

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **22** del mese di **settembre** alle ore **17:30**, previa convocazione a mezzo pec e raccomandate a.r., si è riunita, in seconda convocazione, sia in presenza presso la sede operativa di Campodimele in Viale Glorioso n. 10 che in videoconferenza, l'assemblea ordinaria dell'Associazione GAL Il Territorio dei Parchi per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del giorno

- 1)- Modifica del Regolamento Interno ai sensi del D.Lgs. 39/2013;**
- 2)- Comunicazioni del Presidente;**
- 3)- Varie ed eventuali.**

Sono presenti:

- Comune di Campodimele, socio, rappresentato dal sig. Alessandro Grossi nella sua qualità di Sindaco F.F.,
- Comune di Sperlonga, socio, rappresentato dal sig. Tommaso Grossi, giusta delega agli atti dell'assemblea,
- Comune di Gaeta, socio, rappresentato dal sig. Simone Petrucelli, giusta delega agli atti dell'assemblea,
- Comune di Formia, socio, rappresentato dal sig. Giovanni Valerio, giusta delega agli atti dell'assemblea,
- Comune di Lenola, socio, rappresentato dal sig. Fernando Magnafico nella sua qualità di Sindaco,
- Associazione Nazionale Frantoi Oleari, socio, rappresentato dal sig. Pasquale De Angelis, giusta delega agli atti dell'assemblea,
- Pasquale Spirito, consigliere, Vice Presidente del CdA,
- Dott.ssa Maria Teresa Corrado, componente del Collegio dei Revisori,
- Dottor Gradini Daniele, componente del Collegio dei Revisori,
- Dottor Domenico Noviello Tommasino, Direttore Tecnico,
- Dottor Maurizio Simeone, Responsabile Amministrativo Finanziario.

Ai sensi dello Statuto assume la presidenza il sig. Spirito Pasquale, Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I presenti chiamano a fungere da segretario il Dottor Maurizio Simeone, che accetta.

Il Presidente, constatato e fatto constatare:

- che l'Assemblea è stata convocata nei modi e nei termini previsti dallo Statuto, oltre che dalla normativa vigente;

- che è andata deserta la prima convocazione;
 - che sono presenti in seconda convocazione:
 - ✓ n. 6 Soci,
 - ✓ un componente del Consiglio di Amministrazione,
 - ✓ due componenti Collegio dei Revisori,
 - ✓ il Direttore Tecnico,
 - ✓ il Responsabile Amministrativo Finanziario;
 - che i partecipanti sono riconosciuti dal Presidente che accerta l'identità di ciascuno;
 - che tutti i partecipanti si dichiarano edotti sugli argomenti posti all'ordine del giorno ed hanno ricevuto e preso visione dei relativi documenti;
- dichiara l'Assemblea valida in seconda convocazione ed aperta.

Si passa quindi allo svolgimento dell'ordine del giorno.

1)- Modifica del Regolamento Interno ai sensi del D.Lgs. 39/2013

Prende la parola il Presidente il quale illustra ai presenti il contenuto del Regolamento Interno già approvato nell'assemblea del giorno 28.5.2016 e che necessita di aggiornamenti in funzione sia dei nuovi soci entrati a far parte dell'Associazione che, anche in conseguenza di uno specifico parere *pro veritate* rilasciato da uno studio legale, di una più corretta interpretazione sull'inquadramento giuridico dell'Associazione rispetto al D.Lgs. 39/2013 recante *Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

A tal proposito il Presidente propone:

1)- di modificare il secondo capoverso del paragrafo 3.1 del Regolamento come segue:

da

“L'assemblea del Gal è composta da n. 14 soci”

a

“L'assemblea del Gal è composta da n. 20 soci”

2)- di modificare i primi due capoversi del paragrafo 5 del Regolamento come segue:

da

“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.

a

"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 d), 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 regolato o finanziato, è tenuto alla verifica relativa all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione."

3)- di modificare il primo capoverso del paragrafo 5.1 del Regolamento come segue:

da

"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."

a

"Sulla base di quanto precede il GAL TERRITORIO DEI PARCHI è tenuto a verificare l'applicabilità della normativa sulla prevenzione della corruzione."

4)- di modificare il primo capoverso del sottoparagrafo "Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali" del paragrafo 5.1 del Regolamento come segue:

da

"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."

a

"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."

Segue esauriente discussione, durante la quale il Presidente fornisce tutti i chiarimenti richiesti, al termine dei quali l'assemblea, col voto unanime dei soci e dei membri del collegio dei revisori presenti

DELIBERA

di approvare le modifiche al Regolamento Interno proposte dal Presidente, conferendogli mandato per tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti; a tal proposito la nuova versione del Regolamento Interno



viene allegata agli atti della presente assemblea per formarne parte integrante e sostanziale.

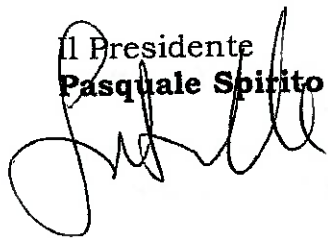
2)- Comunicazioni del Presidente

Il Presidente non ha null'altro da comunicare.

3)- Varie ed eventuali.

Infine, null'altro essendovi da deliberare e nessun altro avendo chiesto la parola sulle varie ed eventuali, alle ore **18:02** il Presidente chiude la seduta dopo aver dato lettura e conferma del presente verbale, che è stato redatto e scritto a mezzo di supporto informatico durante l'assemblea e vale quale documento originario a conclusione dell'assemblea.

Il Presidente
Pasquale Spirito



Il Segretario
Maurizio Simeone





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

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'

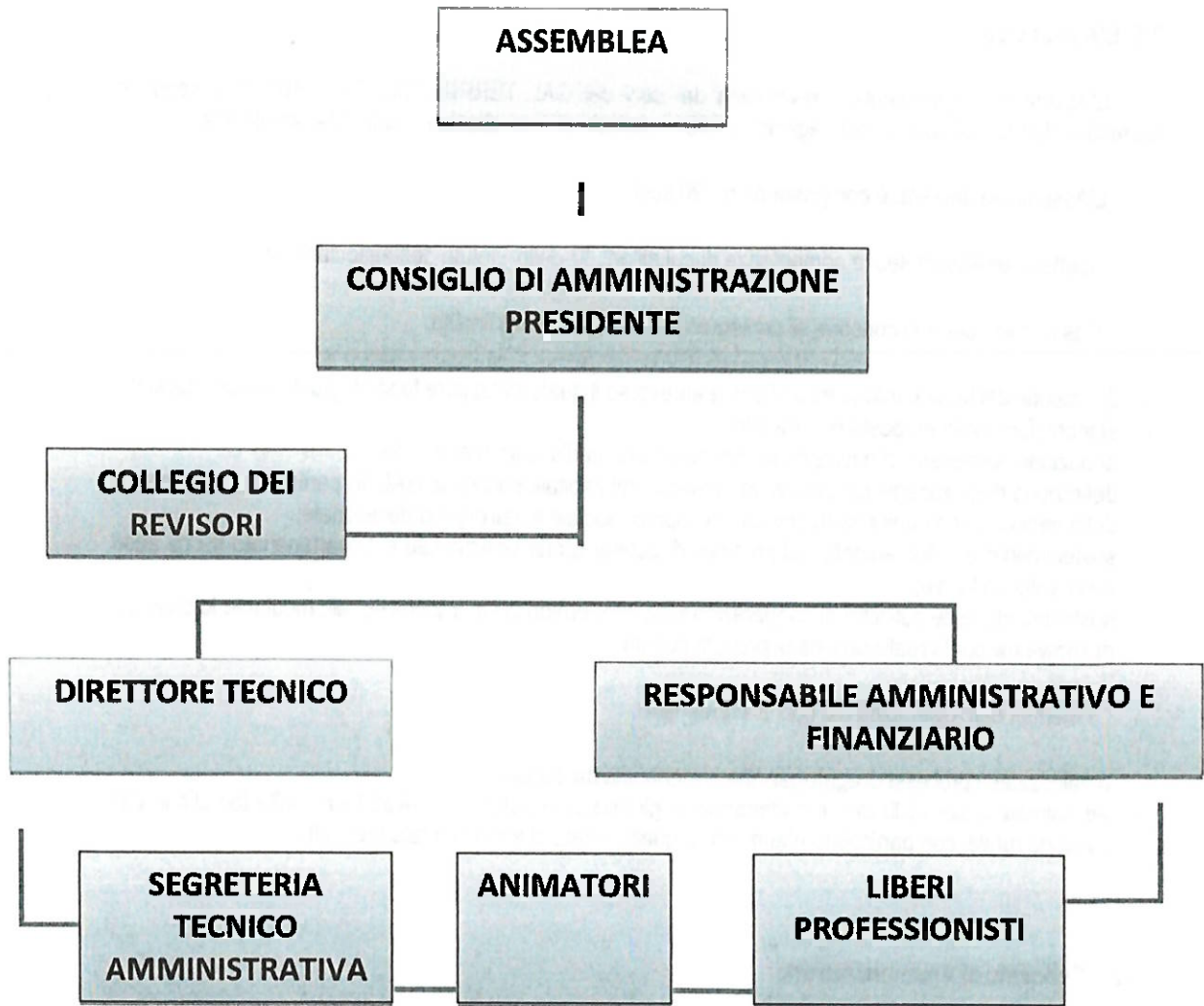
Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL TERRITORIO DEI PARCHI, che orienta la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati 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



AP

[Signature]

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. 20 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.

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 fidi.

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. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

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 d), 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 regolato o finanziato, è tenuto alla verifica relativa all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

5.1 Il Piano di prevenzione della corruzione

Sulla base di quanto precede il GAL TERRITORIO DEI PARCHI è tenuto a verificare l'applicabilità della normativa sulla prevenzione della corruzione.

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 interpelli 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.A.C. (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.

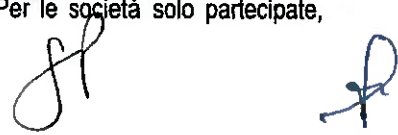
5.3 La trasparenza

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 contemperare 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.A.C. 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.

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;



- 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), Viale Glorioso C/o Palazzo della Coltura.

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 della 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 predispose 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 Circ. 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

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



ART. 1 - OGGETTO

Le presenti disposizioni disciplinano le procedure per l'acquisto di lavori, beni e servizi aventi valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, individuando modalità e limiti di spesa come di seguito specificati.

Le procedure sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento avvenga in termini temporali ristretti e con formalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e imparzialità.

Le disposizioni del presente regolamento, anche laddove non espressamente indicato, si intendono integrate dal Codice dei Contratti (D.lgs 50/2016) nonché da tutti i relativi provvedimenti attuativi, normativi e amministrativi.

ART. 2 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Il presente Regolamento si applica agli acquisti effettuati nei seguenti limiti di importo:

- 1) fornitura: importo inferiore a €. 209.000,00.= (IVA esclusa).
- 2) servizi: importo inferiore a €. 209.000,00.= (IVA esclusa).
- 3) lavori: importo inferiore a €. 1.000.000,00.= (IVA esclusa).

Il calcolo del valore dell'appalto è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, tenendo conto di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Nessun acquisto d'importo superiore alle soglie indicate ai precedenti punti potrà essere artificiosamente frazionato allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina.

ART. 3 - LIMITI DI IMPORTO PER SPESE ECONOMICHE

Le spese economiche di importo non superiore ad €. 300,00 (IVA inclusa), effettuate per necessità ed urgenza, sono rimborsate mediante bonifico dal Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL, previa verifica che ne attesta la necessità e l'urgenza.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria è il Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL.

I compiti di vigilanza sull'esecuzione del contratto sono svolti dal RUP anche mediante nomina di un Direttore dell'Esecuzione ai sensi dell'art.101 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 5 - CASI PARTICOLARI

Ai sensi dell'art. 63 del Codice dei Contratti, il ricorso alle procedure disciplinate dal presente



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.



Nelle fattispecie elencate ai punti precedenti la Stazione Appaltante individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

L'aggiudicazione è effettuata a favore dell'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95 D.lgs 50/2016, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

ART. 6 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture oggetto del presente regolamento può essere effettuato, come meglio dettagliato negli articoli seguenti:

a) mediante affidamento diretto (base d'asta: inferiore a € 19.999,00). Il contratto si perfeziona mediante scrittura privata sottoscritta digitalmente, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art.80 Dlgs 50/2016;

b) mediante affidamento diretto preceduto da indagine di mercato svolta preferibilmente tra gli operatori economici iscritti all'elenco dei fornitori del GAL (base d'asta: da € 20.000,00 a € 39.999,00.). Il contratto si perfeziona mediante scrittura privata sottoscritta digitalmente, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art.80 Dlgs 50/2016;

c) a mezzo gara informale da svolgere mediante invito ad almeno n. 3 (tre) operatori economici iscritti all'elenco dei fornitori del GAL, ovvero individuati mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del GAL, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento (base d'asta: da € 40.000,00 a € 150.000,00). Il contratto si perfeziona mediante scrittura privata sottoscritta digitalmente, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art.80 Dlgs 50/2016;

d) a mezzo gara con bando di evidenza pubblica in via obbligatoria (base d'asta: oltre € 150.000,00). Il contratto si perfeziona mediante scrittura privata sottoscritta digitalmente, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art.80 Dlgs 50/2016.

In tutti i casi elencati la scelta della procedura di affidamento e dell'operatore economico aggiudicatario deve essere motivata nel provvedimento di indizione gara e/o di affidamento.

Il rispetto del principio di rotazione sancito dall'art.36, comma 1, del Codice dei Contratti fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

Solo per gli acquisti di cui alla lettera c), la procedura prende avvio con la determina a contrarre contenente:

1) l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare;



- 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;

- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) l'obbligo per il partecipante 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;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti richiesti per la partecipazione;
- m) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;
- n) eventuale indicazione circa l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'art.97, comma 8, Dlgs 50/2016;
- o) facoltà di proroga tecnica;
- p) facoltà di subappaltare alcune prestazioni contrattuali. Le specifiche tecniche e tutte le altre condizioni dell'offerta possono essere definite in appositi capitolati, allegati all'invito.

ART. 8 - CODICE IDENTIFICATIVO GARA

Salvo che per le spese economali, indipendentemente dal valore economico dell'acquisto, il Responsabile del Procedimento è tenuto a provvedere all'acquisizione del CIG secondo le disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia.

ART. 9 - GARANZIE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Per gli acquisti di valore superiore a € 40.000,00 il bando o la lettera d'invito prevedono l'obbligo per i concorrenti di corredare l'offerta con una garanzia fideiussoria, pari al 2 per cento del prezzo posto a base d'asta e conforme alle prescrizioni di cui all'art.93 del Codice dei Contratti.

Il presente articolo non si applica agli appalti di servizi aventi ad oggetto; i compiti di supporto alle attività del Responsabile Unico del Procedimento; la fornitura di attività tecnico-professionale, incluso la redazione della progettazione e dei piani di sicurezza e coordinamento; le forniture di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2230 e seguenti del C.C. .

ART. 10 - SEDUTA DI GARA



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



valore superiore ad euro 40.000,00 dell'esito della procedura è data notizia mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale del GAL e sui siti internet istituzionali dei soci pubblici e privati del GAL.

ART. 13 - GARANZIE DEFINITIVE

Per i contratti aventi valore uguale o superiore a € 20.000,00, a garanzia della regolare esecuzione del contratto viene richiesta all'appaltatore, una cauzione pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione in conformità a quanto previsto dall'articolo 103 del Codice dei contratti.

È facoltà del Responsabile del Procedimento non richiedere, in casi specifici, una garanzia per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati.

L'esonero dalla prestazione della garanzia deve essere adeguatamente motivato ed è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

In ogni caso, sono esclusi dalla presentazione della cauzione del 10% dell'importo di aggiudicazione gli appalti di servizi indicati al precedente art. 9, comma 2, relativamente ai quali l'affidatario sia provvisto di polizza contro i rischi professionali.

ART. 14 - CONTRATTO

Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle procedure stabilite dal presente regolamento si procederà mediante idonee forme semplificate e telematiche, quali la scrittura privata, l'obbligazione in calce al capitolato, lo scambio di lettere con il quale il GAL dispone l'ordinazione dei beni, servizi o l'affidamento dei lavori.

Laddove si verifichi la mancata sussistenza anche di uno solo dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara o per l'esecuzione del contratto, l'affidamento è revocato di diritto, fermo il diritto per l'aggiudicatario ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni effettuate fino all'accertamento ed alla comunicazione delle cause di decadenza dall'affidamento.

Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, etc.) sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 15 - MODIFICA CONTRATTI IN CORSO D'OPERA

Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP nel rispetto delle condizioni e degli adempimenti previsti dall'art. 106 del D.lgs 50/2016.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può



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



di tale divieto, fermo restando il diritto del Consorzio al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

ART. 20 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo d'appalto non può essere effettuato prima della verifica della prestazione resa o della fornitura effettuata da parte del RUP.

I termini e le modalità di pagamento debbono essere specificati negli atti contrattuali. Il pagamento è di norma disposto dopo l'avvenuto collaudo o la redazione dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o della prestazione.

Ove non diversamente specificato e concordato tra le parti, il pagamento dovrà essere disposto entro 30 giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, o, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ART. 21 - CESSIONE DEI CREDITI

La cessione dei crediti derivanti da contratti d'appalto è ammessa alle condizioni stabilite dall'art. 106, comma 13, del Codice dei Contratti.

ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53 del Codice dei Contratti.

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione, abrogando i precedenti regolamenti in materia.

