

REGIONE LAZIO

DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA
E DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA

**PSR LAZIO 2014/2016 ATTUATIVO REG. (CE) N. 1305/2013
MISURA 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"**

PIANO DI SVILUPPO LOCALE

ASSOCIAZIONE GAL "Il Territorio dei Parchi"

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato con modificazioni dall'Assemblea dei soci del 22/09/2022)

IL PRESIDENTE DEL G.A.L.

Dott. Zannella Roberto

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

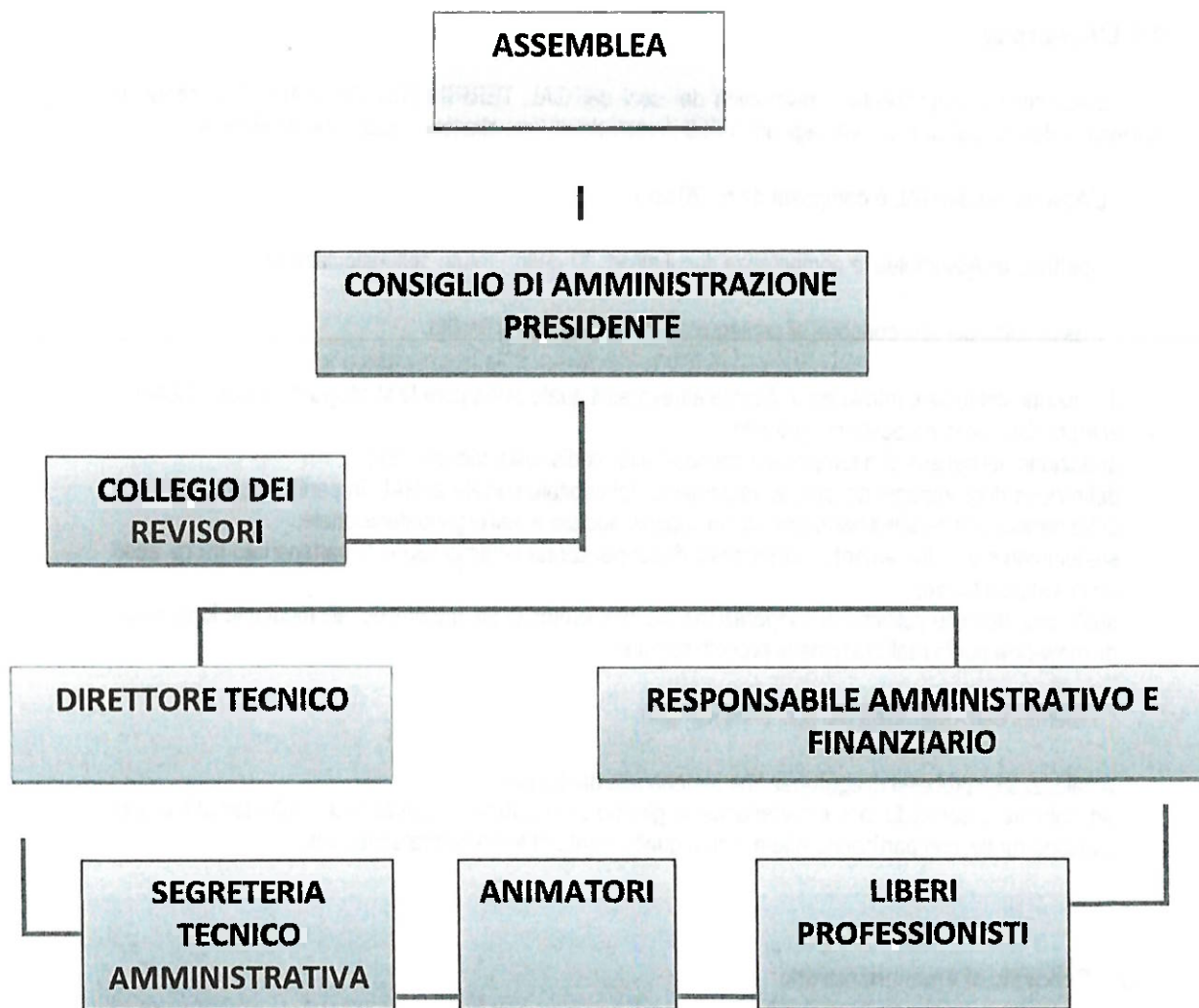
15. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

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

17. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO



2. ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL



AP

R

- 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.

È 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.




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;



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 subordine, 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.



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.



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



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.



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 disciplinate 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,



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.

È 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;



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 allegata 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



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



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:



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 N. 2: REGOLAMENTO DEL GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento
- Art. 3 - Limiti importo per spese economali
- Art. 4 - Responsabile del Procedimento
- Art. 5 - Casi particolari
- Art. 6 - Procedura di affidamento
- Art. 7 - Invito a presentare offerta
- Art. 8 - Codice Identificativo Gara
- Art. 9 – Garanzie per la partecipazione alla procedura
- Art. 10 - Seduta di gara
- Art. 11 - Congruità delle offerte
- Art. 12 - Pubblicazione esito
- Art. 13 - Garanzie definitive
- Art. 14 - Contratto
- Art. 15 - Modifica contratti in corso d'opera
- Art. 16 - Revisione periodica dei prezzi
- Art. 17 - Inadempimento dei contratti
- Art. 18 - Subappalto
- Art. 19 - Divieto di cessione del contratto
- Art. 20 - Modalità di pagamento
- Art. 21 - Cessione dei crediti
- Art. 22 - Accesso agli atti
- Art. 23 - Entrata in vigore



regolamento è consentito altresì nei seguenti casi:

a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;

b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle ragioni elencate nell' art 63 del Codice dei Contratti;

c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici;

d) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

e) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali;

f) per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale, alle condizioni precisate nell'art.63 del Codice dei Contratti;

g) quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico perché la concorrenza è assente per motivi tecnici o per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

h) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza non imputabili alla Stazione Appaltante e derivante da eventi imprevedibili, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati;

i) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o all'ampliamento di forniture esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; anni;

l) quando a seguito del recesso del precedente nel caso previsto dall'art. 8 del D.l. 66/2014 e dal D.l. 78/2015 si renda necessario l'affidamento ad altro fornitore.

- 2) le caratteristiche delle opere, de beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- 3) l'importo massimo stimato e la relativa copertura contabile;
- 4) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- 5) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- 6) le principali condizioni contrattuali.

La procedura può essere aggiudicata:

- a) al prezzo più basso, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi disciplinari tecnici circostanziati che già individuino chiaramente la qualità attesa;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri determinati negli atti di gara o nel provvedimento di indizione.

Non si effettuano procedure di affidamento al prezzo più basso nei casi vietati dal d.lgs. 50/2016 e in particolare per i servizi nei quali il peso della manodopera sia superiore al 50% (servizi ad alta intensità di manodopera).

Il criterio del minor prezzo può essere, invece, utilizzato:

- a) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni siano definite dal mercato;
- b) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o aventi carattere innovativo.

ART. 7 - INVITO A PRESENTARE OFFERTA

La lettera d'invito deve prevedere un termine per la ricezione non inferiore a 15 giorni dalla data di invio della medesima.

Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito contenente, di norma, i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA e degli oneri della sicurezza, ove previsti;
- b) le garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte e il loro periodo di validità;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

Nella procedura di gara di cui all'art. 6 l'esame delle offerte è effettuato in seduta pubblica dal Responsabile del Procedimento e da un funzionario dell'Ufficio Contratti nel caso in cui sia stato adottato il prezzo più basso quale criterio di aggiudicazione.

Qualora la determina a contrarre abbia previsto quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte è nominata con apposito provvedimento la commissione di aggiudicazione, in conformità ai contenuti stabiliti nell'art.77, comma 3, del D.lgs 50/2016.

Delle attività svolte nelle sedute di gara è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto e il valore del contratto;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee;
- e) il nome dell'aggiudicatario;
- f) le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare l'appalto;
- g) gli esiti del sorteggio relativo al metodo di determinazione del calcolo della soglia di anomalia.

Per le esigenze di semplificazione espresse nell'art. 1 e tenendo conto del limitato importo delle procedure oggetto del presente regolamento, ai sensi dell'art.83, comma 9 del D.lgs. 50/2016 le eventuali incompletezze e irregolarità nelle documentazioni e dichiarazioni richieste dalla lettera d'invito e presentate dai concorrenti, salvi i casi irrimediabili come la tardività dell'offerta e quelli specificatamente indicati nella richiamata disposizione, non sono di regola considerate essenziali ai sensi della norma richiamata purché consentano in ogni caso la valutazione dell'offerta stessa, restando comunque soggette a regolarizzazione nei termini indicati dalla medesima disposizione.

ART. 11 - CONGRUITA' DELLE OFFERTE

Ad eccezione dell'ipotesi in cui la disciplina di gara abbia previsto l'esclusione automatica delle offerte anomale, l'individuazione della soglia di anomalia è effettuata mediante uno dei metodi indicati dall'art. 97, comma 2 del Codice dei contratti.

Il Responsabile Unico del Procedimento, eventualmente assistito dalla commissione aggiudicatrice, valuta la congruità delle offerte sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dalla medesima disposizione di legge.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE ESITO

Oltre alla comunicazione inviata telematicamente a tutti i partecipanti, per gli acquisti di

imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 16 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

La revisione è operata sulla base di un'istruttoria effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento.

ART. 17 - INADEMPIMENTO DEI CONTRATTI

In caso di inadempimento grave ed accertato dell'appaltatore la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile Unico del Procedimento.

In questa ipotesi, dopo formale ingiunzione, a mezzo raccomandata o pec, rimasta senza effetto, il RUP ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura, servizio o lavori, a spese dell'appaltatore, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Sono in ogni caso fatti salvi i diritti e le facoltà riservate al GAL dal contratto.

ART. 18 - SUBAPPALTO

Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene e/o servizio da acquisire o lavori da eseguire, la disciplina di gara può prevedere la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 105 del Codice dei Contratti.

Prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate è necessario l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Stazione Appaltante.

Nel caso di mancato riscontro da parte dell'ente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il subappalto deve intendersi autorizzato.

ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1 lett. d) 2) del Codice dei Contratti, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione

