



Unione europea  
Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale  
L'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE  
LAZIO



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
2014 - 2020



**GAL VETTE REATINE**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del GAL Vette Reatine**

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci  
in data 22 febbraio 2019

---

Modificato con delibera del Consiglio d'Amministrazione  
in data 12 marzo 2020

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

- 1. PREMESSA**
- 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
  - 3.3. Collegio dei Revisori
- 4. ORGANIZZAZIONE DEL GAL E ORGANIGRAMMA**
  - 4.1. Criteri e modalità per la selezione delle risorse umane del GAL
  - 4.2. Criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi
- 5. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**
  - 5.1 I Responsabili 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, dipendenti
    - 5.2.3 Rapporti contrattuali con prestatori di servizi o con fornitori
- 6. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**
  - 6.1 Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
  - 6.2 Modalità di trattamento dei dati personali
- 7. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**
- 8. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E ALL'ADG**
- 9. I RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO**
- 10. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**
- 11. GESTIONE INTERNA**
  - 11.1 Orari d'ufficio
  - 11.2 Protocollo:
  - 11.3 . Archivio cartaceo
  - 11.4 . Registri
- 12. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine

## 1. PREMESSA

Per descrivere la proposta di funzionamento e l'organizzazione della struttura tecnica del GAL è opportuno condividere alcune considerazioni preliminari che interessano aspetti rilevanti per il buon esito del Piano di Sviluppo Locale.

Essi sono relativi a :

- 1) Il Raggiungimento degli obiettivi di spesa,
- 2) Il Conseguimento degli obiettivi strategici declinati nel PSL rispetto agli investimenti effettuati,
- 3) Il sistema di regole e di procedure da applicare,
- 4) La gestione del partenariato,
- 5) Il miglioramento della *governance*

I cinque aspetti suddetti sono quelli che sostanziano il buon operato e il successo di un GAL che tuttavia deve ottemperare contestualmente ad un sistema tecnico procedurale complesso per l'attuazione della propria strategia di sviluppo. Infatti l'approccio Leader, che è diventato parte integrante del Piano di Sviluppo Rurale del Lazio ,già dalla scorsa programmazione, ha reso lo strumento GAL completamente incardinato nelle modalità di attuazione del PSR regionale profilando in modo piuttosto puntuale l'ambito di intervento del GAL e soprattutto le regole del gioco entro le quali attuare il Piano di Sviluppo Locale.

Tuttavia restano inalterate le aspettative locali sull'attività del GAL in quanto promotore di iniziative di sviluppo e sintesi della *governance* locale sullo sviluppo rurale.

Il GAL come nuovo soggetto attivo per lo sviluppo del territorio è portato a definire nuove interazioni fra GAL ed altri interlocutori. Queste interazioni devono rispondere a diverse specifiche finalità:

- **migliorare l'efficacia dell'azione del GAL**

Si tratta di iniziative volte a mobilitare i gruppi target individuati come soggetti attuatori dei progetti del PSL: spingere/aiutare i potenziali beneficiari a rispondere ai bandi ed a promuovere investimenti innovativi , indurre la realizzazione di progetti di buona qualità, garantire la partecipazione degli "attori chiave ai progetti di "sistema" prodotti dal GAL ect.

- **Dare conto del proprio operato**

E' necessario dare evidenza a diverse tipologie di interlocutori di diversi aspetti : come vengono prese le decisioni, come vengono spesi i soldi; quali realizzazioni ed avanzamenti; quali effetti (realizzazioni, risultati ed impatti) si sono ottenuti nell'attuazione del PSL , chi e come ne ha potuto beneficiare. Per fare questo è necessario comunicare adeguatamente la propria identità ed il proprio operato. Le attività che possono essere di aiuto allo scopo sono le seguenti:

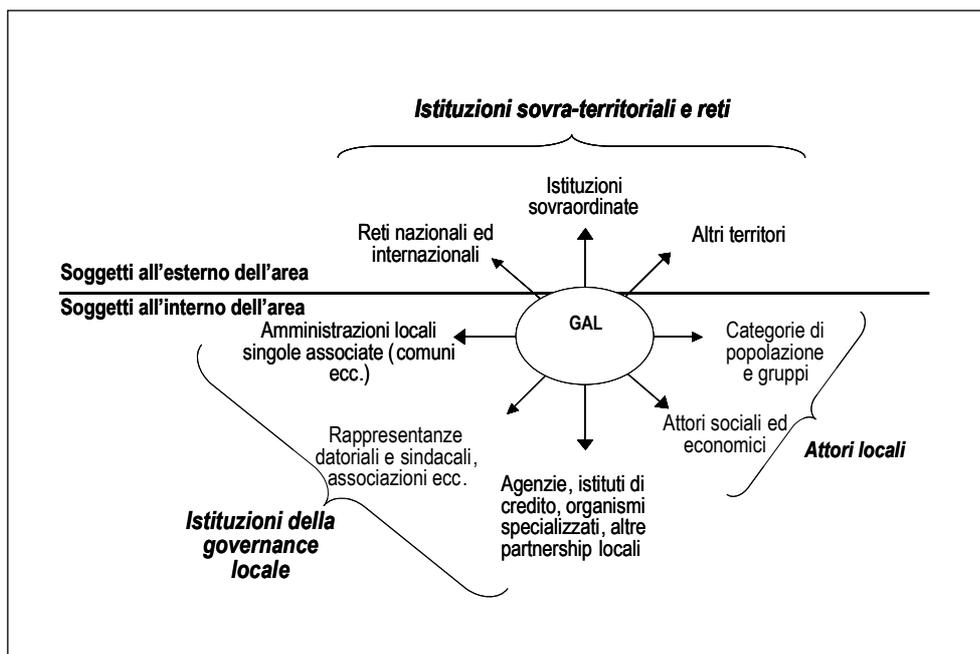
- attività di monitoraggio e ricerca valutativa , volte a raccogliere ed elaborare diversi tipi di informazioni relative alla realizzazione del piano;
- attività di *accountability*, ovvero volte a documentare la trasparenza e la correttezza delle procedure adottate nella gestione delle risorse pubbliche;
- attività di comunicazione e *mainstreaming*.

- **Migliorare la governance locale**

Migliorare la *governance* è la missione specifica affidata al GAL che non è solo chiamato a dimostrare cosa ha fatto ma anche a dare evidenza di come ha operato. Esso, in sintesi, deve dimostrare la propria capacità di migliorare la qualità delle interazioni fra gli attori locali .

Di seguito si propone una mappa dei possibili interlocutori del GAL ciascuno con le proprie specifiche *mission* e modi di operare che può essere utile per riflettere sulla complessità del sistema di relazioni che il GAL va ad intercettare e rispetto ai quali si pone l'obbiettivo di stabilire una cooperazione virtuosa.

## Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine



Rispetto a questa contestualizzazione dell'ambito di azione del GAL si coglie l'importanza di definire un Regolamento di funzionamento dell'Associazione GAL Vette Reatine che dia certezza e trasparenza della propria azione nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) nell'ambito della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale Leader - PSR Lazio 2014-2020.

Nel Regolamento vengono definite le funzioni degli organi amministrativi, della struttura tecnica del GAL e la gestione interna, ponendo particolare attenzione alle importanti innovazioni normative in tema di trasparenza, anticorruzione, conflitto di interessi, nonché alla riforma del Codice dei contratti.

Le disposizioni regionali identificano chiaramente i compiti del GAL che sono di seguito elencati:

- Rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- Elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi e che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche;
- Garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale Leader nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- Predisporre e pubblicare i bandi per la presentazione di progetti di cui non è beneficiario (19.2.1);
- Ricevere e valutare le domande di sostegno per le misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2.1) effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- Selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative alle misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2.1);
- predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione Ente /GAL
- Verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale Leader e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

Pertanto è stato sviluppato un regolamento che sviluppa e prevede anche un modello organizzativo e tecnico funzionale al raggiungimento di due obiettivi fondamentali:

1. Conseguire il pieno utilizzo della dotazione finanziaria attraverso l'attuazione del PSL, conformemente alle disposizioni normative previste dal PSR LAZIO 2014-2020 e segnatamente, dal Bando per la misura 19 della Regione Lazio;
2. Affermare la reputazione del GAL sul territorio come soggetto capace e credibile nell'attuare progetti complessi

Il GAL Vette Reatine è alla sua prima esperienza nell'ambito dell'approccio Leader e, sebbene in questo senso manchi un'esperienza pregressa da cui partire, d'altro canto si ha l'opportunità di sviluppare una formula di gestione e attuazione del PSL in grado non solo di svolgere adeguatamente i compiti assegnati dalla Regione Lazio ma anche di innescare quel processo virtuoso di apprendimento da parte del partenariato e della struttura che rappresenta il reale valore aggiunto dell'approccio LEADER.

## **2. DESCRIZIONE DEL GAL**

### **2.1 Forma Sociale**

Il Gruppo di Azione Locale Vette Reatine è stato costituito sotto forma di Associazione con personalità giuridica riconosciuta (artt. 14 e 35 Cod. Civile), giusto atto pubblico redatto con atto notarile del 22 aprile 2016, ed è iscritta all'albo delle associazioni dotate di personalità giuridica della Regione Lazio.

L'Associazione, costituita quale Gruppo di Azione Locale, così come previsto dal Misura n.19 del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014-2020 della Regione Lazio, come risulta dallo Statuto Sociale, non ha scopo di lucro ed ha come obiettivo prioritario l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato dalla Regione Lazio, Misura 19 – Sostegno allo Sviluppo Locale Leader.

### **2.2 Sede legale ed operativa**

La sede legale del GAL Vette Reatine è via Roma 103, Posta, la sede operativa del GAL Vette Reatine è in Via Dante Alighieri, snc – Cantalice

## **3. GOVERNANCE**

### **3.1 L'Assemblea dei soci**

L'Assemblea dei soci rappresenta l'organo sovrano dell'Associazione. È composta da 23 soci di cui 17 amministrazioni comunali, 1 enti sovra territoriali, e 5 soggetti privati.

1. Comune di Leonessa;
2. Comune di Contigliano;
3. Comune di Greccio;
4. Comune di Morro Reatino;
5. Comune di Rivodutri;
6. Comune di Colli sul Velino;
7. Comune di Cittareale;
8. Comune di Micigliano;
9. Comune di Labro;
10. Comune di Castel Sant'Angelo;
11. Comune di Antrodoco;
12. Comune di Cantalice;
13. Comune di Poggio Bustone;

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

14. Comune di Amatrice;
15. Comune di Borbona;
16. Comune di Accumoli;
17. Comune di Posta;
18. 5 Comunità Montana Montepiano Reatino
19. Confartigianato – Imprese Rieti – Unione Provinciale dell'Artigianato e delle Piccole e Medie Imprese con sede in Rieti;
20. Ordine degli Architetti, pianificatori paesaggistici e conservatori della provincia di Rieti;
21. Coldiretti Rieti – Federazione provinciale di Rieti;
22. Birra Alta Quota Società Cooperativa;
23. Legacoop – Lega Nazionale delle Cooperative e Mutue – sezione di Rieti;
24. Zella Andrea ditta individuale.

Spettano all'Assemblea dei soci le competenze di cui all'art. 23 dello Statuto dell'Associazione che si richiamano integralmente qui di seguito:

- E' di competenza dell'Assemblea:

- a) approvare il bilancio consuntivo, il **PIANO DI SVILUPPO LOCALE** ed il programma di attività pluriennale o annuale corredato dalla previsione economico finanziaria predisposti dal Consiglio di Amministrazione;
- b) deliberare, su proposta del Consiglio di Amministrazione l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- c) nominare i componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Revisori dei Conti;
- d) determinare l'entità dei gettoni di presenza da corrispondere ai Consiglieri per le loro attività collegiali;
- e) approvare eventuali regolamenti interni;
- f) approvare l'ammissione, il recesso, l'esclusione e la decadenza degli associati;
- g) deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dalla legge;
- h) dare le direttive generali di azione dell'Associazione;
- i) deliberare sulle modifiche del presente statuto;
- j) decidere l'eventuale proroga della durata dell'Associazione stabilendone le relative procedure;
- k) deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dal presente statuto o sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione.

### **3.2 Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'amministrazione dell'Associazione compiendo tutto gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione (CDA) del GAL è composto da 5 (cinque) membri così come previsto dallo statuto.

Il CDA esprime al suo interno il Presidente al quale, ai sensi dell'Art. 29 dello statuto, spetta la firma e la rappresentanza legale dell'associazione di fronte a terzi e in giudizio e in sua assenza al Vicepresidente.

Il Presidente adempie le funzioni demandategli dalla legge e dallo statuto o delegategli dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei soci.

Il Presidente firma, congiuntamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario, i mandati di pagamento per la Misura 19.4, a seguito di emissione dei mandati il Responsabile Amministrativo e Finanziario provvede all'emissione e relativa sottoscrizione dei bonifici.

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

Ai membri del Consiglio di Amministrazione del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali".

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.

Ad ogni modo il GAL per i membri del CdA, come per tutta l'organizzazione GAL, si doterà di un Regolamento sulla gestione del conflitto di interessi volto a codificare casi e modalità operative per valutare l'eventuale insorgenza del conflitto, mutuando il formato elaborato dalla Rete Rurale Nazionale nel proprio vademecum sul conflitto di interessi <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18588>.

I membri del CdA hanno diritto ad un gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dall'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 ed a consigliere). Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al Presidente ed ai membri del Consiglio di Amministrazione sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo 2° classe) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo Kilometrico pari a 1/5 del costo della benzina. Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte relative a trasporto, vitto e alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PSL.

Per l'ambito e la definizione delle missioni e le trasferte si fa riferimento a quanto previsto nelle disposizioni attuative della Regione Lazio di cui alla Determina dirigenziale n. G07457 del 8/6/2018,

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente e o DT esclusivamente nel caso in cui è più conveniente rispetto al servizio di linea, se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile o per particolari esigenze di servizio.

Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a euro 27,79 se la missione ha una durata di almeno 8 ore; 55,47 euro se la missione ha una durata di almeno 12 ore, in questo caso sono riconosciuti due pasti cumulabili.

Il costo dell'alloggio, documentato da fattura o ricevuta fiscale, non può essere superiore a 4 stelle e comunque con limite giornaliero di 200 euro.

Il CDA svolge una funzione di indirizzo e programmazione nell'attuazione del PSL operando scelte utili alla definizione delle priorità di attuazione del Piano.

Il CDA è l'organismo esecutivo deputato ad assumere le decisioni in seno al GAL.

Esso allo scopo è supportato, nelle sedute deliberative, dalla struttura tecnica amministrativa, RAF e DT incaricata di predisporre gli elaborati tecnici e gli atti amministrativi necessari all'attuazione del PSL.

Il CDA svolge una funzione d'indirizzo e programmazione operando delle scelte utili alla definizione delle priorità di attuazione del PSL e conseguentemente si occupa anche di verificare che le decisioni assunte trovino corretta attuazione nell'operato della struttura tecnica. Il CDA svolge anche un ruolo decisionale laddove è chiamato ad approvare gli esiti di procedure concorsuali riferite sia alla definizione dei collaboratori del GAL sia alla individuazione dei beneficiari finali delle risorse di cui il GAL è responsabile, sia di qualsiasi altra decisione da assumere che a sua volta origina un impegno di spesa.

Il CDA approva formalmente i bandi pubblici predisposti dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL i quali, " in relazione alle procedure stabilite da OP AGEA, una volta approvati dal CdA del GAL, sono inviati all'AdG ai fini della relativa validazione (verifica di conformità) e autorizzazione alla pubblicazione" (CFR Manuale procedure R.L pag 34).

Successivamente alla ricezione ed istruttoria delle domande di sostegno pervenute, il CdA approva le graduatorie proposte dal DT così come disciplinato dal Manuale procedure della Regione Lazio (cfr pag 38 detto Manuale) con giusta deliberazione del CdA medesimo con la quale si procede all'approvazione dell'elenco delle domande.

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

### **3.3 Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei Conti attualmente è composto di tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea. 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.

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

## **4. ORGANIZZAZIONE DEL GAL E 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/cooperazione e altre tematiche rilevanti e necessarie per la buona attuazione del Piano di Sviluppo locale.

Pertanto l'organizzazione e il funzionamento del GAL è stato strutturato tenendo conto delle responsabilità e dei compiti assegnati dalla Regione Lazio in attuazione delle Disposizioni Attuative della Regione Lazio di cui alla Determina dirigenziale n. G07457 del 8/6/2018,

L'organizzazione del GAL è strutturata tenendo conto delle responsabilità e dei compiti previsti per le figure apicali, così come indicati nel PSR Lazio 2014-2020 per la Misura 19 e recepiti nel relativo bando.

La figura del Direttore tecnico, in quanto responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, ovvero della misura 19.2, ha una responsabilità preponderante nell'organigramma rispetto al Responsabile amministrativo deputato principalmente alla gestione della misura 19.4.

Queste attribuzioni di pesi sebbene non standardizzabili nelle organizzazioni GAL si basano sui compiti effetti vivamente assegnati ai due ruoli dal bando regionale.

Da specificare comunque che i ruoli di Direttore e Responsabile amministrativo, oltre al conformarsi ciascuno alle responsabilità proprie e previste dalla norma, molto spesso, nei casi virtuosi, danno luogo ad un vero e proprio gioco di squadra che consente di raggiungere gli obiettivi previsti.

Si può correttamente affermare che il GAL è articolato in due aree, quella amministrativa e finanziaria e quella di animazione e supporto alla realizzazione del Piano, che a livello più operativo sono supportate dalla segreteria amministrativa e dal team di animazione.

## Rappresentazione dell'organizzazione del GAL



Per le due figure apicali di RAF e DT il GAL ha definito idonei criteri per la loro selezione ovvero la presenza di titoli adeguati al ruolo, in termini di conoscenza e competenza. L'idea di base è dunque quella di dotare la struttura di due figure competenti in termini di normativa nazionale e comunitaria in materia di progetti e codice dei contratti affiancate da un'azione di supporto, per lo meno nella fase di avvio del programma, per le metodologie attuative. Si ipotizza la figura di uno o più esperti di comprovata esperienza nell'approccio Leader, in grado di fornire al GAL il supporto metodologico e tecnico-organizzativo nelle fasi di preparazione, rimodulazione, implementazione e valutazione del PSL ma anche nella predisposizione delle procedure attuative (bandi, informazione, concertazione, reti, comunicazione, piano di valutazione ecc.) ed allo sviluppo di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

Questa modalità di supporto ed accompagnamento alla struttura tecnica ma anche agli organi decisionali ed al partenariato è funzionale ad una crescita endogena del GAL in tema di approccio Leader ed al trasferimento di know how e competenza che come già detto è il reale valore aggiunto del progetto.

La funzione di controllo amministrativo e tecnico delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di cui all'Art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014, sarà svolta da liberi professionisti, selezionati dal GAL tramite apposita procedura di evidenza pubblica e tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

Il personale di segreteria sarà addetto alla gestione dei flussi documentali, archiviazione e supporto a tutta la struttura tecnica per quanto di competenza.

Il personale suddetto è 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 selezionato dal GAL viene impiegato nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse

A tal fine il GAL nella definizione dei contratti in essere e/o da stipulare per la struttura tecnica e per i consulenti che saranno impiegati per l'attuazione del PSL prevedrà, esplicitamente, un'appendice dedicata alla gestione del conflitto di interessi in cui saranno specificate casi e modalità operative per evitare/gestire una eventuale insorgenza di conflitto.

Allo scopo il GAL intende prevedere nel proprio sistema di valutazione una procedura atta a rilevare e identificare l'eventuale conflitto di interessi sulla base della codifica contenuta nel Vademecum della Rete rurale nazionale.

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

Per la selezione delle figure previste dallo statuto e dal Bando Mis. 19 art. 11 comma 7, da attuare con procedure di evidenza pubblica, il GAL tiene conto dei criteri della competenza ed esperienza.

#### **4.1 Criteri e modalità per la selezione delle risorse umane del GAL**

Il GAL, ai sensi di quanto disposto dal Manuale delle procedure della Regione Lazio di cui alla Determina dirigenziale G07457 dell'8/06/2018 "Per la selezione del personale, deve seguire i principi contenuti nel D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. Si evidenzia che il GAL, quale soggetto di diritto privato, non è strettamente vincolato a indire procedure concorsuali tipiche di una pubblica amministrazione, ma deve seguire procedure di evidenza pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità" e per procedimenti volti all'acquisizione di forniture e servizi, deve operare conformemente al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.).

Il GAL per la selezione di personale dipendente, collaboratori e consulenti da coinvolgere in attività lavorative e di consulenza istituisce il proprio Albo delle risorse umane obbligatorio per attribuire agli iscritti il diritto di partecipare alle future selezioni e procedure comparative promosse dal GAL.

Obiettivo dell'Albo è la creazione di un data base nel quale le risorse umane vengono catalogate e classificate per competenze ed esperienze in aree tematiche e settori di interesse.

Il data base rappresenta il capitale umano che il GAL investirà nelle attività del Piano di Sviluppo Locale (PSL).

Le Aree tematiche e i settori di interesse individuati in relazione alle attività programmate sono i seguenti:

- Area gestionale amministrativa;
- Area tecnico scientifica;
- Area comunicazione e animazione.

Il GAL provvederà alla pubblicazione dell'Avviso Albo Risorse Umane" a seguito del quale sarà possibile effettuare l'iscrizione secondo le modalità che saranno indicate nell'Avviso.

Le domande pervenute saranno esaminate, al fine esclusivo di verificare la completezza della documentazione richiesta dall'Avviso. I candidati che risultano in possesso dei requisiti vengono inseriti nell'Albo Risorse Umane e classificati per Aree Tematiche e Settori di Interesse, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito. L'inserimento nell'Albo Risorse Umane non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere lavori o incarichi.

Per la scelta di personale dipendente, collaboratori e consulenti si ricorrerà a specifiche procedure comparative in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

Il GAL tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) attiva specifiche procedure di comparazione e selezione dei soggetti iscritti all'Albo conformemente alle disposizioni normative vigenti.

Pertanto il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definisce:

- a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ("Scheda Competenze Minime Richieste");
- c) la durata della prestazione;
- d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

Il GAL elaborerà la "Scheda Selezione Risorse Umane".

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

Prima di procedere alla selezione, il GAL nominerà un Responsabile di Procedimento, secondo quanto previsto al punto 5.1 del presente Regolamento, tra il RAF e il DT che definirà i criteri di valutazione dei curricula (“Schede Criteri di Valutazione” e “Modalità Valutazione”).

La procedura di selezione si svolgerà nel seguente modo:

- 1) Pubblicizzazione dell’avvio della procedura comparativa sul sito web del GAL;
- 2) Individuazione dei soggetti iscritti nell’Albo Risorse Umane, nelle aree tematiche e settori interessati;
- 3) Valutazione dei curricula;
- 4) Altre eventuali valutazioni qualora previste.

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuterà i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità del GAL.

Il GAL potrà inoltre prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

Qualora, per determinate categorie di prestazioni professionali, nell’Albo Risorse Umane del GAL non fossero presenti competenze, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, ovvero fossero presenti soggetti che, in base ai curricula presentati, non risultassero in possesso dei requisiti necessari a garantire l’esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

#### **4.2 Criteri e modalità per l’acquisizione di lavori, forniture e servizi**

Il GAL dovrà attivare procedimenti volti all’acquisizione di lavori, servizi e forniture conformemente al Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii) necessarie all’ordinario funzionamento del GAL Vette Reatine.

Per la selezione dei soggetti economici il GAL Vette Reatine istituisce il proprio Albo fornitori, ovvero un elenco d’imprese/imprenditori, di consorzi, che saranno ritenuti idonei per specializzazione, capacità e serietà per la fornitura di beni e/o servizi occorrenti al funzionamento del GAL.

Il GAL procederà per affidamenti d’importo inferiore a 40.000 Euro, ai sensi dell’art. 36 co. 2 del Codice dei contratti e ss.mm.ii, mediante affidamento diretto con atto corredato dal Responsabile Unico del Procedimento.

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 tecnico per l’ufficio;
- Spese per servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- Spese per l’organizzazione di manifestazioni, mostre, conferenze, riunioni e per l’attuazione di corsi;
- Spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e corrieri privati;
- Spese per servizi di editoria, stampa e rilegatura, compresi servizi di tipografia, litografia e fotografia;
- Spese per manifesti, locandine e altro materiale per la diffusione e la pubblicità istituzionale nonché spese per elaborazioni grafiche;
- Spese per realizzazione di prodotti multimediali e per pubblicità, video e audio;
- Spese per servizi assicurativi;
- Spese per organizzazione di viaggi e servizi di trasporto;
- Spese di traduzione ed interpretariato;

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

- Servizi di catering;
- Spese di manutenzione e riparazioni varie;

Per l'affidamento diretto di servizi e forniture resta ferma la facoltà del GAL, 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 imporne 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.

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;

Come previsto dall'art. 36 del Codice e in ottemperanza all'art. 32 co. 2, il GAL pubblicherà sul proprio sito la determina a contrarre che dovrà contenere i seguenti elementi:

- Riferimento alla delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL che approva la decisione a contrarre;
- Nominativo del RUP;
- l'oggetto del contratto sinteticamente descritto con l'indicazione del CIG di riferimento;
- l'importo massimo stimato;
- il criterio di aggiudicazione che si intende adottare.

Qualora, per determinate categorie di lavori, servizi e forniture, nell'Albo Fornitori del GAL non fossero presenti soggetti economici, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, si procederà a ulteriore ricerca di soggetti economici idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

Nelle more dell'istituzione del sopra richiamato Albo Fornitori del GAL, si procederà ad una ricerca di soggetti economici idonei tramite la pubblicazione o diffusione di avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

Nel caso in cui il GAL Vette Reatine dovesse acquisire servizi e forniture d'importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice, si procederà mediante affidamento diretto previa valutazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Per l'acquisto di servizi e forniture di beni di importo inferiore a Euro 1.000 (c.d. spese minute) il RUP può procedere senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Per assicurare funzionalità e rapidità alle procedure di spesa riguardo particolari esigenze di funzionamento amministrativo, per l'acquisto di beni e servizi di limitato valore, per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio di cassa economale per il pagamento delle minute e urgenti spese di ufficio e di manutenzione.

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese entro l'importo massimo di Euro 1.000 (IVA esclusa) cadauna.

I pagamenti con fondi della cassa economale possono essere eseguiti attraverso le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria;
- Assegno bancario;
- Carta di credito;
- Conto corrente postale;
- MAV.

Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carte prepagate.

Annualmente, in sede di rendiconto, il RUP, presenta al consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, una lista contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nome del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

## **5. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il GAL Vette Reatine 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" - 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: - 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 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 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 PSL

### **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 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 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 d'individuazione del personale dipendente**

Nel caso in cui sorgano controversie tra il GAL Vette Reatine 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 sul correlato regolamento (D.P.R. 207 del 05/10/2010).

## 6. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

### 6.1 Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il GAL Vette Reatine 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 Vette Reatine 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 Vette Reatine, 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 Vette Reatine 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.

Decorsi detti 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.

## 6.2 Modalità di trattamento dei dati personali

Il GAL Vette Reatine 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 Vette Reatine 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 Vette Reatine e il contatto è il seguente [info@galvettereatine.it](mailto:info@galvettereatine.it)

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

## 7. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, in ottemperanza al DPR 20 ottobre 1998 n° 403 e sui controlli di cui all'art 11, nonché ai sensi del DPR 28/12/2000 n° 445 artt. 71 e seguenti, è disciplinato come in allegato 3, fatto salvo il controllo sulle autocertificazioni fornite in sede di domanda di sostegno. Il GAL effettua i controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR n. 445/2000.

Nel caso in cui il beneficiario non si disponga di un dispositivo della firma digitale verrà prodotta un'autocertificazione/dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Tale documento dovrà essere allegato in formato PDF, sottoscritto con firma autografa ed accompagnato con copia del documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro). In tal caso il beneficiario avrà l'onere di custodire l'originale del documento inviato per 10 anni, ed esibirlo qualora l'Amministrazione ne richieda la visione.

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.

Sono fatte salve eventuali modifiche del presente regolamento qualora intervenissero eventuali disposizioni dell'AdG e dell' OP (AGEA).

## 8. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA ED ALL'AUTORITA' DI GESTIONE

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.

## 9. 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.

**10. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**

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.

**11. GESTIONE INTERNA****11.1 Orari d'ufficio**

Il GAL garantisce i seguenti orari di apertura al pubblico:

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
Lunedì	CHIUSO	CHIUSO
Martedì	CHIUSO	CHIUSO
Mercoledì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00
Giovedì	CHIUSO	CHIUSO
Venerdì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00
Sabato	9.00 – 13.00	CHIUSO

**11.2 Protocollo****Posta in entrata**

Ogni corrispondenza cartacea verrà protocollata con annotazione del numero di protocollo.

Il RAF provvederà ad indicare lo smistamento della posta (annotazione sul retro) o a mezzo sistema di smistamento informatizzato di protocollo.

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 o a mezzo sistema di smistamento informatizzato di protocollo ai destinatari.

Detti messaggi email sono inviati sempre con conferma di lettura.

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).

**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.

*Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Vette Reatine*

Ogni documento sarà pertanto firmato e trasformato in formato PDF inviandolo SEMPRE, 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 con conferma di lettura ovvero quando necessario tramite posta elettronica certificata, al fine di risparmiare risorse.

Qualora il destinatario non sia dotato d'indirizzo PEC, si procederà a inviarlo previa stampa del file tramite servizio postale.

### **11.3 Archivio Cartaceo**

Nei locali del GAL, un armadio chiuso a chiave, sarà appositamente utilizzato per conservare la documentazione cartacea ricevuta/inviata suddividendola almeno per Anno.

### **11.4 Registri**

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

- un "Registro Inventario" in cui verranno registrati e numerati tutti i beni strumentali in dotazione del GAL;
- i Registri di verbalizzazione dell'attività degli organi sociali. (Verbali del CDA e dell'Assemblea dei Soci);
- eventuali altri registri che si rendessero necessari.

## **12. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Il CDA del GAL potrà apportare direttamente 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 dell'Associazione nella prima riunione utile.