



REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA E SVILUPPO CACCIA E PESCA

PSR LAZIO 2014/2016 ATTUATIVO REG. (CE) N. 1305/2013

MISURA 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER

PIANO DI SVILUPPO LOCALE

PROPONENTE

ASSOCIAZIONE GAL "Il Territorio dei Parchi"

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato dall' Assemblea dei soci del 28/05/2016)

GAL Il Territorio dei Parchi
Il Presidente
Roberto Zannella

INDICE

PREMESSA

1. OGGETTO E FINALITA'

2. ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE AL PERSONALE DEL GAL NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLA PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

3.1 L'Assemblea

3.2 Il Consiglio di Amministrazione

3.2.1 I compiti del Consiglio di Amministrazione

3.3 Il Presidente

3.4 Il Vice Presidente

3.5 Il Collegio dei Revisori

3.6 Il Direttore Tecnico

3.7 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario

3.8 La Segreteria Tecnico – Amministrativa

3.9 I liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo delle domande

3.10 Gli Esperti per le attività di animazione/cooperazione

3.11 Modalità di prevenzione del conflitto di interessi

3.11.1 Consiglio di Amministrazione/Assemblea/Collegio dei Revisori

3.11.2 Personale GAL

3.11.3 Consulenti esterni

4. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E SS. MM. E II.

4.1 Presentazione delle richieste di accesso

4.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso

5. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Il Piano di prevenzione della corruzione

5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

5.3 La trasparenza

6. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE LAZIO

7. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI

7.1 Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni

7.2 Dichiarazioni Sostitutive di Atto Di Notorietà

7.3 Certificazioni non sostituibili

7.4 Validità delle Dichiarazioni Sostitutive

7.5 Controlli sulle Autocertificazioni

8. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

9. GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

9.1 Gestione Protocollo

9.2 Gestione Archivio

10. MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI

11. GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

12. IL SERVIZIO DI TESORERIA

12.1 Pagamenti in contanti (cassa ordinaria)

13. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

14. RIMBORSI SPESE

15. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

16. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

17. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA

Il successo dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) da parte del Gruppo di Azione Locale (GAL) TERRITORIO DEI PARCHI, dipende dalla qualità del piano stesso ma anche dalla capacità operativa del GAL, di gestire i molti e complessi adempimenti tecnici amministrativi per dare attuazione alle diverse azioni previste. Tutto ciò è essenziale per garantire la massima efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche assegnate dalla Regione Lazio e la massima trasparenza e pari opportunità verso tutti i possibili beneficiari.

La capacità operativa del GAL dipende dall'adeguatezza della struttura operativa (numero dei collaboratori, livello di competenze, radicamento sul territorio, ecc.) oltre che dalla chiarezza dei ruoli e dei compiti di ogni collaboratore.

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del GAL ed in particolare ai fini della gestione del "PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER - (SLTP - Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) [articolo 35 del regolamento (UE) n. 1303/2013].

Il presente Regolamento tiene inoltre conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi Leader, delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione Lazio con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 770 del 29.12.2015, oltre a quanto previsto dallo Statuto del GAL.

Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, l'Assemblea dei soci procederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

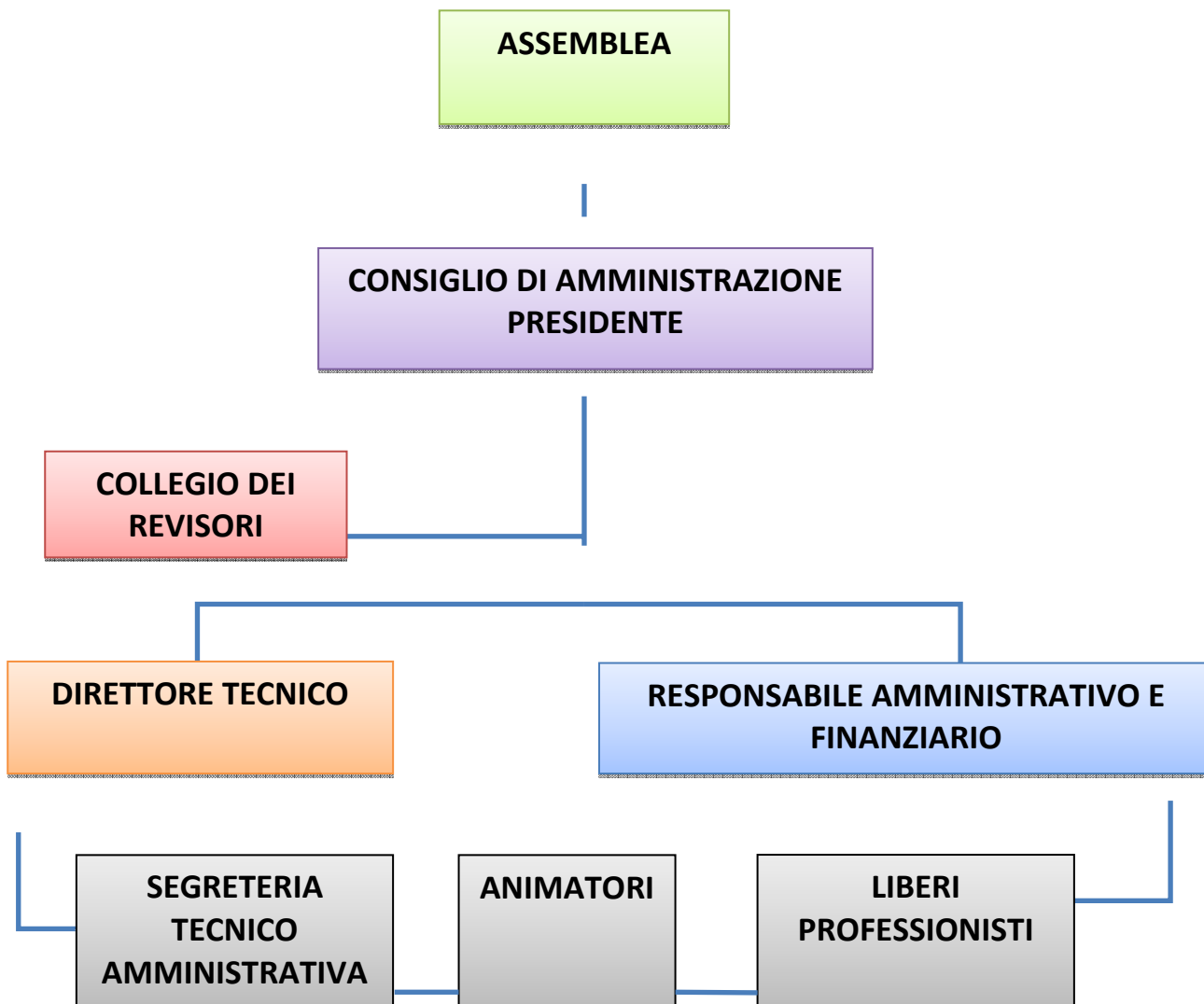
1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL TERRITORIO DEI PARCHI, che orienta 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 al Reg. UE 1303/2013, al Piano di Sviluppo Rurale della Regione Lazio, alla Del. Giunta Reg. n. 770/2015 e ss.mm.ii. 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. ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL



3. COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE AGLI ORGANI DEL GAL ED AL RELATIVO PERSONALE NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLA PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

3.1 L'Assemblea

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del GAL TERRITORIO DEI PARCHI 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 n. 14 soci.

Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'art. 17 dello Statuto dell'Associazione.

L'assemblea dei soci concorre al perseguimento delle seguenti finalità:

- definizione del tema centrale ed unificante attraverso il quale sviluppare la strategia di sviluppo locale;
- elaborazione della proposta progettuale;
- attuazione dei necessari adempimenti connessi alla predisposizione del PSL;
- definizione degli impegni dei soci al versamento del capitale sociale al GAL, in particolare della misura della partecipazione della parte privata nel capitale sociale e nell'organo decisionale;
- sostenimento e rafforzamento dei processi di cooperazione istituzionale e di partenariato tra gli attori dello sviluppo locale;
- sostenimento delle politiche di cooperazione sia interterritoriali sia transnazionali, mediante lo scambio di know-how per la realizzazione di progetti comuni;

I membri dell'Assemblea dei soci si impegnano:

- a valorizzare i processi di aggregazione partenariale dal basso
- ad animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate al tema centrale prescelto.

3.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il soggetto proponente il PSL è il GAL TERRITORIO DEI PARCHI, associazione senza scopo di lucro tra partners pubblici e privati la cui forma giuridica è disciplinata dagli artt. 14-35 del codice civile. Il Consiglio di Amministrazione del GAL è composto da 5 soggetti, di cui n. 5 privati (pari al 100 %) e n. ZERO pubblici.

3.2.1 I compiti del Consiglio di Amministrazione

Secondo quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto dell'Associazione, il Consiglio d'Amministrazione provvede, in conformità delle leggi, alla amministrazione dell'Associazione compiendo tutti gli atti di

ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea. In particolare:

- approva e modifica il Regolamento interno;
- 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.
- seleziona assume e conferisce gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa (Direttore Tecnico; Responsabile Amministrativo e Finanziario; Segretario; ecc.;
- seleziona e conferisce gli incarichi ad eventuale altri professionisti e/o consulenti in genere (Liberi professionisti; esperti per le attività di animazione/cooperazione; ecc);
- 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;
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- predispose il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- sottopone all'approvazione dell'Assemblea l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto dell'Associazione;
- nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Aiuto ed il revisore delle Domande di Pagamento;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali.

3.3 Il Presidente

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spettano tutti i compiti ad esso assegnati dallo Statuto.

Il Presidente è eletto dall' Assemblea dei soci.

E' di sua competenza la sottoscrizione degli atti ufficiali del GAL, la partecipazione alle attività di partenariato, la convocazione dell'assemblea, la sovrintendenza all'attività del Direttore.

Al Presidente spetta, con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

Inoltre, ad egli spetta la firma sulle competenze ordinarie delle figure interne convenzionate, del personale dipendente e di tutti gli oneri accessori derivanti da contributi, ritenute d'acconto ed altri tributi relativi alla gestione ordinaria del GAL stesso. Esso sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale dell'Associazione GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

3.4 Il Vice Presidente

Al Vice Presidente spettano le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento nonché quelle che gli verranno delegate dal Consiglio di Amministrazione.

Esso verrà nominato dal Consiglio di Amministrazione.

3.5 Il Collegio dei Revisori

L'Assemblea, nomina un Collegio dei Revisori composto da tre sindaci effettivi, uno dei quali con funzione di Presidente del Collegio, e due supplenti.

Al Collegio dei Revisori, ove nominato, competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società, come stabilito dall' art. 25 dello Statuto.

3.6 Il Direttore Tecnico

Spettano al Direttore Tecnico (DT) le competenze di cui all'art. 27 dello Statuto dell'Associazione; pertanto il DT, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assolve alle funzioni di coordinamento e controllo delle attività da attuarsi e del personale alle dipendenze e/o in collaborazione dell'Associazione e dalle Strutture di consulenza esterne; tra sue competenze del DT si segnalano:

- la gestione, unitamente al Presidente, dei rapporti con il partenariato, con la Regione e l'AGEA, con gli Enti Pubblici che partecipano all'attuazione della Misura 19 del PSR e con gli eventuali partner dei progetti di cooperazione;
- la predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
- la definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- l'attività di monitoraggio;
- la predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- l'informazione e la pubblicità del PSL;
- la predisposizione convenzioni ed incarichi;
- verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea in assenza del RAF;

Al Direttore è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e agli strumenti di programmazione territoriale integrata attuati nel STS.

La collaborazione tra il Direttore e il GAL è regolata da un contratto di assunzione a termine, la cui durata non può superare la tempistica di attuazione del Piano di Sviluppo Rurale imposta dalla Regione Lazio.

La tipologia di contratto da applicare per il DT nonché l'eventuale livello d'inquadramento è di competenza del Consiglio di Amministrazione del GAL tenuto conto delle disponibilità finanziarie del PSL e della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito della gestione di programmi comunitari e/o di programmi/progetti cofinanziati con fondi pubblici

regionali, nazionali e comunitario, con preferenza della programmazione comunitaria LEADER .

3.7 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario

Spettano al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) le competenze di cui all'art. 26 dello Statuto dell'Associazione; pertanto il RAF:

- in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, emette e firma i mandati di pagamento congiuntamente al Presidente,
- è investito delle funzioni inerenti l'attuazione dei programmi, piani e progetti esecutivi, una volta approvati dal Consiglio di Amministrazione
- è responsabile, altresì, del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico e finanziario del Piano di Sviluppo Locale e dei relativi progetti.

In tal senso spettano al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF):

- la predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'emissione mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- l'autorizzazione delle eventuali trasferte del personale;
- predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- la responsabilità del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea;
- la rendicontazione delle spese sostenute;
- l'organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

Il RAF partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea, qualora all'o.d.g. vi siano argomenti riguardanti la gestione amministrativa e finanziaria del PSL, svolgendo, ove richiesto, la funzione di segretario delle sedute.

La collaborazione tra il Responsabile Amministrativo Finanziario ed il GAL è regolata da un contratto di assunzione a termine, la cui durata non può superare la tempistica di attuazione del Piano di Sviluppo Rurale imposta dalla Regione Lazio.

La tipologia di contratto da applicare per il RAF nonché l'eventuale livello d'inquadramento è di competenza del Consiglio di Amministrazione del GAL tenuto conto delle disponibilità finanziarie del PSL e della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito della gestione di programmi comunitari e/o di programmi/progetti cofinanziati con fondi pubblici regionali, nazionali e comunitario, con preferenza della programmazione comunitaria LEADER .

3.8 La 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;
- pubblicizzazione 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.

La collaborazione tra l' addetto alla segreteria ed il GAL è regolata da rapporto di consulenza, senza vincolo di subordine, il cui costo è determinato in funzione di prestazioni similari.

3.9 I liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo delle domande

Svolgono il supporto operativo nelle attività di controllo amministrativo delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di cui all'Art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014, tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

La collaborazione tra i liberi professionisti ed il GAL è regolata da rapporto di consulenza e/o prestazione professionale, senza vincolo di subordine, il cui costo è determinato in funzione di prestazioni similari.

3.10 Gli Esperti per le attività di animazione/cooperazione

Svolgono il supporto operativo all'attuazione del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto. In particolare, spettano agli animatori i seguenti compiti:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SIAN relativo ai beneficiari del PSL;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PSL;
- collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL, del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- provvedere al caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari Leader nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;

- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- svolgimento di attività delegate dal Direttore con propria determinazione;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore quali: supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione; supporto al Direttore nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza dell'Animatore in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione;

Gli animatori operano di norma presso la sede amministrativa ed operativa, salva la loro presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio ambito di attività del PSL.

Il rapporto tra il GAL e gli Animatori potrà essere regolato da un contratto e/o prestazione professionale, senza vincolo di subordinazione, il cui costo è determinato in funzione di prestazioni similari.

La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza del Consiglio di Amministrazione del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.

3.11 Modalità di prevenzione del conflitto di interessi

3.11.1 Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Collegio dei Revisori

I membri del Consiglio di Amministrazione, i soci ed i revisori aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta.

Il verbale del Consiglio di Amministrazione, o dell'Assemblea o del Collegio dei Revisori deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto

dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

3.11.2 Personale GAL

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del GAL TERRITORIO DEI PARCHI (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Segretario, ecc.) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del GAL TERRITORIO DEI PARCHI.

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

Inoltre il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL, né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

3.11.3 Consulenti esterni

I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL.

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

4. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E SS. MM. E II.

Al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, il GAL TERRITORIO DEI PARCHI, in quanto soggetto attuatore della Misura 19 del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Lazio per il periodo di programmazione 2014/2020 nonché di soggetto responsabile dell'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale, è tenuto al rispetto della L. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive modificazioni.

Il GAL nello svolgimento della sua attività amministrativa 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 del quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti previsti dall'art. 24 della L.241/90 e in modo particolare i documenti che riguardano 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.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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 devono essere motivati. Decorso 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.

4.1 Presentazione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate al GAL in carta libera e contenere:

- 1) Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- 2) L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
- 3) La motivazione della richiesta;
- 4) La data e la sottoscrizione autografa;
- 5) Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.

4.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

1. **consegna a mano**, il corrispettivo deve essere pagato, al momento del rilascio della copia,

- mediante valori bollati di importo pari a quanto dovuto secondo la tabella A) di seguito riportata;
2. **spedizione postale**, tramite invio dell'atto al proprio domicilio. In tal caso, il corrispettivo, oltre a quanto previsto al punto n. 1, sarà maggiorato dalle spese postali ed dalle spese vive di cancelleria (determinate forfetariamente in € 1,80) e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario.

TABELLA A)

N.	TIPO DI ATTO	CORRENTE (1)	ARCHIVIO(2)
1	Fino a 10 pagine formato A4	€ 2,40	€ 3,60
2	Da 11 a 20 pagine formato A4	€ 3,60	€ 4,80
3	Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 4,80	€ 6,60
4	Oltre le 35 pagine formato A4	€ 9,00	€ 15,00

(1) Viene considerato documento "corrente" ogni atto emanato o acquisito nell'anno in corso alla data della richiesta.

(2) Viene considerato documento "archivio" ogni atto emanato o acquisito negli ultimi tre anni precedenti alla richiesta.

5. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, co. 60, della legge 190 del 2012, dell'art. 11, del d.lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del d.lgs. n. 39 del 2013, il GAL TERRITORIO DEI PARCHI, costituito in forma di "Associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile, in quanto riconducibile alla categoria di ente di diritto privato in controllo pubblico, è tenuto all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Anche per tale ente si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.

5.1 Il Piano di prevenzione della corruzione

Sulla base di quanto precede il GAL TERRITORIO DEI PARCHI è tenuto ad applicare la normativa sulla prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene alle iniziative da porre in essere valgono le indicazioni, tempo per tempo vigenti, formulate in relazione alle società controllate.

In tal senso il GAL TERRITORIO DEI PARCHI è tenuto ad adottare un autonomo «Piano di prevenzione della corruzione» e a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del personale in servizio. Il Piano di prevenzione della corruzione dovrà essere strettamente correlato al modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001.

L'elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione nonché le proposte di modifica e di

aggiornamento spettano al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Piano è adottato dal Consiglio di Amministrazione del GAL e dovrà essere dotato dei seguenti contenuti minimi:

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Il Piano deve contenere un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare reati di corruzione. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n.190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate dal GAL in base alla propria specificità. L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera il GAL. Ne consegue che nel Piano dovrà essere riportata una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

Sistema di controlli

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 esistente e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario.

In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione con quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

Codice di comportamento

Il GAL adotta un codice di comportamento, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice adottato ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici adottati nelle pubbliche amministrazioni. In caso di inosservanza delle disposizioni del codice possono essere adottate le conseguenti misure disciplinari, ferma restando la loro natura privatistica. Ciò implica anche la definizione di un sistema che consenta di dare concreta attuazione alle misure del codice almeno attraverso: a) l'individuazione di una funzione di consulenza in caso di incertezze interpretative; b) la previsione di un apparato sanzionatorio; c) l'indicazione dei meccanismi per azionare l'apparato sanzionatorio, tra cui, auspicabilmente, l'introduzione di un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

Trasparenza

Il GAL definisce le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in una apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione definita "Programma per la trasparenza". In particolare, sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Il GAL verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo agli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), ai sensi degli articoli 3, co. 1, lett. d) e 7 del d.lgs. n. 39 del 2013. Ai dirigenti si applica, invece, la disposizione prevista dall'art. 3, co. 1, lett. c) del medesimo decreto.

Il GAL adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico ; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Il GAL verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi degli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), ai sensi degli articoli 9, co. 2, 11, co. 3, lett. c), 12, 13 e 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), del d.lgs. n. 39/2013. Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto.

A tal fine, il GAL adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'insorgere di situazioni di incompatibilità.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti del GAL

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il GAL adotta le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dello stesso GAL.

Il GAL adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche;
- d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di cause ostative.

Formazione

Il GAL definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello 231» (il modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, costituito dall'insieme delle regole e delle procedure organizzative di un Ente volte a prevenire la commissione dei reati). A questo fine il GAL si potrà avvalere delle iniziative formative che A.N.AC. (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) si impegnano a mettere a disposizione dei soggetti interessati.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte del GAL di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, quest'ultima misura potrebbe essere attuata anche dal GAL. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche.

Monitoraggio

Il GAL individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web del GAL una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione.

5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il GAL è tenuto a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, analogamente a quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012 per le pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è colui a cui spetta predisporre il Piano di prevenzione della corruzione del GAL, ai fini della successiva adozione da parte del Consiglio di amministrazione.

Al Responsabile devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche del Piano ritenute più opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Consiglio di amministrazione del GAL.

Gli atti di revoca dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione sono motivati e comunicati all'A.N.AC. che, entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, le funzioni di Responsabile debbono essere affidate ad uno dei dirigenti del GAL.

Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno come il Collegio dei Revisori o altro organo di controllo deputato alla vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL nomina quindi come Responsabile della prevenzione della corruzione un dirigente in servizio presso il GAL, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, quale previsto dalla legge n. 190 del 2012, con piena autonomia ed effettività.

Nell'effettuare la scelta, il GAL dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di

interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in quei settori individuati all'interno del GAL stesso come aree a maggior rischio corruttivo.

La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nelle sole ipotesi in cui il GAL sia privo di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da poter svolgere esclusivamente compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del funzionario. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e il «Piano di prevenzione della corruzione», le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle del Collegio dei Revisori.

Dall'espletamento dell'incarico non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, in coerenza con i suoi contenuti, e fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Fermo restando il vigente regime di responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti, il provvedimento di conferimento dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione individua le conseguenze derivanti dall'inadempimento agli obblighi che ne conseguono, declinandone gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale. In particolare, occorre che siano specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni del Piano, in analogia a quanto previsto dall' art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012.

Le amministrazioni controllanti sono tenute ad adottare nei propri Piani di prevenzione della corruzione tutte le misure, anche organizzative, utili ai fini della vigilanza sull'effettiva adozione del Piano e sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione da parte del GAL.

5.3 La trasparenza

Per il GAL la trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, sia sull'organizzazione.

Ai fini dell'attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, il GAL adotta il Programma per la trasparenza, nomina il Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicura l'esercizio dell'accesso civico e istituisce una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'art. 11, co. 2, lettera b), come novellato dall'art. 24 bis del d.l. n. 90 del 2013, dispone che la

disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata «limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

La nuova disposizione introduce una netta distinzione tra le società controllate e le società solo partecipate. L'elemento distintivo tra le due categorie di società appare, pertanto, quello relativo all'organizzazione delle società controllate, cui deve essere assicurato il regime di trasparenza del d.lgs. n. 33 del 2013. Per le società in controllo pubblico, cioè, la trasparenza deve essere garantita sia relativamente alle attività di pubblico interesse che all'organizzazione. Per le società solo partecipate, invece, gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui ai commi da 15 a 33 della legge n. 190 del 2012 con riferimento alle attività di pubblico interesse.

Ai fini dell'applicazione della disciplina sulla trasparenza assume centralità la nozione delle «attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» svolte dal GAL.

Sono certamente da considerarsi attività di pubblico interesse quelle qualificate come tali da una norma di legge o dall'atto costitutivo e dallo statuto del GAL e quelle previste dall'art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici.

Come orientamento di carattere generale, è onere del GAL indicare, all'interno del Programma per la trasparenza, quali attività non sono di "pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche, motivate, indicazioni contrarie da parte del GAL. E' di sicura utilità che il GAL distinguesse più chiaramente le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciali), ad esempio sotto i profili dell'organizzazione (individuando ad esempio distinti uffici), delle modalità di gestione (individuando distinte regole applicate nello svolgimento delle attività), della gestione contabile (dando distinta rilevanza nei bilanci alle risorse impiegate, ai costi e ai risultati).

Naturalmente, considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico, la disciplina della trasparenza è applicabile con i necessari adattamenti, anche per temperare l'obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale.

Il GAL adotta un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" - che costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione - in cui viene definito il modello organizzativo che intende adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza. Nel Programma, pertanto, sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza. Nello stesso Programma il GAL indica, esplicitandone la motivazione, quali sono le attività non qualificabili di pubblico interesse che, come tali, non sono sottoposte alle misure di trasparenza previste dal d.lgs. n. 33 del 2013. Per gli altri contenuti del Programma e per le indicazioni relative alla qualità dei dati da pubblicare, si rinvia alla delibera A.N.AC. n. 50/2013.

Il GAL è tenuto anche a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione denominata "Società trasparente" in cui pubblicare i dati ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. Per limitare gli oneri derivanti dalla

disciplina della trasparenza, qualora il GAL non disponga ancora di un sito web, sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui il GAL possa pubblicare i dati.

In ogni caso, il GAL è tenuto a comunicare le informazioni di cui all'art. 22, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 ai soci pubblici, così come gli amministratori societari comunicano i dati concernenti il proprio incarico, pena la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 47 del medesimo decreto.

Il GAL individua, all'interno dei propri sistemi di controllo, un soggetto che attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL provvede, inoltre, alla nomina del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 sono svolte, «di norma», dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

E' opportuno precisare che, laddove il GAL abbia nominato due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un coordinamento tra i due soggetti.

Il GAL è tenuto anche ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) e a pubblicare, nella sezione «Società trasparente», le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Per limitare gli oneri derivanti dalla disciplina della trasparenza, qualora il GAL disponga ancora di un sito web in cui inserire la sezione «Amministrazione trasparente», sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui il GAL possa pubblicare i dati.

6. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE LAZIO

Il GAL trasmette all'OP AGEA e alla Regione Lazio, con apposita nota, ogni dato richiesto e l'elenco/elenchi da pagare, completo dei requisiti formali.

La trasmissione dovrà essere eseguita sia telematicamente che in formato cartaceo e, in ogni caso, nel rispetto degli impegni e degli obblighi del manuale delle procedure tempo per tempo vigente e adottato dalla Regione Lazio.

7. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI

7.1 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 TERRITORIO DEI PARCHI.

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

7.2 Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà

Così come previsto dall'art. 47 del DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a

diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art. 38 del DPR sopra menzionato.

Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente paragrafo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge.

La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza.

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

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

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:

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

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

7.3 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).

7.4 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 dichiara in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni.

Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

7.5 Controlli sulle Autocertificazioni

Il GAL TERRITORIO DEI PARCHI 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.

8. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'AGEA.

9. GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

9.1 Gestione Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa dell'Associazione sita in 04020 Campodimele

(LT), Piazza Municipio n. 4.

I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno.

Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei (posta in entrata e posta in uscita).

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.

9.2 Gestione Archivio

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.

10. MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL inerenti l'applicazione del presente regolamento, è tenuto ad operare mediante un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta in forma di Racc. indirizzata al GAL.

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

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

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

11. GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

L'ufficio operativo è aperto al pubblico nei seguenti giorni:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

12. IL SERVIZIO DI TESORERIA

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad un servizio di tesoreria esterno.

Nel caso di progetti di cooperazione, tutti le operazioni finanziarie relative avvengono tramite un distinto conto corrente dedicato.

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

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

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente. Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

12.1 Pagamenti in contanti (cassa ordinaria)

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo non superiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese sopra citate.

Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento.

La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale.

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL ed dal Responsabile Amministrativo e finanziario, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità.

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

13. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

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

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

14. RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAL ed ai membri del Consiglio di Amministrazione 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.

I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto.

Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max di euro 25 a pasto (un pasto per missione comprese tra le 6 e le 12 ore, 2 pasti se la missione supera le 12 ore complessive).

Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL e per i consiglieri di amministrazione per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL. Per tali amministratori sono rendicontabili anche le spese di trasferta dalla sede di residenza a quella del GAL, nei giorni delle sedute, e comunque per distanze non inferiori 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 Consiglio di Amministrazione 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.

15. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

Il GAL TERRITORIO DEI PARCHI predispone mediante avviso pubblico un elenco di consulenti al fine di individuare potenziali soggetti (singoli o società e/o studi professionali) che, in base alle competenze specifiche, saranno impiegati principalmente:

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

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

- servizi ed attività connesse con l'istruttoria, l'assistenza tecnica e l'approvazione delle offerte pervenute a seguito di bando/avviso per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi in economia;
- supporto alla struttura amministrativa-contabile del GAL;
- supporto alla realizzazione degli interventi a regia diretta GAL;
- assistenza tecnica e tutoraggio ai potenziali beneficiari nei diversi Interventi a Bando;
- animazione territoriale;
- assistenza informatica e telematica.

L'elenco dei Consulenti verrà utilizzato dal GAL TERRITORIO DEI PARCHI per l'espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure per la scelta del contraente:

- a) di affidamento diretto, dirette all'acquisizione di consulenze di importo inferiore ad € 20.000,00 IVA esclusa, tese a soddisfare le esigenze di attuazione del PSL segnatamente per gli interventi in esso previsti. Si procederà ad affidamento da parte del Consiglio di Amministrazione dopo aver proceduto all'applicazione delle procedure previste per l'utilizzo dell'elenco disciplinate dal presente regolamento.
- b) di cottimo fiduciario, dirette all'acquisizione di consulenze tese a soddisfare le medesime esigenze tecnico professionali di cui al punto a) e sempre in attuazione del proprio PSL, di importo pari o superiore ad € 20.000,00 (IVA esclusa) ed inferiore alla soglia comunitaria IVA esclusa, mediante richiesta di almeno 5 offerte ai professionisti iscritti nell'elenco.

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

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

16. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

Si rimanda all'**Allegato n. 2**, relativo al "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi".

17. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

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

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Allegato 1. Schema per la verifica delle autocertificazioni

Allegato 2. Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi

ALLEGATO 1 “Verifica delle autocertificazioni”

RESPONSABILE _____

TIPO DI PROCEDIMENTO (1)	DATI AUTOCERTIFICATI (2)	N° MEDIO MENSILE DI AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE (3)	TIPO DI CONTROLLO EFFETTUATO (4)	DIMENSIONE DEL CAMPIONE (5)	SOGGETTO PRESSO IL QUALE SI EFFETTUA IL CONTROLLO (6)	MODALITA' CON CUI SI EFFETTUA IL CONTROLLO (7)	NUMERO DI AUTOCERTIFICAZIONI RISULTATE FORMALMENTE IRREGOLARI (8)	NUMERO DI AUTOCERTIFICAZIONI RISULTATE SOSTANZIALMENTE IRREGOLARI (9)

NOTE PER LA COMPILAZIONE ALLEGATO 1

(1) Inserire la tipologia di procedimento amministrativo per cui viene presentata l'autocertificazione, indicando una tra le seguenti:

- Selezione personale - Iscrizioni Elenchi Fornitori e Consulenti - Partecipazioni ad avvisi pubblici e gare - Accessi a benefici comunitari- Altro (specificare).

(2) Indicare quale tra:

- Dati anagrafici - Godimento diritti civili e politici - Titoli di studio/ qualifiche professionali - Iscrizioni in albi ed elenchi tenuti da PA - Appartenenza ad ordini professionali - Situazione reddituale o economica - Carichi pendenti - Autorizzazioni possedute, ecc. - Assolvimento obblighi contributivi - Dati anagrafe tributaria - Qualità di legale rappresentante - Altro (specificare).

(3) Indicare la quantità di autocertificazioni ricevute per tipo di procedimento.

(4) Indicare una tra le seguenti tipologie per ciascuna procedura controllata:

- PUNTUALE: tutte le autocertificazioni presentate dai singoli soggetti; - PUNTUALE SUI BENEFICIARI: le autocertificazioni presentate dai soli soggetti che hanno avuto accesso ai benefici a seguito di graduatoria (beneficiari dei finanziamenti); A CAMPIONE: a campione sull'intero universo delle autocertificazioni presentate.

(5) In caso di controlli a campione o puntuali sui beneficiari, indicare la percentuale di autocertificazioni sottoposte a controllo sul totale di quelli presentati (oppure la percentuale di beneficiari sul totale dei richiedenti).

(6) Indicare l'ente certificatore, vale a dire quello che detiene il dato sottoposto a controllo (punto 1. Circ. 8/99 del Dip.to Funzione Pubblica).

(7) Indicare quale modalità di controllo (punto 1 Cinc. 8/99) si è adottata tra:

- DIRETTO: accesso diretto ad una banca dati dell'ente certificante; - INDIRETTO FAX: scambio di richieste/risposte via fax; - INDIRETTO POSTA: scambio di richieste/risposte via posta; - INDIRETTO E-MAIL: scambio di richieste/risposte via posta elettronica; - ALTRO (specificare).

(8) Indicare la quantità di autocertificazioni risultanti formalmente irregolari e che potrebbero essere (o sono stati) regolarizzati d'ufficio a seguito di veloce accertamento in merito alla sostanziale veridicità dei dati autocertificati.

(9) Indicare la quantità di autocertificazioni risultate sostanzialmente irregolari e che sono stati(o saranno) segnalati alla Procura della Repubblica con la conseguente decadenza del beneficio ottenuto.

Firmato IL RUP

Firmato IL PRESIDENTE DEL GAL

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO DEL GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI PER

L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

ai sensi dell'art. 125 D.lgs 163/2006

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE, FONTI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici", di seguito denominato anche per sintesi "Codice" o "D.Lgs. n. 163/2006" e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento che avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionali.

In presenza di contratti misti, che comprendano lavori e/o servizi e/o forniture, si applicano le disposizioni degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 163/2006.

ART. 2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a) mediante **amministrazione diretta**: quando gli interventi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio della associazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento individuato dal Consiglio d'Amministrazione (di seguito CdA);
- b) mediante procedura di **cottimo fiduciario**: quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne alla Associazione.

Quando sia ammesso il ricorso al **sub-affidamento**, nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formarne oggetto.

ART. 3 TIPOLOGIE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Le forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento della associazione, che possono essere affidate in economia sono le seguenti:

1. Arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti, ad esempio: mobili e soprammobili, tende, brise-soleil, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio; beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di

immagini, suoni e filmati;

2. Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
3. Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
4. Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
5. Coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
6. Acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
7. Forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
8. Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Tale classificazione delle forniture di beni è puramente esemplificativa e non esaustiva.

I servizi, necessari per l'ordinario funzionamento della Associazione, che possono essere affidati in economia sono i seguenti:

1. Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
2. Servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
3. Servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
4. Servizi di telecomunicazione;
5. Servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
6. Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
7. Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio- economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
8. Servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
9. Servizi di consulenza a supporto, quali:
 - a. servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva;
 - b. servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
 - c. attività e servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico- amministrativa;
 - d. altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti;
10. Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
11. Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
12. Servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
13. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
14. Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
15. Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e

scientifiche;

16. Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
17. Locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
18. Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
19. Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
20. Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento riferibili all'ambito di applicazione dell'art. 91, comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006, per valori inferiori a 100.000 euro;
21. Servizi legali, quali attività relative a alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale che sono affidati su base fiduciaria;
22. Servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.

Tale classificazione delle forniture di servizi è puramente esemplificative e non esaustiva.

Ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., l'acquisizione in economia di beni e servizi, oltre che nei casi specifici espressamente individuati nel comma precedente, è sempre consentita anche nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c. prestazioni periodiche di servizi o 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

ART. 4 LIMITI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Ai sensi di quanto previsto dal comma 9 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria. Tale soglia è soggetta ad essere adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del citato decreto.

Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi per cottimo è ***pari o superiore a 40.000 Euro*** e sino al valore della soglia comunitaria individuato in base all'art. 28 del D.Lgs. n. 163/2006 si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Associazione. L'indagine di mercato può essere realizzata:

- a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
- b) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che si intende affidare con procedure in economia;
- c) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;
- d) sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o

comunicazione ad ampia diffusione. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva, mediante specifico verbale. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti o un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque.

Per importi inferiori a 40.000 Euro l'Associazione può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati mediante sorteggio o valutazione di coerenza con le esigenze della Associazione sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nell'elenco di operatori economici predisposto in base all'art. 125, comma 12 del D.Lgs. n. 163/2006.

L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Associazione possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

L'affidatario è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti di idoneità morale, elencati nell'art. 38 del Codice, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in cui indica anche le eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione.

Per l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria il GAL TERRITORIO DEI PARCHI utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi desumibili dagli articoli da 39 a 48 del D.Lgs. n. 163/2006 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione relative alla misura 4.3. "Gestione dei Gruppi di Azione Locale, Animazione e Acquisizione competenze" di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Il CdA del GAL autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale.

ART. 5 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessuna fornitura di bene e o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma 1 del presente articolo potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

ART. 6 ALBO DEI FORNITORI

Il GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia.

L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative della Associazione.

L'elenco è formato e aggiornato a cura del Responsabile del procedimento competente per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi.

Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web della Associazione. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune.

L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.

L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 163/2006. Le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal CdA del GAL.

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui agli articoli 38 e 39 del D.Lgs. n. 163/2006.

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

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

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

La cancellazione è predisposta con provvedimento del CdA e comunicata all'impresa entro 30 giorni dalla sua adozione.

I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo.

Le imprese o i singoli che riportano una qualsiasi variazione (indirizzo, telefono, fax, ecc.) sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorno dall'evento.

ART. 7 INVITO A PRESENTARE OFFERTE

In relazione a quanto previsto dall'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi ed ai lavori, il Responsabile del Procedimento definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione determinato nel precedente comma 1, con le seguenti metodologie:

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

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), la Società si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

Per le acquisizioni di beni e di servizi mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la **lettera d'invito** riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
- b) il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- h) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

ART. 8 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

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

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettera di invito;

- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nell'invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Presidente su delega del CdA e dal RUP coadiuvato, se del caso, dalla struttura operativa del Gal.

ART. 9 VERBALE DI CONFRONTO DEI PREVENTIVI

Il Responsabile del Procedimento espletante la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Associazione.

Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale.

In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il CdA può nominare una apposita commissione di valutazione.

ART. 10 PROCEDURA DI ORDINAZIONE DELLA FORNITURA E GARANZIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE CON IL FORNITORE, PRESTATORE O ESECUTORE

Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Procedimento provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni o servizi necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

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

La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

L'affidatario deve comunque comunicare all'Associazione un recapito telefonico e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte della Associazione medesima. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente.

In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

ART. 11 INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE, PRESTATORE O ESECUTORE

A conclusione della procedura di consultazione, il Responsabile del Procedimento formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

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

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento.

Il contratto mediante lettera è concluso alla data di ricevimento da parte del Gal di copia di tale documento controfirmata dall' affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto stesso.

ART. 12 TERMINI DI PAGAMENTO

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

ART. 13 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI COTTIMO

In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa cottimista o affidatario, il Responsabile del Procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia del GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI, previa contestazione scritta degli addebiti mossi all'impresa.

Qualora l'impresa cottimista o affidatario si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato a cottimo, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile del Procedimento, previa ingiunzione a provvedere, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al Gal.

ART. 14 VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI

I beni e servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA, anche se in tal caso il Responsabile del Procedimento può, a fronte della particolarità o della delicatezza della fornitura, definire verifiche di buon funzionamento, sia puntuali sia a campione.

La attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal responsabile del procedimento :

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

ART. 15 PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni, di servizi o di lavori ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, il Responsabile del Procedimento applica il principio di rotazione, secondo le modalità specificate nei commi seguenti.

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

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

Gli operatori economici che risultino affidatari in base a procedure di consultazione o di affidamento diretto sono inseriti in una sezione dell'elenco in calce allo stesso, a formazione progressiva.

Qualora le procedure di consultazione portino all'esaurimento dell'elenco originariamente formato prima del termine dei tre mesi previsti in precedenza, i soggetti iscritti alla sezione aggiunta possono essere nuovamente consultati nell'ambito di altre procedure di confronto.

Qualora il Responsabile del Procedimento inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e, pertanto, in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare

tutti nuovamente consultabili.

ART. 16 DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Il Responsabile del Procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

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

ART. 17 NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel regolamento adottato in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile.

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI, in quanto soggetto tenuto all'osservanza del D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei Contratti), 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.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

Il presente regolamento entra in vigore a far data della deliberazione di approvazione dello stesso.

Firmato

Il Presidente