

GRUPPO DI AZIONE LOCALE "ERNICI SIMBRUINI"
PROGRAMMA LEADER 2014/2020
(In attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

PSL GAL ERNICI SIMBRUINI 2014-2020
approvato con Determinazione Regione Lazio n. G01032 del 30/01/2018

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n°2 del 15/03/2019
e con delibera dell'Assemblea dei Soci del 11/04/2019

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

Sede legale: Circ.ne Lago di Cerano - TORRE CAJETANI (FR) - Sede operativa: Loc. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR) - C.F. 92035790606
Tel/fax 0775.41144 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it sito: www.galernicisimbruini.it

INDICE

PREMESSA

1 OGGETTO E FINALITA'

2. DESCRIZIONE DEL GAL

2.1. FORMA SOCIALE

2.2. SEDE LEGALE ED OPERATIVA

3. GOVERNANCE

3.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.2.1. COMPITI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.3. COLLEGIO DEI REVISORI

3.4 PERSONALE GAL

3.4.1 DIRETTORE TECNICO

3.4.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

3.4.3. SEGRETERIA TECNICO - AMMINISTRATIVA

4. CRITERI E MODALITA' PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

5. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

5.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

5.2. PERSONALE GAL/CONSULENTI

6. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

6.1 I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

6.2. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI

6.2.1 DOMANDE E GRADUATORIE DEI BENEFICIARI

6.2.2. RAPPORTI CONTRATTUALI PROFESSIONALI, CONSULENTI, E NELLE PROCEDURE D'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

7. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

7.1. NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

7.2. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

8.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

8.2 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'

8.3 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI

8.4. VALIDITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

8.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

9. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

10. I RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO

11. RIMBORSI SPESE

12. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

13. GESTIONE INTERNA

13.1 ORARI D'UFFICIO

13.2 PROTOCOLLO

13.3 ARCHIVIO CARTACEO

13.4 REGISTRI

14. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

15. PERIODO DI ATTUAZIONE

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

Sede legale: Circ.ne Lago di Cerano - TORRE CAJETANI (FR) - Sede operativa: Loc. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR) - C.F. 92035790606
Tel/fax 0775.41144 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it sito: www.galernicisimbruini.it

PREMESSA

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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;

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;

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 e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il Regolamento delegato (UE) 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 di esecuzione (UE) 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 controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO l'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 479 del 17 luglio 2014 con la quale, tra l'altro, è stata adottata la proposta di Programma di Sviluppo Rurale FEASR 2014-2020;

PRESO ATTO della Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8079 del 17 novembre 2015 con la quale è stato approvato il programma di sviluppo rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014/2020;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 657 del 25 novembre 2015 concernente la presa d'atto della Decisione della Commissione Europea n. C (2015) 8079 del 17 novembre 2015;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014/2020 ed in particolare la Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader";

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

VISTO il "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", allegato n. 1 della DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE del LAZIO n. 770 del 29 dicembre 2015;

VISTO il Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs n. 50 del 18/04/2016 ss.mm.ii.

VISTA la necessità del Gal Ernici Simbruini di dotarsi di un nuovo regolamento interno;

VISTO il Verbale del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Gruppo di Azione Locale Ernici Simbruini del 15/03/2019 che approva il presente Regolamento interno;

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL ERNICI SIMBRUINI, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati la partecipazione al Piano di Sviluppo Locale 2014/2020.

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. DESCRIZIONE DEL GAL

2.1 FORMA SOCIALE

Il Gruppo di Azione Locale Ernici Simbruini è stato costituito sotto forma di Associazione (art. 14- 35 Codice civile) iscritta con Determinazione Dirigenziale n.77 del 14/01/2005 al numero 24 nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche private del Lazio, ai sensi del D.P.R. n.361 del 10 febbraio 2000.

L'Associazione costituita quale Gruppo di Azione Locale (G.A.L.), così come previsto dalla Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020, non ha scopo di lucro ed ha come obiettivo prioritario l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato con Determinazione 30 gennaio 2018, n. G01032.

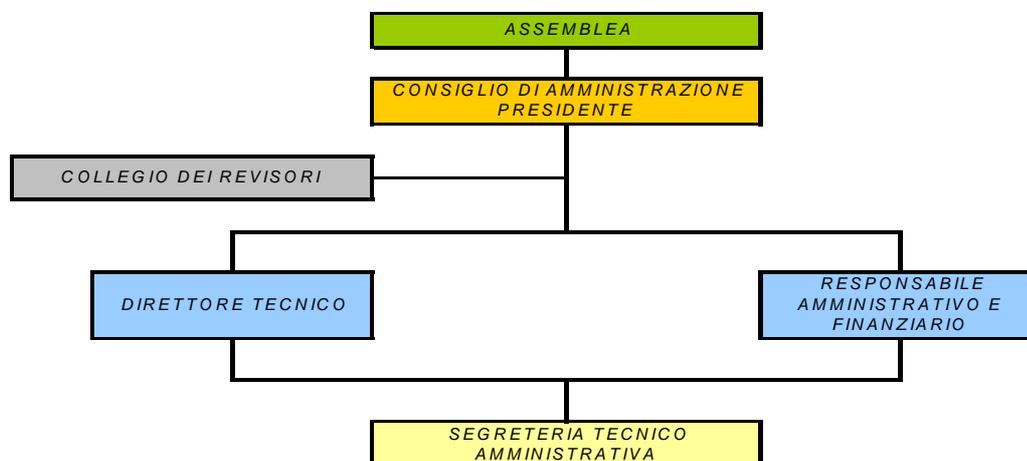
2.2 SEDE LEGALE ED OPERATIVA

L'Associazione GAL ERNICI SIMBRUINI ha sede legale in Via Circonvallazione Lago Cerano, 03010 Torre Cajetani (FR).

Il GAL Ernici Simbruini si dota di una sede operativa a Vico Nel Lazio (FR), Loc. Pitocco edificio ex Stazione Stefer).

3. GOVERNANCE

Per rendere efficace, efficiente e trasparente la gestione del PSL, il GAL deve dotarsi, curando la separazione delle funzioni, di adeguate risorse in grado di coordinare il complesso delle attività legate all'attuazione del PSL.



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

3.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei soci è l'organo collegiale che rappresenta l'universalità dei Soci 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 da 49 soci. Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'art. 23 dello Statuto 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.

3.2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Secondo quanto previsto dall'art. 29 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 alle competenze dell'Assemblea.

In particolare:

- approva il presente Regolamento interno ed eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- definisce gli obiettivi, le strategie e le attività del Programma LEADER, approvando la Strategia di Sviluppo Locale;
- valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- approva i bandi e le relative graduatorie;
- a seguito dell'approvazione di ogni bando nomina il Responsabile Unico 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 e Segretario;
- conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- 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 Sostegno ed il revisore delle Domande di Pagamento;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa; detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA;
- 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.

Il comportamento degli amministratori del GAL, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione.

Ai componenti del CdA del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", per cui gli stessi 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.

3.3 COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori dei Conti attualmente è composto di tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea, come disciplinato dall'art. 31 dello Statuto.

Tuttavia qualora dovessero ravvisarsi necessità, in special modo connesse ad esigenze di bilancio, il Gal si riserva la possibilità di ridurre ad un solo componente il Collegio dei Revisori, fatto salvo le verifiche statuarie.

Il Collegio dei Revisori ha il compito di vigilare sulla corretta amministrazione dell'Associazione, sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo e accerta la regolare tenuta della contabilità, la corrispondenza dei libri e delle scritture contabili e certifica il Bilancio dell'Associazione, come disciplinato dall'art. 32 dello Statuto.

I membri del Collegio dei Revisori dei conti sono invitati a partecipare alle sedute del CDA.

3.4 PERSONALE GAL

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

- **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
- **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 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;
- **Personale e/o esperti per le attività di animazione/cooperazione** e altre tematiche rilevanti e necessarie per la buona attuazione del Piano di Sviluppo locale.

Nell'ambito degli incarichi che il GAL affiderà per lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione del PSL dovrà essere garantito il rispetto delle norme connesse alla responsabilità del datore di lavoro previste dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o contratti collettivi, in particolare ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza integrativa, ed in materia di igiene e di sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale.

Per la selezione del personale, il GAL non è tenuto a seguire procedure concorsuali, ma deve seguire procedure di evidenza pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità. Va in ogni caso garantito il rispetto della separazione delle funzioni e la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

3.4.1 DIRETTORE TECNICO

Le attività minime che il Direttore Tecnico dovrà svolgere, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

- predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
- definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- attività di monitoraggio;
- predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- informazione e pubblicità del PSL;

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

- predisposizione convenzioni ed incarichi;
- verbalizzazione delle sedute del CdA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea in assenza del RAF;
- collabora con il RAF al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

L'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014).

La figura del Direttore Tecnico, in quanto responsabile dell'attuazione del PSL, assume nei rapporti gerarchici, il livello più alto all'interno della struttura tecnico amministrativa, per la stessa ragione esso è direttamente responsabile del coordinamento della struttura tecnico amministrativa del GAL all'interno della quale è supportato dal RAF per quanto di sua specifica competenza.

3.4.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- emissione mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- autorizzazione delle eventuali trasferte del personale;
- 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;
- verbalizzazione delle sedute del CdA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
- gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";
- collabora con il DT al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

Il RAF ha compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il DT. E' responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese all'AdG. Il RAF predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese, implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria, assiste i beneficiari del PSL in merito a questioni amministrative e finanziarie.

3.4.3 SEGRETERIA TECNICO - AMMINISTRATIVA

All'addetto alla segreteria spettano le funzioni di gestione operativa della segreteria tecnico-amministrativa, coordinata dal RAF per quanto concerne le funzioni amministrative e dal Direttore Tecnico. In particolare:

- segreteria generale;
- tenuta e gestione del protocollo;
- tenuta dell'archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Direttore Tecnico, Responsabile amministrativo e finanziario, C.d.A., Assemblea dei soci;
- pubblicazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- segreteria per "la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi";
- aggiornamento sito WEB.

4. CRITERI E MODALITA' PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il GAL Ernici Simbruini, pur avendo natura giuridica privatistica, gestisce risorse pubbliche e persegue finalità intrinsecamente pubbliche, per cui deve operare conformemente al Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016 e ss.mm. ii.). Pertanto ai sensi dell'art. 36 comma 2, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, il GAL

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di **importo inferiore a 40.000 euro**, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro** e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi ossia fino a 221.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- c) Per importi **superiori a 221.000 euro** e comunque superiore alle soglie di cui all'art. 35, si procede a gara con procedura ordinaria.

Va in ogni caso rispettato il principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti. Detto principio si applica per gli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari. In questo periodo, l'affidamento o il reinvido a un contraente uscente deve avere un carattere eccezionale per la particolare struttura del mercato o la riscontrata ed effettiva assenza di alternative tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio suddetto con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente. (Linee Guida Anac delibera n. 206/2018).

Il GAL può avvalersi della facoltà di costituire, previo avviso pubblico, un elenco di operatori economici al fine dell'acquisizione di beni e servizi, così da selezionare da tale elenco i fornitori da invitare, tramite PEC o fax, alla presentazione di offerte (linee Guida Anac delibera n. 206/2018).

Oltre al principio di rotazione enunciato l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto dei principi enunciati all'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante tramite il Responsabile del Procedimento può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, ed in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ove vincolanti, gli atti relativi alle procedure del GAL per l'affidamento di servizi, forniture e lavori, sono pubblicati e aggiornati sul proprio sito istituzionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli affidamenti saranno i seguenti:

- Spese per l'acquisto di mobili arredi ed attrezzature per l'ufficio;
- Spese di cancelleria, carta e materiale di consumo per l'ufficio;
- Spese per acquisto di beni informatici (hardware e software) manutenzione attrezzature informatiche;
- Spese per la fornitura di materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale (cartellonistica, insegne e pannelli pubblicitari) inclusi gadget e simili;
- Spese per servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobile e riparazione impianti (impianto elettrico, idraulico, riscaldamento, sicurezza ecc);
- Spese per servizi di pulizia ordinaria e straordinaria, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

- Spese per servizi informatici ed affini compresi i servizi di collegamento infotelematico di videoconferenza, realizzazione, gestione e manutenzione siti web, servizi di hosting ecc.;
- Spese per servizi di ideazione, di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia, trascrizione, registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;
- Spese per servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e acquisto dei relativi spazi;
- Spese per servizi giornalistici, grafici e di comunicazione riguardanti l'attività dell'ente in forma scritta, audiovisiva, via internet e radiofonica;
- Spese per servizi di organizzazione di conferenze, educational tour, riunioni, convegni, fiere, seminari, work shop e altre manifestazioni culturali, allestimento mostre e spazi espositivi; catering a base di prodotti tipici locali e servizi di ristorazione;

Per l'affidamento diretto di servizi e forniture resta ferma la facoltà del GAL Ernici Simbruini, attraverso il Responsabile Unico del Procedimento, di procedere ad affidamento diretto nel caso di:

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

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il GAL Ernici Simbruini decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali.

Nell'affidamento diretto la richiesta di preventivi dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e potenziali;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il nominativo del RUP;
- l'importo massimo stimato per l'affidamento.

Nella procedura negoziata, ai fini del confronto competitivo tra operatori, il Responsabile del procedimento invita gli operatori economici selezionati a presentare l'offerta.

L'invito viene effettuato a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera raccomandata o con altra modalità che preveda conferma di ricevimento.

La lettera di invito ad offrire contiene tutti gli elementi che consentono all'operatore economico di formulare un'offerta completa e pertinente, tra cui almeno:

- l'oggetto della prestazione, il luogo della sua esecuzione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti di carattere generale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e tecnico-professionali
- la conferma del possesso dei requisiti già dichiarati;
- il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa (il termine deve essere congruo e comunque non inferiore a 15 giorni consecutivi);
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice degli appalti, e gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle eventuali penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del Responsabile del procedimento ;
- la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8 del Codice, con l'avvertenza, che in ogni caso il GAL valuta la conformità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- lo schema di contratto e il capitolato tecnico.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti previsti.

Il Responsabile del procedimento procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato.

Qualora, per sopperire alle esigenze immediate e funzionali del GAL, sia necessario acquisire beni o servizi di modesta entità, (*cd spese minute*) di importo inferiore a 1.000 euro, il RUP può procedere senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e verrà meno la necessità della determina a contrarre pertanto provvederà all'acquisto dei beni e dei servizi presso un singolo fornitore da esso individuato, senza richiesta di preventivo.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax;
- riparazioni di beni mobili, attrezzature e macchine;
- spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati, modulistica;
- acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- acquisto di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere.

Annualmente, in sede di bilancio consuntivo, il Responsabile del procedimento presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

Per l'attribuzione di incarichi a consulenti, tecnici ed esperti (quali ad esempio istruttori domande di sostegno/pagamento, consulenti per le attività di assistenza tecnica e/o amministrativa e di monitoraggio dei progetti), il GAL potrà invitare gli iscritti nella short list nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non

discriminazione e pubblicità, valutando in termini comparativi i titoli ed i requisiti professionali illustrati dai singoli candidati tenuto conto delle esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.

Le spese per acquisizione di forniture e servizi devono essere congrue: cioè, ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per gli affidamenti di beni e servizi, in particolare, la congruità è determinata tramite: comparazione dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche, analisi dei prezzi praticati da altri enti, consultazione del mercato elettronico (MePA e Consip) e, soprattutto, dal confronto tra preventivi (linee Guida Anac delibera n. 206/2018)

Il GAL deve utilizzare le check-list predisposte da AGEA per la verifica della ragionevolezza dei costi e per la verifica delle procedure di gara sugli appalti.

Per le consulenze ed i professionisti, fermo restando i parametri massimi di costo di cui alla circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, analisi di mercato (analisi e comparazione di informazioni e dati pubblici per l'acquisizione di servizi similari), per l'acquisizione di servizi di consulenza la congruità sarà in ragione del confronto competitivo tra almeno 3 preventivi (5, per affidamenti superiori a 40mila euro).

5. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di sostegno e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, all'atto dell'incarico e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta sulla base dello schema Allegato n.1 al manuale delle procedure, al Presidente ed 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.

5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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, di evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità. Tale obbligo ricorre in particolare tra i componenti del CdA del GAL 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).

Nel rispetto di dette disposizioni ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, pertanto non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

Le situazioni di conflitto d'interesse non sono tassative, ma rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite (Cons. Stato, sez. VI, 13 febbraio 2004, n. 563).

Ai componenti del CdA del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", per cui gli stessi 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.

L'amministratore deve:

- dare notizia agli altri amministratori e al GAL di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se un membro del CdA del GAL ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso o una comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

e, quindi, del relativo conflitto, anche potenziale. La dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto e deve essere allegata al verbale del Cda;

- astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado;
- astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera considerata, sia precedente che successiva, che possa risultare in un conflitto d'interesse o contraria ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Tale comportamento deve essere documentato nei verbali. Nel caso si manifesti un conflitto d'interessi, il GAL deve riferire la questione all'AdG.

5.2 PERSONALE GAL/CONSULENTI

In relazione al personale in organico al GAL, che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, nonché eventuali altri collaboratori con i quali il GAL ha in essere dei contratti di lavoro, vengono stabiliti i seguenti casi di incompatibilità generale:

- il personale del GAL, con particolare riferimento al Direttore e al RAF, non può essere parte della struttura Tecnica e amministrativa di altro GAL;
- il personale interno incaricato della gestione del GAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere attività economiche retribuite riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dal PSL, salvo espressa autorizzazione della Regione, a fronte di motivata richiesta da parte del GAL.

L'attività di Direttore Tecnico e del Responsabile Amministrativo e Finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014).

Oltre a quanto sopra, in analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, è necessario che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di reale, potenziale o apparente conflitto di interesse.

Il personale del GAL avente un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del GAL, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse (*incarichi societari, incarichi politici, incarichi istituzionali, relazioni personali, relazioni giudiziarie, relazioni familiari/affettive, incarichi professionali, incarichi di rappresentanza*) è tenuto ad astenersi dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione e producendo apposita dichiarazione al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso possa adottare gli opportuni provvedimenti

Il Presidente provvede, inoltre, ad acquisire ad inizio anno la segnalazione di cui al punto 5.

6. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Gal Ernici Simbruini in riferimento all'art. 1 della Legge 241/1990 "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.

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 Legge n. 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 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.

6.1 I RESPONSABILI 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 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 PSL.

6.2. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI

6.2.1 DOMANDE E GRADUATORIE DEI BENEFICIARI

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

- Comunicare ai potenziali beneficiari esclusi l'esito dell'istruttoria indicando il termine di 10gg per presentare controdeduzioni e memorie per iscritto (in forma di Racc. A.R. o PEC) indirizzate al Presidente 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 Presidente del GAL, acquisiti i pareri del RUP e del DT, entro i successivi 30 gg rigetta od accoglie l'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, 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, 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 descritti nel manuale delle procedure della Regione Lazio e secondo il modello già predisposto dall'AdG.

6.2.2 RAPPORTI CONTRATTUALI PROFESSIONALI, CONSULENTI, E NELLE PROCEDURE D'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 PEC) 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.

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.

7. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

7.1 NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il GAL Ernici Simbruini 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 Ernici Simbruini 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 (Sottomisura19.2.1).

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 Ernici Simbruini, 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 Ernici Simbruini 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 detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 sopra citato. Nel casi di accesso civico generalizzato il Gal si atterrà alle disposizioni previste dalla legge.

7.2. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il GAL Ernici Simbruini opera nel rispetto del nuovo Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, adeguato definitivamente all'interno della normativa nazionale con il decreto legislativo n. 101/2018 emanato il 19 settembre 2018.

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 intellegibile 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 Ernici Simbruini 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 Ernici Simbruini ed il contatto è il seguente gal.ernici@virgilio.it.

Le finalità del trattamento nonché le sue basi giuridiche sono strettamente ed esclusivamente connesse alle finalità per cui il GAL Ernici Simbruini opera. Il GAL Ernici Simbruini 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.

8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

8.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI.

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 gli eventuali controlli da parte del Gal Ernici Simbruini.

La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

8.2 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.

8.3 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).

8.4. 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.

8.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

IL GAL Ernici Simbruini è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, 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.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del 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 Gal ai fini della verifica delle autocertificazioni potrà utilizzare lo schema di cui all' **allegato n. 1** del presente Regolamento.

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

9. MODALITA' 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.

10. I RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO

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.

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 100,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico.

Il CdA del GAL autorizza il Presidente ed il RAF a prelevare dai suddetti conti le somme per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi del prelievo, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza mensile.

11. RIMBORSI SPESE

I membri del Cda hanno diritto ad un gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dell'art. 6, comma 1 della legge 122 del 30 Luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" (euro 30,00 a seduta e a consigliere).

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAL, al Presidente 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 un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferite degli organi decisionali e della struttura tecnica amministrativa del GAL, relative a trasporto, vitto ed alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PSL.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente esclusivamente nei seguenti casi: se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; per particolari esigenze di servizio. In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.). Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta. Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a euro 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore; se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47. Il costo dell'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale. La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle e comunque con limite giornaliero di costo di 200 euro.

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, col le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL e per i

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. L'Europa investe nelle zone rurali

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 o il Responsabile Amministrativo e finanziario. 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.

12. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il Gal Ernici Simbruini, in quanto soggetto tenuto all'osservanza del D.Lgs del 8 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), applica l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.

13. GESTIONE INTERNA

13.1. ORARI UFFICIO

Il GAL garantisce una apertura della sede operativa al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30.

13.2. DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa dell'Associazione sita in Vico nel Lazio, Loc. Pitocco.

I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei (posta in entrata e posta in uscita) e gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. 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 Gal per ogni periodo di programmazione.

13.3. ARCHIVIO CARTACEO

Nei locali del GAL, un armadio chiuso a chiave, sarà utilizzato per conservare la documentazione cartacea ricevuta/inviata. Tutti gli atti e i documenti del GAL, 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.

13.4. REGISTRI

Presso la sede operativa del GAL, saranno istituiti e tenuti appositi registri:

- Libro Inventario in cui verranno registrati e numerati tutti i beni strumentali in dotazione del GAL
- Libro Giornale
- Registro Acquisti
- Libro Soci
- Libro Verbali Consiglio di Amministrazione
- Libro Verbali Assemblea dei Soci
- Libro Verbali Collegio Sindacali

14. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il CDA del GAL potrà apportare modifiche, aggiornamenti operativi ed adeguamenti alle norme contenute nel presente Regolamento e relativi allegati qualora:

- non ne stravolgano il contenuto e si rendessero necessari a miglioramenti e/o specificazioni volti a favorire una maggiore operatività;
- sia richiesto da intervenute disposizioni dell'AdG ovvero dall' OP AGEA;
- siano intervenute nuove necessità operative.

Le modifiche introdotte al presente Regolamento Interno, in forza del presente punto, devono essere comunicate, ai fini della presa d'atto, all'Assemblea dei Soci nella prima riunione utile.

15. PERIODO DI ATTUAZIONE

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.

Firmato
Il Presidente
Giovanni Rondinara