



PROT. 218U del 13.04.2024

**ASSOCIAZIONE GAL “IL TERRITORIO DEI PARCHI”
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL GIORNO 13.04.2024**

Art. 22 Statuto sociale: approvazione Regolamento.

Il CdA dell'Associazione GAL Il Territorio dei Parchi,

Visto:

- La Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 29.12.2015 n. 770 con la quale è stato approvato il Bando per la predisposizione, presentazione e selezione, da parte dei Gruppi di Azione Locale (GAL), delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) - relative al programma di sviluppo rurale 2014.2020 Misura 19, Sostegno allo sviluppo locale LEADER;
- La Determinazione del Direttore della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca della Regione Lazio G12462 del 27.10.2016, di presa d'atto del completamento della selezione delle strategie di sviluppo locale e di approvazione della graduatoria unica regionale delle proposte ammissibili e non ammissibili;
- La Determinazione n. G05761 del 6.5.2019 della Regione Lazio, Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Politiche per lo Sviluppo Socio – Economico dei Comuni, Servitù Militari e Lotta all'Usura, concernente l'iscrizione dell'Associazione GAL “Il Territorio dei Parchi”, nel registro regionale delle persone giuridiche private;
- La Determinazione n. G12382 del 18.9.2019 della Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Coltura del Cibo, Caccia e Pesca - Area Produzioni Agricole e Zootecniche, Trasformazione, Commercializzazione e Strumenti di Sviluppo Locale, di approvazione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) dell'Associazione GAL “Il Territorio dei Parchi”;
- Le linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali, approvate quale Allegato 1 alla DGR Lazio n. 147 del 5.4.2016 e ss. mm. ii.;
- Le “DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”, approvate quale Allegato A alla DGR Lazio n. G07457 del 8.6.2018;
- Il regolamento interno del GAL “Il Territorio dei Parchi, approvato dall'Assemblea dei soci del 22.09.2022, dove sono definite le competenze del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- la DGR Lazio n. 15 del 12 gennaio 2023, avente ad oggetto “Regolamento UE n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Approvazione del Completamento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027. Avvio dell'attuazione regionale della programmazione della PAC 2023-2027.”



- l' art. 12 del bando pubblico per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) approvato ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 27 luglio 2023, n. 412;
- la comunicazione prot. 1399316 del 01/12/2023, in atti GAL prot. 746E del 04/12/2024 trasmessa a mezzo PEC dalla Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Coltura del Cibo, Caccia e Pesca, con la quale è stata comunicata l' ammissibilità al finanziamento della SSL presentata dell' Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi" inoltre che il GAL si trova nelle condizioni di svolgere i compiti di cui all' art. 33, paragrafo 3, del Reg (UE) n. 1060/2021, nel pieno rispetto della comunicazione prot. 1399316 del 01/12/2023;
- La legge n. 241/1990 e ss. mm. ii.;

Ravvisata:

- La necessità di apportare modifiche al Regolamento interno dell' Associazione approvato ai sensi della deliberazione Assembleare del 22/09/2022, al fine di renderlo idoneo sia alla precedente programmazione LEADER 2014/2023 e sia alla nuova programmazione LEADER, in conformità a quanto previsto dalla DGR Lazio n. 15 del 12 gennaio 2023, avente ad oggetto "Regolamento UE n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027. Avvio dell'attuazione regionale della programmazione della PAC 2023-2027.";

Considerato:

- Che con l' approvazione del nuovo regolamento il GAL si troverà nelle condizioni di svolgere i compiti di cui all' art. 33, paragrafo 3, del Reg (UE) n. 1060/2021, nel pieno rispetto della comunicazione prot. 1399316 del 01/12/2023, in atti GAL prot. 746E del 04/12/2024 trasmessa a mezzo PEC dalla Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Coltura del Cibo, Caccia e Pesca, con la quale è stata comunicata l' ammissibilità al finanziamento della SSL presentata dell' Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi";

Visto:

- L' art. 22 dello Statuto sociale, che demanda alle competenze del CdA del GAL l' approvazione del Regolamento interno dell' Associazione;

all'unanimità dei presenti,

DELIBERA

- **Di approvare**, ai sensi dell' art. 22 dello Statuto sociale, il nuovo Regolamento interno dell' Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi", la cui versione è allegata al presente verbale per formarne parte integrante e sostanziale;



- **Di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione nel sito web istituzionale del GAL "Il Territorio dei Parchi.

Il Presidente (Zannella Roberto)

Il segretario (Simeone Maurizio)



REGIONE LAZIO

**DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA E
DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA, FORESTE**

*Piano Strategico Nazionale della Pac (PSP) 2023-2027
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Lazio 2023-2027*

INTERVENTO SRG06 “LEADER”
Attuazione strategie di sviluppo locale

ASSOCIAZIONE GAL “Il Territorio dei Parchi”

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato dal CdA nella seduta del / /2024)



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. LA GESTIONE FINANZIARIA E IL CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

12.1 Pagamenti in contanti (cassa ordinaria)

13. RIMBORSI SPESE

14. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

15. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

16. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO



PREMESSA

Il successo dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) e della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) da parte del Gruppo di Azione Locale (GAL) IL 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 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] ed ai fini della gestione dell'Intervento SRG06 "Leader - Attuazione strategie di sviluppo locale" di cui al "Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Lazio 2023-2027" nell'ambito del Piano Strategico della PAC 2023-227 (PSP) dell'Italia - (SLTP - Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo normato dal Reg. (UE) 2021/2115 Articolo 77 e Reg. (UE) 2021/1060 Artt. 31-34 come recepiti nel PSP e nel CSR).

Il presente Regolamento tiene inoltre conto delle disposizioni attuative in materia di gestione dei precedenti Programmi Leader, nonché delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali sempre in materia di Programmi Leader, ed include le indicazioni operative fornite dalla Regione Lazio con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 412 del 27.7.2023, 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 IL 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 trasparente a tutti i possibili interessati le modalità di attuazione del Piano di Sviluppo Locale 2014 – 2020 e della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027.

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 ed al Reg. UE 2115/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2.12.2021, che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, al Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 approvato dalla Commissione UE nella versione 1.2 con Decisione C (2022) 8645 finale del 2.12.2022, al Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 15 del 12.1.2023 e ss.mm.ii. e alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

2. ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL





3. COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE AGLI ORGANI DEL GAL E 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 IL 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 tutti i soggetti iscritti al libro 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 della SSL;
- 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 la SSL è il GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI, associazione senza scopo di lucro tra partners pubblici e privati la cui forma giuridica è disci-



plinata dagli artt. 14-35 del codice civile. Il Consiglio di Amministrazione del GAL è composto da 5 soggetti, tutti in rappresentanza di soci privati.

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:

- predispone il Regolamento interno o lo modifica, per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci;
- predispone eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari per la corretta ed efficace attuazione della SSL, valutandone la competenza in ratifica in Assemblea dei soci;
- 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, Istruttori Tecnici, Addetto alla Segreteria, etc.);
- seleziona e conferisce gli incarichi ad eventuali altri professionisti e/o consulenti in genere (Liberi professionisti; esperti per le attività di animazione/cooperazione; etc.);
- approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- predispone 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;
- nomina, nel rispetto delle procedure previste di selezione e scelta, i componenti delle commissioni giudicatrici del personale e delle offerte tecniche nell'ambito di gare di appalto;
- approva gli esiti istruttori nelle procedure per la selezione di progetti candidati al finanziamento e del personale, fatto salvo quanto di competenza del RUP;
- valuta il rendimento del personale ed applica eventuali provvedimenti disciplinari;
- conferisce al personale eventuali incarichi specifici;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istitu-



zionali.

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 Tecnico e del Responsabile Amministrativo Finanziario.

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

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 membri 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

Al Direttore Tecnico (DT) 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.



Il DT è figura professionale di elevato profilo tecnico, in possesso di laurea magistrale, provvisto di documentata esperienza nel campo della programmazione e gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, con provata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

Secondo quanto previsto dall'art. 27 dello Statuto, al DT spettano tutte le funzioni tecniche ed operative inerenti l'attuazione, la gestione ed il monitoraggio dei Programmi, piani e progetti esecutivi, una volta approvati dal C.d.A. Il DT coordina le attività svolte dal personale operativo e dalle strutture e consulenze esterne. Il DT è responsabile del monitoraggio della gestione dei piani e dei progetti esecutivi approvati dal C.d.A.

Il DT, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assolve alle funzioni di coordinamento e controllo delle attività da attuarsi e da parte del personale alle dipendenze e/o in collaborazione dell'Associazione e dalle Strutture di consulenza esterne.

Al DT sono assegnate le seguenti funzioni, senza presunzione di esaustività:

- dirige, nel senso più ampio, in qualità di coordinatore, la fase di attuazione della SSL;
- gestisce, unitamente al Presidente, i rapporti con il partenariato, con la Regione e l'AGEA, con gli Enti Pubblici che compartecipano all'attuazione del "PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER ed all'attuazione dell'Intervento SRG06 Leader del CSR Lazio 2023-2027 e con gli eventuali partner dei progetti di cooperazione;
- predispone i bandi relativi alle tipologie di intervento previste dal PSL 2014-2020 ed alle azioni ordinarie e a quelle specifiche previste dal Sottointervento A della SSL (Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale), definendo le procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- Relativamente al PSL 2014-2020: coordina le attività connesse all'attuazione del PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER
- Relativamente alla SSL 2023-2027: coordina le attività connesse al Sotto intervento B "Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale" articolato nelle due operazioni: Azione B.1 - Gestione; Azione B.2 - Animazione e comunicazione;
- salvo diverse deliberazioni degli organismi decisionali, funge da RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'esperimento di procedure di appalto di beni, servizi e forniture;
- assicura il raccordo tra la struttura tecnico-operativa e il Consiglio di Amministrazione, assistendo, se richiesto, alle sedute di quest'ultimo;
- predispone, con il contributo del RAF, le relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL e della SSL;



- coordina le attività interne di assistenza, autovalutazione, valutazione, monitoraggio del PSL e della SSL, verificando la raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici secondo i tempi operativi prestabiliti ed in attuazione degli obblighi di legge;
- coordina i rapporti tra GAL, C.d.A., prestatori di servizi e uffici regionali responsabili dell'attuazione del PSL e della SSL;
- predispone le periodiche relazioni sullo stato avanzamento del PSL e della SSL da sottoporre al Consiglio di amministrazione, con l'evidenziazione tempestiva di eventuali problemi che possono determinare uno scostamento delle attività e degli investimenti da quanto previsto dalla SSL;
- ha la rappresentanza tecnica del GAL nei confronti della Regione Lazio e di altre istituzioni, con la conseguente partecipazione a riunioni informative e di coordinamento all'interno ed all'esterno dell'area GAL;
- cura l'informazione e la pubblicità del PSL e della SSL;
- predispone convenzioni ed incarichi;
- verbalizza le sedute del Consiglio di Amministrazione e le sedute ordinarie dell'Assemblea in assenza del RAF;
- gestisce i rapporti con il personale;
- gestisce i rapporti con i Beneficiari terzi e gli uffici regionali;
- predispone una adeguata procedura di controllo tale da garantire il controllo fisico, procedurale, finanziario e temporale sull'attuazione degli interventi, proponendo eventuali variazioni;
- verifica, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, lo stato della spesa in base agli obiettivi di budget ed al rispetto dei termini di pagamento;
- predispone ed invia alla Regione di tutte le informazioni riguardanti lo stato di attuazione dei progetti e di ogni altra informazione eventualmente richiesta;
- garantisce la disponibilità degli atti formali e/o documenti giustificativi ed il supporto tecnico logistico per le verifiche ed i sopralluoghi che verranno effettuati dagli organi competenti;
- si preoccupa, unitamente al Responsabile Amministrativo Finanziario, della conservazione, ai fini del controllo tecnico amministrativo, presso la sede del GAL, dei documenti giustificativi, in originale;
- coordina tutte le attività ed attribuisce compiti e funzioni alle risorse umane interne ed esterne che collaborano con il GAL ai fini dell'espletamento delle procedure previste con l'organismo pagatore per le domande di aiuto e di pagamento;
- assicura il coordinamento di tutte le attività di realizzazione del PSL e della SSL;
- sovrintende e coordina le iniziative relative all'attuazione degli interventi di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- rende esecutivi i deliberati assunti dal C.d.A. e dall'Assemblea dei soci;
- concede varianti ed eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- svolge ogni altra attività utile al conseguimento degli obiettivi del GAL.



Oltre a quanto sopra previsto, e coerentemente con il proprio ruolo, competono al DT gli eventuali altri compiti e funzione che gli saranno assegnati dal CdA in relazione a Programmi e progetti da attuarsi con risorse finanziarie diverse dell'ambito PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e dall' ambito LEADER – CSR Regione Lazio 2023/2027, nel rispetto del principio della separazione delle attività e della rendicontazione finanziaria.

La collaborazione tra il DT e il GAL è regolata da un contratto stipulato attraverso procedure conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss mm e ii), la cui durata non può superare la tempistica di attuazione del PSL e della Strategia di Sviluppo Locale 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 SSL 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 comunitari, con preferenza della programmazione comunitaria LEADER.

3.7 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)

Secondo quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) è figura professionale di elevato profilo amministrativo, in possesso di laurea magistrale, provvisto di documentata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici Comunitari, Nazionali e Regionali, con provata conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse comunitarie con preferenza nelle Strategie di Sviluppo Locale e di Piani di Azione nell'ambito dell'approccio Leader e multi fondo.

In particolare cura i rapporti amministrativi della struttura per l'attuazione della SSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione che fornisce le necessarie indicazioni programmate.

È responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria, inclusa la rendicontazione dei progetti.

Il RAF ha le seguenti funzioni in via prioritaria ma non esclusiva, senza presunzione di esaustività:



- 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 della Strategia di Sviluppo Locale e dei relativi progetti.

In tal senso, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF):

- predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- emette mandati di pagamento e gli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- autorizza eventuali trasferite del personale;
- predispone gli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- ha la responsabilità del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- verbalizza le sedute del Consiglio di Amministrazione e le sedute ordinarie dell'Assemblea;
- rendiconta le spese sostenute a valere sul PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e sulla SSL 2023-2027;
- organizza la struttura operativa e conserva la documentazione in originale.
- cura la correttezza formale e la regolarità amministrativa, previa verifica della copertura finanziaria, delle procedure e degli atti predisposti dal GAL in attuazione del PSL e della SSL;
- cura il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Organismo Pagatore e con l'Autorità di Gestione ed i competenti servizi della Regione Lazio;
- assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci nella redazione delle relative delibere, curandone la correttezza amministrativa e la copertura finanziaria;
- organizza il sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento;
- predispone la rendicontazione, nonché cura il monitoraggio fisico e finanziario del PSL e della SSL, delle singole azioni e delle attività connesse, trasmettendo al Direttore Tecnico i relativi report periodici pertinenti;
- assiste agli audit da parte degli Enti preposti, assicurando la disponibilità della documentazione necessaria;
- assiste il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del PSL e della SSL;
- sovrintende e verifica i servizi erogati dai consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro, attività istruttorie ed assistenza tecnica specialistica;
- assiste il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione,



- dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali;
- predisporre gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione dei bandi relativi alle azioni ed interventi previsti del PSL e dalla SSL e alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
 - predisporre gli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
 - collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
 - verbalizza le sedute ordinarie dell'Assemblea e del CdA;
 - collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione del regolamento interno, degli eventuali regolamenti di acquisizione forniture di beni e servizi, albo fornitori di beni e servizi / short list consulenti tecnici ed esperti, da sottoporre agli organi decisionali;
 - esegue e svolge ogni altra attività utile al conseguimento degli obiettivi del GAL e ogni altro compito a lui attribuito, coerentemente al ruolo ricoperto.

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

Oltre a quanto sopra previsto, e coerentemente con il proprio ruolo, competono al Responsabile Amministrativo e finanziario gli eventuali altri compiti e funzioni che gli saranno assegnati dal CdA in relazione a Programmi e progetti da attuarsi con risorse finanziarie diverse dell'ambito PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e dall'ambito LEADER – CSR Regione Lazio 2023/2027, nel rispetto del principio della separazione delle attività e della rendicontazione finanziaria.

La collaborazione tra il Responsabile Amministrativo Finanziario e il GAL è regolata da un contratto stipulato attraverso procedure conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss mm e ii), la cui durata non può superare la tempistica di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale 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 SSL oltre che 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 comunitari, con preferenza della programmazione comunitaria LEADER .



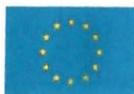
3.8 La Segreteria Tecnico - Amministrativa

A supporto del Direttore Tecnico e del Responsabile Amministrativo e Finanziario può essere prevista la figura dell'addetto di segreteria amministrativa e contabile, da selezionarsi nel rispetto della normativa vigente.

All'addetto alla segreteria spettano le funzioni di gestione operativa del flusso documentale tecnico e contabile, sotto il diretto controllo e coordinamento del RAF per quanto concerne le attività amministrative e del Direttore Tecnico per quanto concerne le attività tecniche. L'addetto alla segreteria, svolge i seguenti compiti, **in via prioritaria ma non esclusiva**, senza presunzione di esaustività:

- espleta attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con i beneficiari terzi e con il pubblico;
- assicura il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicura il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- gestisce il protocollo cartaceo ed informatico;
- archivia la documentazione secondo le modalità definite dal Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- notifica al Presidente, al Responsabile Amministrativo Finanziario ed al Direttore Tecnico le convocazioni a riunioni e ogni altra informazione utile giunta al Gal e diretta agli stessi;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri delle presenze;
- esegue le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al Responsabile Amministrativo e Finanziario e ai consulenti in materia contabile e fiscale";
- fornisce supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico;
- pubblica i bandi e le graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- adempie ai servizi di segreteria per "la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi";
- aggiorna il sito web istituzionale del GAL.

Oltre a quanto sopra previsto, e coerentemente con il proprio ruolo, competono all'addetto alla segreteria gli eventuali altri compiti e funzione che gli saranno assegnati dal CdA, in relazione a Programmi e progetti da attuarsi con risorse finanziarie diverse da attuarsi con risorse finanziarie diverse dell'ambito PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e dall'ambito LEADER – CSR Regione Lazio 2023/2027, nel rispetto del principio della separazione delle attività e



della rendicontazione finanziaria.

La collaborazione tra l'addetto alla segreteria e il GAL è regolata da un contratto stipulato attraverso procedure conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss mm e ii), la cui durata non può superare la tempistica di attuazione del Piano di Sviluppo Locale e della Strategia di Sviluppo Locale imposta dalla Regione Lazio.

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

Svolgono le procedure e le attività tecniche ed amministrative connesse all' ammissibilità delle domande di sostegno e delle domande di pagamento raccolte dal GAL nell' attuazione degli interventi per i quali il GAL non è beneficiario, assumendo la responsabilità dei procedimenti, effettuando i controlli amministrativi definiti dal sistema dei controlli e delle sanzioni stabilito per lo sviluppo rurale ed implementando la piattaforma informatica SIAN, nel rispetto delle disposizioni operative emanate dalla Regione Lazio e dall' ADG nazionale in relazione al "PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER ed in relazione all' intervento SRG06 "Leader - Attuazione strategie di sviluppo locale" di cui al "Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR)" della regione Lazio per il periodo 2023-2027 nell'ambito attuativo del "Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP)" dell'Italia, e comunque nel rispetto del complesso della normativa unionale, nazionale e regionale vigente.

La collaborazione tra i liberi professionisti e il GAL è regolata da un contratto stipulato attraverso procedure conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss mm e ii), la cui durata non può superare la tempistica di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale imposta dalla Regione Lazio.

3.10 Gli Esperti per le attività di animazione e comunicazione

Gli Esperti per le attività di animazione e comunicazione sono figure professionali con provata conoscenza delle problematiche connesse all' attuazione dei PSL e delle SSL.

In particolare curano i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PSL e della SSL e svolgono attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico.

Gli Esperti per le attività di animazione e comunicazione sono incaricati della pianificazione e coordinamento delle attività di animazione, in attuazione dell'approccio



LEADER, nonché del supporto nelle attività di carattere amministrativo e tecnico.

In dettaglio, l' per le attività di animazione e comunicazione svolgono i seguenti compiti, **in via prioritaria ma non esclusiva**, senza presunzione di esaustività:

- collaborano nelle attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con i beneficiari terzi e con il pubblico;
- pianificano e coordinano le attività di marketing territoriale;
- pianificano e coordinano le attività di animazione sul territorio;
- svolgono attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle azioni ed interventi attivate del PSL e dalla SSL;
- svolgono attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo locale;
- svolgono attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi e strumenti alternativi e complementari al bando pubblico;
- organizzano e promuovono momenti di informazione e divulgazione del PSL e della SSL (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- svolgono attività di informazione e pubblicità del PSL e della SSL;
- attuano il piano di comunicazione per la divulgazione delle opportunità del PSL e della SSL e dei Bandi disponibili;
- svolgono azioni di disseminazione e informazione sul territorio delle attività in corso del PSL e della SSL e sui progressi della stessa;
- predispongono i piani di monitoraggio delle azioni di informazione e disseminazione;
- collaborano nella relazione sullo stato di avanzamento dei progetti e organizzano la documentazione di supporto alle attività di rendicontazione delle spese;
- collaborano nell' aggiornamento e gestione dei contenuti del sito web istituzionale del GAL;
- curano la gestione dei canali social media del GAL;
- curano e coordinano la gestione della rassegna stampa e la realizzazione della newsletter telematica e comunque del sistema informativo del GAL;
- curano la gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- coordinano l'organizzazione e gestione delle partecipazioni a eventi, manifestazioni, fiere e saloni specializzati;
- curano la realizzazione del materiale informativo del GAL;
- curano la rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- collaborano nella gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l' esterno;
- forniscono il supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Tecnico, al Responsabile Amministrativo e Finanziario e ai collaboratori esterni per la realizzazione interventi/azioni previste del PSL e dalla SSL;



- collaborano alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL, del Direttore Tecnico e del Responsabile Amministrativo e Finanziario attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- forniscono supporto al Direttore Tecnico nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e della SSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- svolgono le attività delegate dal Direttore Tecnico e dal Responsabile Amministrativo Finanziario con propria determinazione;
- eseguono e svolgono ogni altra attività utile al conseguimento degli obiettivi del GAL e ogni altro compito attribuito dal Direttore Tecnico e dal Responsabile Amministrativo Finanziario, coerentemente al ruolo ricoperto.

Oltre a quanto sopra previsto, e coerentemente con il proprio ruolo, competono agli Esperti per le attività di animazione e comunicazione gli eventuali altri compiti e funzione che gli saranno assegnati dal CdA, in relazione a Programmi e progetti da attuarsi con risorse finanziarie diverse dell'ambito PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e dell'ambito LEADER – CSR Regione Lazio 2023/2027, nel rispetto del principio della separazione delle attività e della rendicontazione finanziaria.

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 e della SSL.

La collaborazione tra gli Animatori e il GAL è regolata da un contratto stipulato attraverso procedure conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss mm e ii), la cui durata non può superare la tempistica di attuazione dei Piani di Sviluppo Locale e della Strategia di Sviluppo Locale imposta dalla Regione Lazio.

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 e della SSL.

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 collabora con il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e della SSL 2023-2027 del GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Addetto alla segreteria, Esperti animatori, Istruttori tecnici, etc.) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi con l'incarico a lui conferito, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti ed i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL e sulla SSL nell'area di riferimento del GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI.

Inoltre, il personale che collabora a qualsiasi titolo con il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e della SSL 2023-2027 (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Addetto alla segreteria, Esperti animatori, Istruttori tecnici, etc.) 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 e sulla SSL nell'area di riferimento del GAL IL 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 la SSL, 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 PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e sulla SSL 2023-2027 del GAL IL 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.

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 IL TERRITORIO DEI PARCHI, in quanto soggetto attuatore del PSR 2014/2020" della Regione Lazio - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER e dell'Intervento SRG06 Leader del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Lazio per il periodo di programmazione 2023-2027 nonché di soggetto responsabile dell'attuazione della propria Strategia 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 forfaitariamente 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 IL 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 IL TERRITORIO DEI PARCHI è tenuto a verificare l'applicabilità della normativa sulla prevenzione della corruzione.

In tal senso il GAL IL 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 astratta-



mente 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. 1), 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. 1), ai sensi degli articoli 9, co. 2, 11, co. 3, lett. d), 12, 13 e 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), del d.lgs. n. 39/2013. Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto.

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

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



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

Il GAL adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

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

Formazione

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



co, 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.AC. n. 50/2013.

Il GAL è tenuto anche a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione denominata “Società trasparente” in cui pubblicare i dati ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. Per limitare gli oneri derivanti dalla disciplina della trasparenza, qualora il GAL non disponga ancora di un sito web, sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui il GAL possa pubblicare i dati.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

7. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI

7.1 Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni

Così come previsto dall' art. 46 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddette 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 statuti, 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 IL 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 IL 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 di-



chiarazioni 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.

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 legale e operativa dell'Associazione sita in Campodimele (LT), Viale Glorioso n. 10, Cap 04020.

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.

Il CdA si riserva di stabilire ulteriori giorni di apertura in funzione delle specifiche necessità.

I giorni di apertura al pubblico della sede e degli uffici sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione del GAL con apposita deliberazione.

L'indicazione dei giorni di apertura degli uffici del GAL deve essere segnalata da appositi cartelli apposti all'ingresso della sede del GAL e deve essere riportata in modo chiaramente visibile sulla home page del sito istituzionale del GAL.



12. LA GESTIONE FINANZIARIA E IL CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

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 gestione finanziaria con l'utilizzo di un conto corrente bancario dedicato.

Tutte le spese sostenute dal GAL, ad eccezione delle spese di economato, in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, dovranno essere sostenute tramite bonifico bancario eseguito anche tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL.

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 il conto corrente del GAL IL TERRITORIO DEI PARCHI.

Tutti i pagamenti che avvengono sul 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.

Il servizio di conto corrente è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente. Il soggetto abilitato a operare sul conto corrente del GAL 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 do-



cumenti attestanti il pagamento.

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

I pagamenti sono effettuati dal Presidente del GAL e dal Responsabile Amministrativo e finanziario.

I bonifici, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento al CUP assegnato nel Provvedimento di Concessione relativo al Sottointervento B della SSL (Gestione, Animazione e Comunicazione). I pagamenti sono eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità.

13. RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL e della SSL 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 e della SSL. 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 per-



sonale 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.

14. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

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

- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e controllo delle domande di aiuto pervenute a seguito di pubblicazione di bandi di gara per la concessione di finanziamenti;
- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e revisione delle domande di pagamento dei beneficiari del PSL e/o della SSL 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;
- 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 IL TERRITORIO DEI PARCHI per l'espletamento, nei casi e alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. 31.3.2023 n. 36), della procedura di affidamento diretto, finalizzata all'acquisizione di consulenze tese a soddisfare le esigenze di attuazione della SSL segnatamente per gli interventi in esso previsti.

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 e della SSL, 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.

15. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

L'acquisizione di beni, servizi e lavori avviene secondo i criteri e le modalità disciplinate dal D.Lgs. 31.3.2023 n. 36¹.

Si rimanda all'**Allegato n. 1**, relativo al "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi".

16. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e fino alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014-2020 e dell'intera SSL 2023-2027, salvo diversa indicazione da parte della Regione Lazio.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea.

¹ *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.*