto viene selezionato attraverso procedure conformi alla normativa in materia di contratti pubblici relativi a servizi e forniture (D.Lgs n. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 57/2016 e ss.mm e ii.) e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.lgs n. 165/2001).

Il personale nel ruolo di DT, RAF e Segreteria viene selezionato attraverso avviso pubblico, mentre i consulenti e gli animatori sono selezionati previa costituzione di una short-list. Viene data evidenza di tutte le procedure di selezione, della loro apertura e dei loro esiti attraverso il sito istituzionale del Gal SALTO CICOLANO.





3.1 ASSEMBLEA

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del G.A.L. "Salto Cicolano" e segue la normativa dettata dal codice civile agli art. 14-35 in materia di Associazioni e dallo Statuto vigente.

L'Assemblea del GAL è composta dai Soci. Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'Art. 23 e dello Statuto dell'Associazione.

L'Assemblea dei soci rappresenta l'organo sovrano dell'Associazione.

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del GAL è composto da 5 soggetti, di cui 4 privati (pari al 80 %) ed 1 pubblico (pari al 20 %).

Il Consiglio di amministrazione provvede all'amministrazione dell'Associazione compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non riservati all'Assemblea.

Il comportamento dei membri del CDA del GAL, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione nonché alla prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse. I componenti del CDA del GAL devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

Si tiene ad esempio e conto il Vademecum elaborato dalla Rete Rurale Nazionale sul conflitto di interessi: <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18588>.

3.2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Secondo quanto previsto dall'art. 27 dello Statuto dell'Associazione, il Consiglio d'Amministrazione provvede, in conformità delle leggi, alla amministrazione dell'Associazione compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea. In particolare:

- approva i bandi e le relative graduatorie;
- a seguito dell'approvazione di ogni bando nomina il Responsabile del Procedimento il quale provvederà a tutte le comunicazioni ai beneficiari ai sensi della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni.
- conferisce gli incarichi alla struttura Tecnica-Amministrativa mediante procedura di evidenza pubblica: Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Personale di Segreteria Generale;
- conferisce gli incarichi su proposta del Direttore Tecnico ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;



REGIONE
LAZIO



- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione, in accordo con la Regione Lazio ed AGEA OP e le rispettive disposizioni;
- approva la Relazione Annuale redatta dal DT di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- predispose il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- sottopone all'approvazione dell'Assemblea l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto dell'Associazione;
- nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Aiuto ed il revisore delle Domande di Pagamento su proposta del DT;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale dell'Associazione GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

3.3 COLLEGIO DEI REVISORI

L'Organo di controllo può essere composto da un Revisore unico dei conti o da un Collegio dei Revisori dei conti composto di tre membri effettivi, uno dei quali con funzione di Presidente del Collegio, e due supplenti; come disciplinato all'art. 31 dello Statuto.

Il Gal Salto Cicolano si avvarrà di un Revisore Unico a cui competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società, come stabilito dagli artt. 31-32 dello Statuto.

3.4 DIRETTORE TECNICO

Spettano al Direttore tecnico le seguenti funzioni:

- predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- svolge attività di monitoraggio, informazione e pubblicità del PSL;
- svolge attività di definizione delle procedure per la presentazione, controllo e selezione delle domande;
- predispose le relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- collabora con il RAF alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- verbalizzazione delle sedute ordinarie dell'Assemblea in assenza del RAF;
- propone al CdA i consulenti e collaboratori per gli incarichi del personale;
- collabora con il RAF al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.



3.5 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Spettano al RAF la:

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- collabora con il DT alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- emissione mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- autorizzazione delle eventuali trasferte del personale, in coordinamento con la figura dell'esperto in cooperazione amministrativo contabile;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
- responsabilità del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- collabora con il DT alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- verbalizzazione delle sedute ordinarie dell'Assemblea;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
- gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "costi di gestione";
- collabora con il DT al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

3.6 UFFICIO DI SEGRETERIA

All'Ufficio di Segreteria spettano le funzioni di gestione operativa della segreteria generale. In particolare:

- segreteria generale (gestione posta, attività di front office e presidio della sede);
- tenuta e gestione del protocollo;
- tenuta dell'archivio cartaceo e dell'archivio informatico;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- Aggiornamento Sito Web

4 CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta al Presidente e al Consiglio di Amministrazione del GAL i quali,



entro dieci giorni dalla comunicazione, adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con AGEA OP.

4.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA/COLLEGIO DEI REVISORI

I membri del CdA, i soci ed i revisori 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, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA, o dell'Assemblea o del Collegio dei Revisori deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

I membri del CdA non possono ricoprire cariche equivalenti presso altri Gal della Regione Lazio.

4.2 PERSONALE GAL

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del G.A.L. "Salto Cicolano" 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, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Salto Cicolano".

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio di Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Salto Cicolano", né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

4.3 CONSULENTI ESTERNI

I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e accertamento finale delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Salto Cicolano".

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio di Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti.



5. II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il GAL Salto Cicolano in riferimento all'art. 1 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" opera in conformità ai criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza che si pongono come manifestazione dei principi costituzionali, enunciati all'art. 97, dell'imparzialità e del buon andamento. Il procedimento amministrativo del Gal si conforma pertanto a quanto normato nella Legge 241/90 e in base ad esso declina le modalità e le procedure con cui regola i rapporti con i soggetti terzi. Intervengono inoltre le disposizioni previste Decreto n.33/2013 art 5 come modificato dal D.lgs n. 97/2016 e circolare Anac che regola le procedure da seguire e Legge n. 190/2012. Il GAL cura le comunicazioni ai beneficiari in base a quanto stabilito dalla Legge n.241/1990 e ss.mm.ii. Il beneficiario può chiedere, in qualsiasi momento dopo la presentazione della domanda, la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della stessa di cui all'art. 27 della DGR Lazio 147/2016 e ss.mm.ii, fino al momento di un controllo. Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria; l'ufficio invierà al richiedente le eventuali richieste di integrazione di documenti da produrre da parte del beneficiario entro i tempi indicati nella medesima richiesta. Il Gal, ai sensi dell'art.22 della L.241/90, ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma "d" S L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. A norma dell'art.25 della L.241/90: S la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati; decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

5.1 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per quanto concerne specificamente i procedimenti posti in essere dal GAL in qualità di beneficiario diretto del PSR (19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1) volti all'acquisizione di forniture, servizi e



lavori, ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.) il RUP deve essere in possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti per l'esercizio di tale funzione.

In forza del manuale regionale sulle procedure i responsabili dei procedimenti sono:

- Il RAF per l'esperimento di procedure di appalto servizi e forniture relative alla gestione della misura 19.4;
- Il RAF per l'Albo Fornitori;
- Il DT per l'Albo delle risorse umane;
- Il DT per la pubblicazione dei bandi delle Misure;
- Gli istruttori delle domande di sostegno e di pagamento a valere sui bandi del GAL;
- Consulenti esterni incaricati di progetti specifici connessi all'attuazione del PSR.

5.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI

5.2.1 Domande e graduatorie dei privati e degli EE.PP.

Il Gal provvederà attraverso il DT ai sensi dell'art. 10 bis, L. 241/90 a:

- Comunicare ai potenziali beneficiari esclusi l'esito dell'istruttoria indicando il termine di 10 gg per presentare controdeduzioni e memorie per iscritto (in forma di Racc. A.R. o P.E.C.) indirizzate al DT del GAL. Decorsi inutilmente 10 gg senza aver ricevuto controdeduzioni l'esito comunicato si intende concluso ed accettato dal potenziale beneficiario.

Nel caso di presentazione di controdeduzioni e memorie per iscritto il DT del GAL, acquisiti i pareri del RUP, entro i successivi 30 gg rigetta od accoglie l'istanza previa ratifica del Consiglio di Amministrazione. Il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte. Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 40 giorni (10+30) assegnato alla procedura. Sulla base delle graduatorie così eventualmente modificate e definite, approvate con Delibera del CdA, il GAL procederà alla pubblicazione delle medesime sul sito del GAL. Il Gal provvederà inoltre, attraverso il DT: A notificare ai beneficiari utilmente selezionati in graduatoria il provvedimento di concessione che riporta gli elementi già descritti nel manuale delle procedure della Regione Lazio e secondo il modello già predisposto dall'AdG.

5.2.2 Rapporti contrattuali professionali, consulenti, e nelle procedure di individuazione del personale dipendente

Nel caso in cui sorgano controversie tra il GAL ed i professionisti, consulenti incaricati, dipendenti (questi ultimi per quanto non previsto dal CCNL) si seguiranno le seguenti procedure: la parte che si ritiene danneggiata comunica all'altra per iscritto (in forma di Racc. A.R. o P.E.C.) i motivi che stanno alla base della controversia, indicando il termine di 10 gg per presentare controdeduzioni e memorie per iscritto. A partire da tale scadenza ed entro i successivi 30 gg, il Presidente del GAL, acquisiti i pareri del RUP e del DT, si esprime sull'istanza previa decisione



del Consiglio di Amministrazione. Il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte. Non sarà possibile adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 40 giorni (10+30) assegnato alla procedura.

5.2.3 Rapporti contrattuali con prestatori di servizi o con fornitori

Sono fatti salvi i poteri e le attribuzioni del DEC (Direttore Esecutivo del Contratto) così come descritto nel "Codice dei contratti per lavori, forniture e Servizi (Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii.) e per le parti vigenti al regolamento (D.P.R. 207 del 05/10/2010)

6. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o all'Autorità di gestione, si rimanda alla Deliberazione 5 aprile 2016 n. 147 contenente Regolamento (UE) N. 1305/2013 Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020, delle disposizioni attuative generali, nonché ad ulteriori specifiche che perverranno dalla Regione Lazio.

7. AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Così come previsto dall' art. 46 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni.

Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, determinati stati, fatti e qualità personali.

In particolare, in relazione all'attività svolta dal GAL, potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

- 1. data e luogo di nascita;
- 2. residenza;
- 3. cittadinanza;
- 4. godimento dei diritti civili e politici;
- 5. esistenza in vita;
- 6. iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- 7. appartenenza a ordini professionali;
- 8. titolo di studio, esami sostenuti;
- 9. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- 10. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;



- 11. assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
- 12. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- 13. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- 14. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- 15. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 16. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo i controlli da parte del G.A.L. "Salto Cicolano". La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

7.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

Così come previsto dall' art. 47 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art. 38 del DPR sopra menzionato.

Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente paragrafo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:



- qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
- per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;
- per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati che vi consentono.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo. L'autenticazione della firma (eventualmente effettuata, nelle ipotesi sopra indicate) è invece soggetta ad imposta di bollo, fatti i salvi i casi in cui l'atto o il documento "sostituito" dalla dichiarazione sia esente da imposta, secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

7.2 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine e di conformità CE, di marchi o brevetti, non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diversa disposizione della normativa di settore (così come previsto dall'art. 49 D.P.R. 445/2000).

7.3. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive, come sopra specificato, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata. I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni. Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

7.4. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

IL G.A.L. "Salto Cicolano" è tenuto ad effettuare idonei controlli, sul 100% delle dichiarazioni rese, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. DPR 445/2000.

Qualora le dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.



Il controllo sulle autocertificazioni inserite nelle domande di sostegno, su indicazioni fornite dal funzionario istruttore, viene effettuato dagli uffici del GAL ed i relativi esiti comunicati al funzionario istruttore stesso come da Decreto L.183/2011.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione Lazio.

8. DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale dell'Associazione.

I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del G.A.L. "Salto Cicolano" per ogni periodo di programmazione.

8.1 Posta in entrata

Ogni corrispondenza cartacea verrà protocollata mediante timbro ingresso. Il RAF provvederà ad indicare lo smistamento della posta (annotazione sul retro). In caso di assenza del RAF, qualora la posta sia indirizzata al Presidente e al Direttore Tecnico, si procederà a consegnarla al destinatario con le stesse modalità di cui ai punti seguenti. Copia della corrispondenza – in questo caso sarà inoltrata per email ai destinatari. In seguito ogni corrispondenza sarà scannerizzata e inviata elettronicamente al/i destinatario/i interno/i. La scansione del documento in ingresso è salvata in modo digitale in archivio per anno, mese, gg e n° protocollo in apposita cartella sul server denominata "Protocollo entrata". L'originale cartaceo ricevuto è archiviato in ordine di protocollo in entrata, annotando sul retro del cartaceo il destinatario/i, nonché la data ed ora del messaggio email con il quale si invia la copia scannerizzata dello stesso al destinatario/i. Qualora sia trasmessa, in allegato alla lettera di trasmissione, anche altra documentazione non scannerizzabile (ad esempio grandi formati o documentazione progettuale) si provvederà: a scannerizzare la lettera di trasmissione; a consegnare allo stesso destinatario interno la documentazione non scannerizzata, annotando sul retro del cartaceo in archivio anche la presenza di allegati (contando ed annotando il numero degli stessi).

8.2 Posta in uscita

Ogni addetto al GAL dotato del potere di firma (Presidente, RAF, Direttore Tecnico) provvederà ad ottenere dagli uffici (segreteria) un numero di protocollo in uscita, da inserire nel testo del file. Ogni documento sarà pertanto firmato e trasformato in formato PDF inviandolo, sia al destinatario sia all'ufficio protocollo del GAL, oltre che salvarlo sulla propria cartella informatica sul server. L'ufficio protocollo si occuperà di registrare e archiviare il documento in modalità suddivisa per anno, mese, giorno e per numero di protocollo, mediante salvataggio sul server in apposita cartella denominata "Protocollo Uscita". Di norma la corrispondenza sarà inviata per email sempre



REGIONE
LAZIO



con conferma di lettura ovvero quando necessario tramite posta elettronica certificata, al fine di risparmiare risorse.

9. DISCIPLINA ARCHIVIO

Tutti gli atti e i documenti del G.A.L. “Salto Cicolano”, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un’etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto.

L’elencazione dell’archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

10. IL SERVIZIO DI TESORERIA

Quando il G.A.L. “Salto Cicolano” è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l’attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), può ricorrere ad un servizio di tesoreria esterno. Nel caso di progetti di cooperazione, tutte le operazioni finanziarie relative avvengono tramite un distinto conto corrente dedicato.

Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente di tesoreria del GAL sono approvati dal CdA del GAL, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile.

La forma di pagamento previste è quella a mezzo bonifico bancario.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

Sono previsti due conti correnti bancari: uno dedicato unicamente alle quote associative del GAL, un altro – obbligatorio e dedicato per i flussi di cassa in entrata ed uscita relativi all’attuazione delle misure a gestione diretta del Gal. I rapporti con l’istituto di credito vengono gestiti dal Responsabile Amministrativo e Finanziario con il supporto del personale di segreteria.

10.1. PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Il CdA del G.A.L. “Salto Cicolano” autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati



REGIONE
LAZIO



di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale. I pagamenti sono effettuati dal tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL ed dal Responsabile Amministrativo e finanziario, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario. I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

11. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

Tutti i pagamenti e le operazioni non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché il versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati utilizzando un distinto conto corrente ordinario/tesoreria del G.A.L. "Salto Cicolano".

Tutti i pagamenti che avvengono su tale conto corrente del GAL sono approvati dal CdA del GAL, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile.

12. RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del G.A.L. "Salto Cicolano" ed ai membri del Cda sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto nel tetto di 1/5 del costo di un litro di benzina per km. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max di euro 25 a pasto (un pasto per missione comprese tra le 6 e le 12 ore, 2 pasti se la missione supera le 12 ore complessive). Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL. Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL e per i consiglieri di amministrazione per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL.

Per tali amministratori sono rendicontabili anche le spese di trasferta dalla sede di residenza a quella del GAL, nei giorni delle sedute, e comunque per distanze non inferiore a 10 Km.



Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, luogo di partenza/destinazione, motivazione della missione e la relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

Competente ad autorizzare le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per il personale del GAL è il Presidente del GAL. Le missioni dei componenti del Cda sono autorizzate dal consiglio stesso. Tuttavia nei casi in cui la trasferta sia motivata dalla partecipazione a riunione o incontri convocati dall'autorità di gestione è sufficiente l'autorizzazione del Presidente.

13. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

La disposizione legislativa ex art. 3 ed ex art. 6 Legge 13 agosto 2010, n. 136 ed ex art. 6 della Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 estende gli obblighi di tracciabilità, tra i quali l'utilizzo di conti correnti dedicati, ai concessionari di finanziamenti pubblici, inclusi i finanziamenti europei, tra i quali rientrano i soggetti, anche privati, destinatari di finanziamenti pubblici che stipulano appalti per la realizzazione dell'oggetto del finanziamento indipendentemente dall'importo.

14. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

Il G.A.L. "Salto Cicolano" predispone mediante avviso pubblico un elenco di consulenti al fine di individuare potenziali soggetti (singoli o società e/o studi professionali) che, in base alle competenze specifiche, saranno impiegati principalmente:

- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e controllo delle domande di sostegno pervenute a seguito di pubblicazione di bandi di gara per la concessione di finanziamenti;
- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e revisione delle domande di pagamento dei beneficiari del PSL e il collaudo degli interventi dagli stessi realizzati.

Altre attività nelle quali, a fronte di specifiche esigenze del GAL, tali consulenti potranno essere impiegati sono:

- Istruttore delle domande di sostegno, delle eventuali varianti in corso d'opera e delle eventuali successive domande di pagamento dell'anticipo presentate dai beneficiari pubblici e/o privati;
- Istruttore delle domande di pagamento di acconto e/o saldo presentate dai beneficiari pubblici e/o privati;
- supporto alla struttura amministrativo-contabile del GAL;
- supporto per la realizzazione di interventi a regia diretta GAL;
- animazione territoriale e tutoraggio ai potenziali beneficiari degli interventi;
- Consulente del lavoro;
- Assistenza giuridica;
- Esperti di marketing territoriale;
- Assistenza informatica e telematica;



→ Grafici.

L'elenco dei Consulenti verrà utilizzato dal G.A.L. "Salto Cicolano" per l'espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, rif. D.lgs 50/2016. In particolare come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016:

- per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;

Il DT del GAL, considerati i titoli e le esperienze lavorative maturate da ciascun candidato, procederà di volta in volta e secondo le necessità connesse all'attuazione del PSL, propone la nomina del/i consulente/i ritenuto/i idoneo/i all'incarico al CdA che ratifica. Gli incarichi, nel caso in cui il Gal lo giudichi opportuno, potranno essere rinnovati.

Per tutto ciò non espressamente disciplinato dal presente articolo si rimanda all'Allegato n. 2 del presente regolamento.

15. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI.

Per quanto attiene l'acquisizione di forniture di beni e servizi riguardanti l'attività complessiva del Gal, di norma si prediligerà l'acquisizione per ogni bene e servizio di un numero non inferiore di 3 preventivi, che verranno portati all'esame del CdA. La scelta sarà effettuata sulla base di criteri sia quantitativi (miglior offerta economica), sia qualitativi (miglior efficienza del bene-servizio). Comunque la scelta sarà opportunamente motivata e risulterà nei verbali del Cda.

Di tutti i preventivi acquisiti si terrà copia in archivio informatico.

L'acquisizione di forniture di beni e servizi avviene preferibilmente ove possibile tramite l'adesione alle Convenzioni attive stipulate da CONSIP, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (art. 26 Legge 488/99) o, qualora consentito dalla Regione Lazio, attraverso la centrale di committenza regionale (al proposito si rinvia alla tabella, pubblicata sul Portale degli acquisti - www.acquistinretepa.it - che riassume il quadro relativo all'obbligo/facoltà di utilizzo degli strumenti d'acquisto di Consip e delle centrali regionali di committenza: https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_comeFunziona_obblighi_facolta.html). Qualora non si proceda secondo tali modalità si potrà comunque tener conto dei parametri individuati da Consip o da Centrali di committenza pubbliche.

Per tutto ciò non espressamente disciplinato dal presente articolo si rimanda all'Allegato n. 2 del presente regolamento.



16. Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il GAL ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 ed il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.Lgs n. 97/2016.

La Legge n. 190 del 2012 in tema di prevenzione della corruzione pone, in tema di procedimento amministrativo, tre obblighi fondamentali e che il GAL SALTO CICOLANO è tenuto a rispettare:

- pubblicazione delle informazioni nel proprio sito web (art. 1, comma 15) al fine di pubblicizzare i rendiconti dell'associazione ed i servizi erogati;
- pubblicizzare (art. 1, comma 15), il rispetto dei tempi procedurali al fine di provvedere alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- Il terzo obbligo (art. 1, comma 16), infine, concerne le informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

In tale ambito il GAL ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi, il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, e in tale ambito evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità, obbligo che ricorre in particolare tra i componenti del Consiglio di Amministrazione ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL, con particolare riguardo all'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a bando (Sottomisura 19.2.1).

Pertanto il GAL potrà dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione nonché nominare un responsabile per l'anticorruzione anche in base alle ulteriori disposizioni in merito dell'Autorità di Gestione della Regione Lazio. Il GAL Salto Cicolano, in riferimento alle procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede l'attivazione di una serie di misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi di informazione da pubblicare attraverso una sezione specifica del proprio sito web denominata "GAL TRASPARENTE", ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 del sopracitato decreto, nella quale è previsto un costante aggiornamento riguardo le informazioni di propria competenza. In particolare, ai sensi dell'Art.1 del c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.lgs. n. 97/2016 sul Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Le disposizioni del decreto sopracitato disciplinano la libertà di accesso civico semplice che, ai sensi dell'art. 5. del Decreto trasparenza, prevede l'obbligo in capo al GAL Salto Cicolano di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. I dati, le informazioni e i



documenti oggetto di pubblicazione, obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorso dei termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 sopra citato. Nel caso di accesso civico generalizzato il Gal si atterrà alle disposizioni previste dalla legge.

17. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il G.A.L. “Salto Cicolano” garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Opera nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, adeguato nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 101/2018 emanato il 19 settembre 2018 e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'AGEA.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679 il regolamento europeo prevede che, in base alla finalità del trattamento, il titolare ovvero il GAL, debba fornire agli interessati, prima del trattamento, le informazioni richieste dalle norme (art. 12). Ciò avviene tramite l'informativa. Pertanto il Gal provvederà a predisporre l'informativa in una forma concisa, chiara, facilmente accessibile ed intelligibile per l'interessato, con la pubblicazione sul sito web, inserendo il collegamento (link) a tale pagina web nella pagina principale (home) del sito web, ma anche nelle comunicazioni e nella corrispondenza, compreso la corrispondenza cartacea. Al fine di poter utilizzare i dati personali cui il GAL verrà a conoscenza nel corso della programmazione verrà richiesto all'interessato di prestare anche il suo consenso al trattamento dei dati personali attraverso acquisizione del consenso a seguito di consegna dell'apposita informativa.

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL e il contatto è il seguente info@galsaltocicolano.it

Le finalità del trattamento nonché le sue basi giuridiche sono strettamente ed esclusivamente connesse alle finalità per cui il GAL opera. Il GAL non divulgherà i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni ad eccezione delle comunicazioni previste dalla legge o stabilite per il lavoro che andrà a svolgere.

18. MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravvisa un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal G.A.L. “Salto Cicolano” inerenti l'applicazione del presente regolamento, è tenuto ad operare mediante un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta in forma di Racc. o PEC indirizzata al Gal.



Entro 30 gg il Gal, nella persona del RUP provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al RUP per la propria determinazione.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'Agea.

19. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del CdA alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Lazio.