

G.A.L. CASTELLI ROMANI E MONTI PRENESTINI

REGOLAMENTO INTERNO

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

Approvato dal CdA dell'Associazione in data 27 novembre 2018
e con delibera dell'Assemblea dei Soci del 11 dicembre 2018

- 1. PREMESSA**
- 2. DESCRIZIONE DEL GAL:**
 - 2.1. Forma Sociale
 - 2.2. Sede Legale ed Operativa
- 3. GOVERNANCE:**
 - 3.1. Assemblea dei Soci
 - 3.2. Consiglio di Amministrazione
 - 3.3. Collegio dei Revisori
- 4. ORGANIZZAZIONE DEL GAL E ORGANIGRAMMA**
 - 4.1. L'Area tecnica e l'attuazione del PSL
 - 4.1.1 Organizzazione area tecnica
 - 4.1.2 Organizzazione attività animazione
 - 4.2. Area amministrativa e finanziaria del GAL
 - 4.3. L'integrazione tra area amministrativa e area tecnica
 - 4.4. La segreteria tecnico amministrativa
 - 4.5. Criteri e modalità per la selezione delle risorse umane del GAL
 - 4.6. Criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi
- 5. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**
 - 5.1 I Responsabili del procedimento
 - 5.2 Modalità di gestione dei ricorsi
 - 5.2.1 Domande e graduatorie dei privati e degli EE.PP.
 - 5.2.2 Rapporti contrattuali professionali, consulenti, dipendenti
 - 5.2.3 Rapporti contrattuali con prestatori di servizi o con fornitori
- 6. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**
 - 6.1 Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - 6.2 Modalità di trattamento dei dati personali
- 7. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**
- 8. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E ALL'ADG**
- 9. I RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO**
- 10. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**
- 11. GESTIONE INTERNA**
 - 11.1 Orari d'ufficio
 - 11.2 Protocollo:
 - 11.3 . Archivio cartaceo
 - 11.4 . Registri
- 12. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

1. PREMESSA

Attraverso il presente Regolamento viene definita la proposta di funzionamento e l'organizzazione della struttura tecnica del GAL Castelli Romani e Monti Prenestini al fine di dare certezza e trasparenza alla sua azione nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) nell'ambito della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale Leader - PSR Lazio 2014-2020.

Nel Regolamento si tiene conto dell'esperienza maturata nella passata programmazione e vengono definite le funzioni degli organi amministrativi, della struttura tecnica del GAL CRMP e la gestione interna, ponendo particolare attenzione alle importanti innovazioni normative in tema di trasparenza, anticorruzione, conflitto di interessi, nonché alla riforma del Codice degli appalti.

COMPITI DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE

I compiti del Gruppo di Azione Locale sono:

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

2. DESCRIZIONE DEL GAL

2.1 Forma Sociale

Il Gruppo di Azione Locale Castelli Romani e Monti Prenestini (GAL C.R.M.P.) è stato costituito sotto forma di Associazione con personalità giuridica riconosciuta (artt. 14 e 35 Cod. Civile), giusto atto pubblico redatto con atto notarile del 22/10/2009, ed è iscritta all'albo delle associazioni dotate di personalità giuridica della Regione Lazio.

L'Associazione, costituita quale Gruppo di Azione Locale, così come previsto dall'asse IV del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013 e dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020, come risulta dallo Statuto Sociale, non ha scopo di lucro ed ha come obiettivo prioritario l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato dalla Regione Lazio, Misura 19 – Sostegno allo Sviluppo Locale Leader.

2.2 Sede legale ed operativa

La sede legale ed operativa del Gal Castelli Romani e Monti Prenestini è in Via della Pineta 117 – 00079 - Rocca Priora (Rm).

Con decisione del CDA possono essere istituite sedi secondarie, succursali e rappresentanze sia sul territorio nazionale sia all'estero.

3. GOVERNANCE

3.1 L'Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci rappresenta l'organo sovrano dell'Associazione. È composta da 29 soci di cui 14 amministrazioni comunali, 3 enti sovra territoriali, 1 università agraria e 11 soggetti privati.

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

Socio	Tipologia	Settore rappresentato
Città metropolitana di Roma Capitale	EE.PP.	Pubblico
XI Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini	EE.PP.	Pubblico
Parco Regionale dei Castelli Romani	EE.PP.	Pubblico
Comune di Castel San Pietro Romano	EE.PP.	Pubblico
Comune di Colonna	EE.PP.	Pubblico
Comune di Frascati	EE.PP.	Pubblico
Comune di Galliciano nel Lazio	EE.PP.	Pubblico
Comune di Labico	EE.PP.	Pubblico
Comune di Monte Compatri	EE.PP.	Pubblico
Comune di Monte Porzio Catone	EE.PP.	Pubblico
Comune di Nemi	EE.PP.	Pubblico
Comune di Palestrina	EE.PP.	Pubblico
Comune di Rocca di Cave	EE.PP.	Pubblico
Comune di Rocca di Papa	EE.PP.	Pubblico
Comune di Rocca Priora	EE.PP.	Pubblico
Comune di San Cesareo	EE.PP.	Pubblico
Comune di Valmontone	EE.PP.	Pubblico
Università agraria di Valmontone	EE.PP.	Pubblico
Associazione Amici del Castagno "L'Alveare"	Privato	Associazione tutela e valorizzazione dei boschi
Associazione per la Gestione della Strada dei Vini dei Castelli Romani	Privato	Aziende del turismo del vino
Associazione Sviluppo Castelli Romani	Privato	Promozione territorio
CNA Roma	Privato	Piccole e medie imprese dell'artigianato
Coldiretti Roma	Privato	Imprenditori agricoli
Coop. Carchitti 77	Privato	Produttori nocchie
Consorzio tutela denominazione vini Frascati	Privato	Produttori vino
INBAR Istituto Nazionale Bioarchitettura sezione dei Castelli Romani	Privato	Associazione per la formazione di professionisti per la riqualificazione del territorio
Pro Loco Palestrina	Privato	Promozione del territorio
Slow Food Frascati e Terre Tuscolane	Privato	Associazione per la tutela della biodiversità della produzione alimentare
Spes Lazio	Privato	Attività a servizio delle organizzazioni di volontariato e associazioni

Spettano all'Assemblea dei soci le competenze di cui all'art. 22 dello Statuto dell'Associazione che si richiamano integralmente qui di seguito:

- E' di competenza dell'Assemblea:

- a) approvare il bilancio consuntivo, il **PIANO DI SVILUPPO LOCALE** ed il programma di attività pluriennale o annuale corredato dalla previsione economico finanziaria predisposti dal Consiglio di Amministrazione;
- b) deliberare, su proposta del Consiglio di Amministrazione l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

- c) nominare i componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Revisori dei Conti;
- d) determinare l'entità dei gettoni di presenza da corrispondere ai Consiglieri per le loro attività collegiali;
- e) approvare eventuali regolamenti interni;
- f) approvare l'ammissione, il recesso, l'esclusione e la decadenza degli associati;
- g) deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dalla legge;
- h) dare le direttive generali di azione dell'Associazione;
- i) deliberare sulle modifiche del presente statuto;
- j) decidere l'eventuale proroga della durata dell'Associazione stabilendone le relative procedure;
- k) deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dal presente statuto o sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione.

3.2. Consiglio di Amministrazione

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

Il Consiglio di Amministrazione (CDA) del GAL è composto da 5 (cinque) membri tutti espressione di soggetti privati.

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

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

Il Presidente firma, congiuntamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario, i mandati di pagamento per la Misura 19.4.

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

Il comportamento dei membri del CDA del GAL, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione nonché alla prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse. I componenti del CDA del GAL devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

Ad ogni modo il GAL per i membri del CdA, come per tutta l'organizzazione GAL, si doterà di un Regolamento sulla gestione del conflitto di interessi volto a codificare casi e modalità operative per

valutare l'eventuale insorgenza del conflitto, mutuando il formato elaborato dalla Rete Rurale Nazionale nel proprio vademecum sul conflitto di interessi <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18588>.

I membri del CdA hanno diritto ad un gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dall'art. 6, comma 1 della Legge 122 del 30 luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"; (Euro 30,00 a seduta ed a consigliere). Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al Presidente ed ai membri del Consiglio di Amministrazione sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo 2° classe) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo Kilometrico pari a 1/5 del costo della benzina. Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte relative a trasporto, vitto e alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PSL.

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

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

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

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

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

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

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

Il CDA svolge una funzione d'indirizzo e programmazione operando delle scelte utili alla definizione delle priorità di attuazione del PSL e conseguentemente si occupa anche di verificare che le decisioni assunte trovino corretta attuazione nell'operato della struttura tecnica. Il CDA svolge anche un ruolo decisionale laddove è chiamato ad approvare gli esiti di procedure concorsuali riferite sia alla definizione dei

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

collaboratori del GAL sia alla individuazione dei beneficiari finali delle risorse di cui il GAL è responsabile, sia di qualsiasi altra decisione da assumere che a sua volta origina un impegno di spesa.

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

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

3.3. Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti attualmente è composto di tre membri effettivi e due supplenti nominati dall’Assemblea. Tuttavia qualora dovessero ravvisarsi necessità, in special modo connesse ad esigenze di bilancio, il Gal si riserva la possibilità di ridurre ad un solo componente il Collegio dei Revisori, fatto salvo le verifiche statuarie.

Il Collegio dei Revisori ha il compito di vigilare sulla corretta amministrazione dell’Associazione, sull’osservanza della legge e dell’atto costitutivo e accerta la regolare tenuta della contabilità, la corrispondenza dei libri e delle scritture contabili e certifica il Bilancio dell’Associazione.

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

4. ORGANIZZAZIONE DEL GAL E ORGANIGRAMMA

Come previsto dal Bando regionale per la Misura 19 del PSR Lazio 2014 2020, la gestione tecnica, amministrativa ed operativa dell’Associazione è affidata a una struttura tecnico amministrativa basata su idonee professionalità, per garantire l’adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati, composta almeno da:

- Un Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie;
- Un Direttore Tecnico (DT) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione di interventi cofinanziati con fondi Comunitari e conoscenza della disciplina che regola l’utilizzo delle risorse finanziarie Comunitarie;

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

- Personale di segreteria;
- Liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di cui all'art. 48 del Reg (UE) 809/2014, tenendo conto delle materie specifiche da trattare e delle competenze definite dagli Albi professionali;
- Esperti per le attività di animazione/cooperazione e altre tematiche rilevanti e necessarie per la buona attuazione del Piano di Sviluppo locale.

Il personale suddetto viene selezionato attraverso procedure conformi alla normativa in materia di contratti pubblici relativi a servizi e forniture (D.Lgs n. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 57/2016 e ss.mm e ii.) e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.lgs n. 165/2001).

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

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

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

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

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

La figura del Direttore Tecnico, in quanto responsabile dell'attuazione del PSL, assume nei rapporti gerarchici, il livello più alto all'interno della struttura tecnico amministrativa, per la stessa ragione esso è direttamente responsabile del coordinamento della struttura tecnico amministrativa del GAL all'interno della quale è supportato dal RAF per quanto di sua specifica competenza.

Il Direttore Tecnico si rapporta con il Cda e, per esso, con il Presidente.

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario spettano i compiti previsti dalle disposizioni regionali di seguito meglio specificate.

La funzione di controllo amministrativo e tecnico delle domande di sostegno e delle domande di pagamento di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014, sarà svolta da liberi professionisti, selezionati dal GAL

tramite apposita procedura di evidenza pubblica e tenendo conto della materia specifica da trattare delle competenze definite dagli albi professionali.

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

Tutto il personale sarà impiegato nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e delle prevenzioni del conflitto d'interessi.

Di seguito la rappresentazione dell'organizzazione del GAL



4.1. L'Area tecnica, attuazione del PSL e animazione

Essa è in capo al Direttore Tecnico che allo scopo elabora un piano operativo di attuazione del PSL finalizzato in via prioritaria al :

- raggiungimento degli obiettivi di spesa del PSL per annualità;
- raggiungimento degli obiettivi strategici indicati nel piano.

In sostanza il D.T. presiede l'attuazione del Piano, sia in termini di quantità che qualità dei progetti ammessi a finanziamento. A livello organizzativo ciò implica, oltre alle attività di definizione delle procedure per la presentazione, selezione e controllo delle domande di sostegno, anche il coordinamento del personale che a vario titolo sarà coinvolto appunto per l'attuazione delle misure e dei progetti inseriti nel PSL .

Le attività minime in capo al DT sono

- attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
- attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- attività di monitoraggio;
- predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- informazione e pubblicità del PSL;

L'area tecnica è inoltre direttamente responsabile delle azioni per l'animazione del PSL che comprende le seguenti principali attività :

- Piano di comunicazione per la divulgazione delle opportunità del PSL;
- Progettazione, coordinamento ed integrazione delle azioni a gestione diretta del G.A.L. (cooperazione funzionamento ed animazione);
- Verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- Monitoraggio e raccordo fra le azioni che significa rapporti su avanzamento procedurale, fisico e finanziario,
- Assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato
- Relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla rete

4.1.1 Organizzazione area tecnica

Nell'attuazione del Bandi pubblici emanati dalla Regione Lazio l'accesso alle misure da parte dei beneficiari è consentito mediante la presentazione di domande di sostegno e domande di pagamento; ciò implica da parte del G.A.L. la creazione di un'unità tecnico operativa dedicata all'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento per anticipo acconto e saldo.

Tale unità tecnica operativa è coordinata dal Direttore Tecnico, responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

Tale area, dal punto di vista organizzativo, in considerazione della responsabilità che assume, possiede una maggiore complessità dovuta innanzitutto alla maggiore interdisciplinarietà delle competenze di cui dovrà avvalersi al fine di svolgere le diverse attività d'istruttoria.

L'attività di Istruttoria si riferisce a :

- Istruttoria di domanda di sostegno (Ammissibilità al finanziamento) ed eventuale varianti;
- Istruttoria di domanda di pagamento (anticipo acconti e saldo);

Ogni istruttore, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni potrà svolgere solo una delle suddette attività per ogni singola domanda.

L'istruttore dovrà verificare la documentazione presentata ed effettuare i controlli e/o collaudi tecnici ed amministrativi previsti dalla normativa specifica e dal Piano di Sviluppo Locale.

L'istruttore dovrà eseguire un esame di merito e assegnare relativo punteggio di valutazione (domanda di sostegno) o verificare la presenza dei giustificativi di pagamento che attestino che le spese siano state effettivamente sostenute (Domanda di pagamento) conformemente al progetto approvato dal GAL.

Per la selezione dei consulenti, nella fattispecie quelli dedicati all'attività istruttoria delle domande di sostegno e pagamento, l'area tecnica intende operare mediante la creazione di una Albo risorse umane.

4.1.2 Organizzazione attività animazione

L'attività di animazione è un altro aspetto molto rilevante l'attuazione del PSL.

Dal punto di vista operativo si intende quindi attuare il piano di animazione sviluppando dei sub progetti nei quali vengono indicate le competenze necessarie per realizzare le attività per fasi temporali e funzionali alla soddisfazione degli obiettivi descritti nella tabella A a pagina seguente

TABELLA A

Obiettivo specifico	Attività	Realizzazioni
1 Coinvolgimento della comunità nella Strategia di Sviluppo Locale Il sistema SSL/GAL deve essere comunicato come un "progetto/istituzione" presente, credibile e riconoscibile	1.1 - Rafforzamento dell'identità comune e riconoscibile	- Organizzazione della presenza su WEB e sviluppo di attività sociali - Attivazione di strumenti di identità del PSL: recapito fisico, telefonico e telematico (segreteria, organigramma e sito Web)
	1.2 - Realizzazione di una serie di eventi di lancio	- Convegno / Campagna media per comunicare il lancio del PSL, i recapiti dove trovare informazioni, il programma di lavoro. Workshop territoriali. - Predisposizione di una cartella stampa (guida al territorio, programma, recapiti)
	1.3 - Individuazione ed attivazione dei canali di comunicazione esterna	- Sviluppo della mailing list locale (partendo dalla esistente) e pubblicazione di un bollettino flash via Internet - Servizio di ufficio stampa (orientato soprattutto sulle diverse tipologie di notiziari locali) - Sportello di orientamento e informazione online con strumenti interattivi per "catturare" contatti
2 Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di sistema Le opportunità dei bandi del PSL devono essere rese note presso i target di potenziali beneficiari.	2.1 - Realizzazione di campagne di informazione	- Campagna online e sui media (annunci su stampa locale) - Sensibilizzazione dei "mediatori culturali": incontri con i responsabili delle associazioni di categoria ed i professionisti locali
	Obiettivi: Informare potenziali beneficiari finali e le diverse categorie di soggetti interessati (mediatori) sulle opportunità offerte dal PSL	- Incontri pubblici sul territorio funzionali al soddisfacimento delle domande di conoscenza che provengono dai soggetti beneficiari finali, realizzati in collaborazione con i Comuni, le associazioni di categoria, ed altri soggetti di aggregazione (consorzi, associazioni ecc.) per identificare possibili "Comunità di progetto" - Rete di distribuzione di materiale informativo (EELL, Banche, Associazioni di categoria)
3 Supporto tecnico e informativo ai potenziali promotori di progetti	3.1 - Predisposizione di strumenti di consultazione dei bandi	- Realizzazione di una "guida" - Sezione quesiti e news sul sito - attività sociali
	3.2 - Attivazione del servizio di "Agenti di sviluppo" per l'assistenza tecnica ai potenziali beneficiari	- Ciclo di seminari di aggiornamento tecnico per intermediari (tecnici) e sportelli convenzionati. - Sistema "Sportelli + call center per concordare appuntamenti con agenti di sviluppo - Azioni mirate per la possibili start up - Sostegno diretto agli EELL e a specifiche categorie di privati (soggetti collettivi, gruppi promotori di progetti di cooperazione, giovani)
4 Accompagnamento dei progetti in attuazione Trasferire informazioni su procedure e contenuti delle azioni	4.1 - Accompagnamento ai beneficiari in fase attuativa	- Incontri di aggiornamento con i tecnici incontrati. - Servizio di supporto ai beneficiari ed attuazione delle azioni del PSL, per favorire la realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e delle modalità previste - Iniziative di aggiornamento tecnico e progetti di acquisizione di competenze
	4.2 - Accompagnamento alle azioni strategiche di sistema	- Organizzazione di specifiche attività di aggiornamento tecnico. - Azioni mirate (contatto diretto) di sensibilizzazione degli operatori coinvolti.

4.2. Area amministrativa e finanziaria del GAL

La gestione amministrativa e finanziaria è in capo al Responsabile Amministrativo e Finanziario il quale ha compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il Direttore Tecnico. E' responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese all'AdG. Il RAF predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese, implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria, assiste i beneficiari del PSL in merito a questioni amministrative e finanziarie. Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

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

Dal punto di vista del funzionamento dell'associazione il R.A.F. dovrà provvedere alla predisposizione di tutti gli atti oggetto di approvazione da parte del C.d.A. e dell'Assemblea.

Per gli aspetti finanziari il R.A.F. gestisce i rapporti con l'istituto di credito, provvede alla emissione e gestione dei mandati di pagamento e più in generale è responsabile della rendicontazione delle spese in ordine alla loro regolarità e conformità.

Dal punto di vista del personale e dell'organizzazione il R.A.F. è responsabile dell'organizzazione della struttura operativa e della conservazione della documentazione amministrativa e finanziaria di cui il G.A.L.

Nella fase di avvio del G.A.L. si ritiene che il R.A.F. debba predisporre innanzitutto:

- le procedure per l'affidamento del servizio di realizzazione del sito web e i servizi internet;;
- tutte le procedure per l'attivazione di forniture e servizi a gestione diretta della misura 19.4;
- predisposizione dei relativi schemi di convenzione con i fornitori;

- un regolamento di funzionamento del G.A.L. congiuntamente al Direttore Tecnico.

4.3 L'integrazione tra area amministrativa e area tecnica

In considerazione del sistema delle procedure e delle disposizioni previste dall'attuale fase di programmazione del PSR Lazio 2014- 2020, sebbene la predisposizione dei bandi relativamente alle misure previste dal PSL sia in carico al Direttore Tecnico, c'è un momento in cui l'integrazione tra l'attività del R.A.F. e quella del DT può esprimere un valore aggiunto.

Questa fase coincide segnatamente con la domanda di pagamento a cura del beneficiario finale. Infatti, rispetto alle gestione delle operazioni finanziate dal PSL l'impianto normativo procedurale al quale il G.A.L. dovrà attenersi, attiva un sistema di istruttorie e di controlli la cui organizzazione e funzionamento è rilevante ai fini del buon esito di tutto il progetto PSL.

Premesso che il bando regionale, e che il Manuale delle procedure dell'AdG prevede che le attività d'istruttoria e controllo delle operazioni cofinanziate dal PSL non possono essere in capo né al DT né al R.A.F. , e che le medesime devono essere svolte osservando il principio della segregazione delle funzioni, ne consegue sul piano organizzativo la gestione di un team di consulenti dedicati sia per la fase di gestione delle domande di sostegno che per quelle di pagamento.

Si ritiene dunque strategico che R.A.F. e DT condividano l'intero processo che definisce il ciclo di vita di una domanda di sostegno fino alla sua rendicontazione. Questo aspetto è oggetto specifico delle disposizioni attuative che il GAL, ai sensi del Manuale delle procedure, redige a complemento del presente regolamento.

A supporto di questo impianto procedurale interno si prevede anche *un sistema di autovalutazione interno al G.A.L.* che pone lo stesso nella condizione di verificare il buon operato dei tecnici e della struttura (ad esempio tramite l'adozione di una check list o pista di controllo per valutare il lavoro dei tecnici stessi).

Di seguito si propone una cosiddetta matrice delle responsabilità tra R.A.F. e DT con l'obiettivo di esplicitare le principali attività e mansioni all'interno del G.A.L. attribuendone le relative responsabilità in modo univoco. Come descritto di seguito, sono state previste tre diverse modalità di coinvolgimento:

- responsabile diretto;
- supporto tecnico al responsabile;
- coordinamento del responsabile (che può essere un collaboratore o un consulente esterno)

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

Legenda:

- ★ La figura è direttamente responsabile
- ☆ Coinvolgimento diretto con funzioni di supporto tecnico (si è coinvolti direttamente nell'attività, anche se non come responsabile)
- Coordinamento di altre figure che hanno responsabilità specifica (ad es. i responsabili dell'istruttoria delle domande di pagamento e/o consulente fiscale)
- / Coinvolgimento delle figure di direzione nelle principali attività e funzioni del G.A.L.

Area amministrativa e finanziaria:	RAF	DT
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione del CdA	★	☆
- emissione mandati del pagamento e degli <u>elenchi di liquidazione</u> congiuntamente al Rappresentante Legale (Presidente)	★	-
- predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci	★	☆
- responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture	★	☆
- verbalizzazione delle sedute del CdA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci (di norma)	★	-
- assistenza CdA nell'assunzione di decisioni inerenti al Piano di Sviluppo Locale	☆	☆
- rendicontazione delle spese (conformità ed ammissibilità)	★/○	☆
- verifica documentazione amministrativa e pagamento fornitori (operazioni a regia diretta)	★	-
- responsabile del procedimento per procedure di affidamento attività in regia a convenzione	★	☆
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione	★	-
- gestione relazioni con istituto di credito e (negoiazione fidejussione)	★	☆
- Segreteria amministrativa	★	-
- l'assistenza fiscale (bilancio e tasse) ed in materia di rapporti di lavoro	★/○	-
- Archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere amministrativo	★/○	☆
- Predisposizione di un apposito sistema contabile idoneo a codificare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del Piano	★	-
Area tecnica (Animazione e supporto tecnico alla realizzazione del piano):	RAF	DT
- Attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL	☆	★
- Attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande di sostegno	-	★
- Attività di Monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario)	☆	★
- Predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL	☆	★
- Informazione e pubblicità del PSL	☆	★
- Segreteria tecnica e Coordinamento delle figure tecniche di supporto all'area	-	★/○
- Eventuale adeguamento del Piano di Sviluppo Locale (revisioni, varianti ecc.)	☆	★
- Responsabile del procedimento per l'affidamento di incarichi connessi all'area tecnica	☆	★

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

- Divulgazione (animazione e comunicazione) del PSL ed opportunità connesse (promozione dello sviluppo)	-	★
- Azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto	-	★
- Progettazione, coordinamento ed integrazione di azioni (operazioni) a gestione diretta (misura 19.4)	☆	★/○
- Promozione della partecipazione ai progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale	☆	★
- Archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico (fascicoli delle domande di sostegno)	-	★/○
- Promozione della partecipazione alle attività della Rete Rurale italiana ed europea	☆	★
- Assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato	☆	★
- coordinamento delle attività di monitoraggio formazione e valutazione del PSL	☆	★

ATTIVITA'/PROCEDURE ATTRIBUITE A LEGALE RAPPRESENTANTE, RAF E DT (desunto dal manuale delle procedure dell'AG- versione provvisoria)	LR	RAF	DT
Domanda di sostegno del GAL	★	★	☆
Dichiarazione di adeguatezza (Allegato n.3 del manuale procedure) da allegare alla domanda di sostegno del GAL	★		★
Piano finanziario della Misura, desunto dal Piano di Sviluppo Locale approvato, contenente la ripartizione per singola annualità delle tipologie di spesa;	★	★	
Relazione sullo stato di attuazione della misura 19.2 da allegare alla richiesta degli acconti sulla 19.4 ed alla richiesta di saldo	★		★
Relazione sullo stato di attuazione del PSL	★		★
Dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute redatto sulla base dello schema disposto dalle disposizioni attuative della Regione Lazio	★	★	
Elenco di ricevibilità domande di sostegno ed elenco delle domande di sostegno classificate come non ricevibili, specificandone i motivi, per le quali il GAL darà immediata comunicazione al beneficiario interessato.			★
Elenco al CDA concernente: - le domande di sostegno pervenute; - la graduatoria delle domande di sostegno ammissibili e finanziabili e di quelle ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi; - le domande di sostegno non ammissibili, specificandone i motivi			★
Dichiarazione annuale su potenziale conflitto interessi (entro 31 gennaio) al Presidente e Cda		★	★
Responsabile della revisione delle domande di pagamento dei beneficiari finali			★
Responsabile dell'autorizzazione al pagamento delle domande di liquidazione		★	
Domanda di sostegno : Autocertificazione di conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modulo compilato nel sistema informativo	★		
Domanda di sostegno: Autocertificazione con la quale il legale rappresentate del GAL dichiara la posizione del GAL nei confronti dell'IVA.	★		
Provvedimento di concessione degli aiuti	★		

4.4 La segreteria tecnico amministrativa

Dall'attribuzione delle responsabilità assegnate al R.A.F. è possibile declinare le attività di supporto necessarie allo svolgimento dei compiti previsti come di seguito:

Segreteria amministrativa e finanziaria: principali mansioni	
a.	segreteria generale (gestione libro protocollo e posta, attività di front office e presidio della sede)
b.	supporto al R.A.F. nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione del C. di A.
c.	supporto al R.A.F. predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci
d.	supporto al R.A.F. per l'emissione mandati dei pagamento
e.	supporto al R.A.F. nell'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture
f.	supporto al R.A.F. nella gestione della documentazione e tenuta dell'archivio del G.A.L.
g.	supporto al R.A.F. per la rendicontazione delle spese (conformità ed ammissibilità)
h.	supporto al R.A.F. nella gestione dei contatti con istituto di credito e (negoiazione fidejussione)
i.	supporto al R.A.F. nella gestione dei contatti l'assistenza fiscale (bilancio e tasse) ed in materia di rapporti di lavoro
j.	supporto al R.A.F. nella gestione dei libri sociali
k.	Archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere finanziario secondo i software della Regione Lazio
l.	Supporto al DT nell'attività di controllo amministrativo connesse alle domande di sostegno e pagamento
m.	Supporto al DT nelle attività connesse alla gestione del personale istruttorio
n.	Supporto al DT nelle procedure monitoraggio dei progetti
o.	Supporto al rappresentante legale ed al CdA dell'Associazione

La segreteria sarà gestita da una risorsa umana, in possesso di diploma di scuola superiore, che abbia esperienza nell'utilizzo dei principali software applicativi (word, excel, power point, outlook), in ambito segretariale e amministrativo contabile, presso enti pubblici nonché conoscenza del territorio del G.A.L.

Il rapporto di lavoro per la figura prevista è di tipo part-time, 26 ore settimanali da svolgersi presso la sede del G.A.L. La forma del contratto è a tempo indeterminato.

Sarà possibile prevedere una seconda figura all'interno della segreteria per eventuale supporto nelle attività amministrative e finanziarie.

L'area amministrativa e finanziaria potrà prevedere un consulente fiscale e del lavoro per le operazioni inerenti gli adempimenti fiscali annuali a carico del G.A.L. e per la gestione delle buste paga/ compensi ai collaboratori.

4.5 Criteri e modalità per la selezione delle risorse umane del GAL

Il GAL, ai sensi di quanto disposto dal Manuale delle procedure della Regione Lazio di cui alla Determina dirigenziale G07457 dell'8/06/2018 "Per la selezione del personale, deve seguire i principi contenuti nel D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. Si evidenzia che il GAL, quale soggetto di diritto privato, non è strettamente vincolato a indire procedure concorsuali tipiche di una pubblica amministrazione, ma deve seguire procedure di evidenza

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità” e per procedimenti volti all’acquisizione di forniture e servizi, deve operare conformemente al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- f) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

Il GAL elaborerà la “Scheda Selezione Risorse Umane”.

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

La procedura di selezione si svolgerà nel seguente modo:

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

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

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

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

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

4.6 Criteri e modalità per l’acquisizione di forniture e servizi

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

Per la selezione dei soggetti economici il GAL CRMP istituisce il proprio Albo fornitori, ovvero un elenco d’imprese/imprenditori, di consorzi, a cui sarà possibile aderire a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico e che saranno ritenuti idonei per specializzazione, capacità e serietà per la fornitura di beni e/o servizi occorrenti al funzionamento del GAL.

Il GAL CRMP procederà per affidamenti d’importo inferiore a 40.000 Euro, ai sensi dell’art. 36 co. 2 del Codice, mediante affidamento diretto con atto corredato dal Responsabile Unico del Procedimento che motivi la scelta

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

effettuata, contenente una dichiarazione d'idoneità del contraente prescelto anche in termini di congruità del prezzo.

Il procedimento mediante il quale sarà affidata direttamente la fornitura di beni e servizi avverrà mediante valutazione di coerenza con le esigenze dell'Associazione, sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nell'elenco di operatori economici predisposto, comprovandone le attività svolte, in esecuzione di una previa indagine di mercato volta ad identificare la platea dei potenziali affidatari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli affidamenti saranno i seguenti:

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

Per l'affidamento diretto di servizi e forniture resta ferma la facoltà del GAL CRMP, attraverso il Responsabile Unico del Procedimento, di procedere ad affidamento diretto nel caso di:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

- d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

La richiesta di preventivi dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e potenziali;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il nominativo del RUP;
- l'importo massimo stimato per l'affidamento;
- Curriculum Vitae con attestazione dei servizi analoghi svolti.

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

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

Nel caso in cui il GAL CRMP dovrà acquisire servizi e forniture d'importo pari o superiore a 40.000 Euro si procederà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 35 del Codice.

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

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

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

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

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carte prepagate.

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

5. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Gal Castelli Romani e Monti Prenestini in riferimento all'art. 1 della Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" opera in conformità ai criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza che si pongono come manifestazione dei principi costituzionali, enunciati all'art. 97, dell'imparzialità e del buon andamento.

Il procedimento amministrativo del Gal si conforma pertanto a quanto normato nella Legge 241/90 e in base ad esso declina le modalità e le procedure con cui regola i rapporti con i soggetti terzi.

Intervengono inoltre le disposizioni previste Decreto n.33/2013 art 5 come modificato dal D.lgs n. 97/2016 e circolare Anac che regola le procedure da seguire e Legge n. 190/2012

Il GAL cura le comunicazioni ai beneficiari in base a quanto stabilito dalla Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.

Il beneficiario può chiedere, in qualsiasi momento dopo la presentazione della domanda, la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della stessa di cui all'art. 27 della DGR Lazio 147/2016.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria; l'ufficio invierà al richiedente le eventuali richieste di integrazione di documenti da produrre da parte del beneficiario entro i tempi indicati nella medesima richiesta.

Il Gal, ai sensi dell'art.22 della L.241/90, ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma "d" - L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con

particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. A norma dell'art.25 della L.241/90: - la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. - il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati; - decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

5.1 I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Per quanto concerne specificamente i procedimenti posti in essere dal GAL in qualità di beneficiario diretto del PSR (19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1) volti all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.) il RUP deve essere in possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti per l'esercizio di tale funzione.

In forza del manuale regionale sulle procedure i responsabili dei procedimenti sono:

- Il RAF per l'esperimento di procedure di appalto servizi e forniture relative alla gestione della misura 19.4;
- Il RAF per l'Albo Fornitori;
- Il DT per l'Albo delle risorse umane;
- Il DT per la pubblicazione dei bandi delle Misure;
- Gli istruttori delle domande di sostegno e di pagamento a valere sui bandi del GAL
- Consulenti esterni incaricati di progetti specifici connessi all'attuazione del PSL

5.2 MODALITA' DI GESTIONE DEI RICORSI

5.2.1 Domande e graduatorie dei privati e degli EE.PP.

Il Gal provvederà attraverso il DT ai sensi dell'art. 10 bis, L. 241/90 a:

- Comunicare ai potenziali beneficiari esclusi l'esito dell'istruttoria indicando il termine di 10 gg per presentare controdeduzioni e memorie per iscritto (in forma di Racc. A.R. o P.E.C.) indirizzate al Presidente del GAL. Decorsi inutilmente 10 gg senza aver ricevuto controdeduzioni l'esito comunicato si intende concluso ed accettato dal potenziale beneficiario.

Nel caso di presentazione di controdeduzioni e memorie per iscritto il Presidente del GAL, acquisiti i pareri del RUP e del DT, entro i successivi 30 gg rigetta od accoglie l'istanza previa decisione del Consiglio di Amministrazione.

Il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 40 giorni (10+30) assegnato alla procedura. Sulla base delle graduatorie così eventualmente modificate e definite, il GAL procederà alla pubblicazione delle medesime sul sito del GAL.

Il Gal provvederà inoltre, attraverso il DT:

- A notificare ai beneficiari utilmente selezionati in graduatoria il provvedimento di concessione che riporta gli elementi già descritti nel manuale delle procedure della Regione Lazio e secondo il modello già predisposto dall'AdG.

5.2.2 Rapporti contrattuali professionali, consulenti, e nelle procedure d'individuazione del personale dipendente

Nel caso in cui sorgano controversie tra il GAL CRMP ed i professionisti, consulenti incaricati, dipendenti (questi ultimi per quanto non previsto dal CCNL) si seguiranno le seguenti procedure: la parte che si ritiene danneggiata comunica all'altra per iscritto (in forma di Racc. A.R. o P.E.C.) i motivi che stanno alla base della controversia, indicando il termine di 10 gg per presentare controdeduzioni e memorie per iscritto.

A partire da tale scadenza ed entro i successivi 30 gg, il Presidente del GAL, acquisiti i pareri del RUP e del DT, si esprime sull'istanza previa decisione del Consiglio di Amministrazione.

Il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 40 giorni (10+30) assegnato alla procedura.

5.2.3 Rapporti contrattuali con prestatori di servizi o con fornitori

Sono fatti salvi i poteri e le attribuzioni del DEC (Direttore Esecutivo del Contratto) così come descritto nel "Codice dei contratti per lavori, forniture e Servizi (Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii.) e sul correlato regolamento (D.P.R. 207 del 05/10/2010).

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

6.1 Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Il GAL CRMP ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 ed il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.Lgs n. 97/2016.

La Legge n. 190 del 2012 in tema di prevenzione della corruzione pone, in tema di procedimento amministrativo, tre obblighi fondamentali e che il GAL CRMP è tenuto a rispettare:

- pubblicazione delle informazioni nel proprio sito web (art. 1, comma 15) al fine di pubblicizzare i rendiconti dell'associazione ed i servizi erogati;
- pubblicizzare (art. 1, comma 15), il rispetto dei tempi procedurali al fine di provvedere alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- Il terzo obbligo (art. 1, comma 16), infine, concerne le informazioni relative ai procedimenti amministrativi. In tale ambito il GAL ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi, il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, e in tale ambito evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità, obbligo che ricorre in particolare tra i componenti del Consiglio di Amministrazione ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL, con particolare riguardo all'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a bando (Sottomisura 19.2.1).

Pertanto il GAL potrà dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione nonché nominare un responsabile per l'anticorruzione anche in base alle ulteriori disposizioni in merito dell'Autorità di Gestione della Regione Lazio .

Il GAL CRMP, in riferimento alle procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede l'attivazione di una serie di misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi di informazione da pubblicare attraverso una sezione specifica del proprio sito web denominata "GAL TRASPARENTE", ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 del sopracitato decreto, nella quale è previsto un costante aggiornamento riguardo le informazioni di propria competenza.

In particolare, ai sensi dell'Art.1 del c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.lgs. n. 97/2016 sul Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. Castelli Romani e Monti Prenestini

Le disposizioni del decreto sopracitato disciplinano la libertà di accesso civico semplice che, ai sensi dell'art. 5. del Decreto trasparenza, prevede l'obbligo in capo al GAL CRMP di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 sopra citato.

Nel casi di accesso civico generalizzato il Gal si atterrà alle disposizioni previste dalla legge .

6.2 Modalità di trattamento dei dati personali

Il GAL CRMP opera nel rispetto del nuovo Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, adeguato definitivamente all'interno della normativa nazionale con il decreto legislativo n° 101/2018 emanato il 19 settembre 2018

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679 il regolamento europeo prevede che, in base alla finalità del trattamento, il titolare ovvero il GAL, debba fornire agli interessati, prima del trattamento, le informazioni richieste dalle norme (art. 12). Ciò avviene tramite l'**informativa**. Pertanto il Gal provvederà a predisporre l'informativa in una forma concisa, chiara, facilmente accessibile ed intellegibile per l'interessato, con la **pubblicazione sul sito web**, inserendo il collegamento (*link*) a tale pagina web nella pagina principale (*home*) del sito web, ma anche nelle comunicazioni e nella corrispondenza, compreso la corrispondenza cartacea.

Al fine di poter utilizzare i dati personali cui il GAL CRMP verrà a conoscenza nel corso della programmazione verrà richiesto all'interessato di prestare anche il suo consenso al trattamento dei dati personali attraverso acquisizione del consenso a seguito di consegna dell'apposita informativa.

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL CRMP e il contatto è il seguente info@galcastelli.it

Le finalità del trattamento nonché le sue basi giuridiche sono strettamente ed esclusivamente connesse alle finalità per cui il GAL CRMP opera. Il GAL CRMP non divulgherà i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni ad eccezione delle comunicazioni previste dalla legge o stabilite per il lavoro che andrà a svolgere.

7. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

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

46 e 47 del DPR n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR n. 445/2000.

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

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

Il controllo sulle autocertificazioni inserite nelle domande di sostegno, su indicazioni fornite dal funzionario istruttore, viene effettuato dagli uffici del GAL ed i relativi esiti comunicati al funzionario istruttore stesso come da Decreto L.183/2011.

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

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

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o all'Autorità di gestione, si rimanda alla Deliberazione 5 aprile 2016 n. 147 contenente Regolamento (UE) N. 1305/2013 Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020, delle disposizioni attuative generali, nonché ad ulteriori specifiche che perverranno dalla Regione Lazio.

9. I RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO

Sono previsti due conti correnti bancari: uno dedicato unicamente alle quote associative del GAL, un altro – obbligatorio e dedicato - per i flussi di cassa in entrata ed uscita relativi all'attuazione delle misure a gestione diretta del Gal. I rapporti con l'istituto di credito vengono gestiti dal Responsabile Amministrativo e Finanziario con il supporto del personale di segreteria.

10. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

La disposizione legislativa ex art. 3 ed ex art. 6 Legge 13 agosto 2010, n. 136 ed ex art. 6 della Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187 estende gli obblighi di tracciabilità, tra i quali l'utilizzo di conti correnti dedicati, ai concessionari di finanziamenti pubblici, inclusi i finanziamenti europei, tra i quali rientrano i soggetti, anche privati, destinatari di finanziamenti pubblici che stipulano appalti per la realizzazione dell'oggetto del finanziamento indipendentemente dall'importo.

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

Il GAL garantisce i seguenti orari di apertura al pubblico:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00
Martedì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00
Mercoledì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00
Giovedì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00
Venerdì	9.00 – 13.00	15.00 – 17.00

11.2 Protocollo**Posta in entrata**

Ogni corrispondenza cartacea verrà protocollata mediante timbro ingresso.

Il RAF provvederà ad indicare lo smistamento della posta (annotazione sul retro).

In caso di assenza del RAF, qualora la posta sia indirizzata al Presidente e al Direttore Tecnico, si procederà a consegnarla al destinatario con le stesse modalità di cui ai punti seguenti.

Copia della corrispondenza – in questo caso- sarà inoltrata per email ai destinatari.

In seguito ogni corrispondenza sarà scannerizzata e inviata elettronicamente al/i destinatario/i interno/i.

Detti messaggi email sono inviati sempre con conferma di lettura.

La scansione del documento in ingresso è salvata in modo digitale in archivio per anno, mese, gg e n° protocollo in apposita cartella sul server denominata **“Protocollo entrata”**

L'originale cartaceo ricevuto è archiviato in ordine di protocollo in entrata, annotando sul retro del cartaceo il destinatario/i, nonché la data ed ora del messaggio email con il quale si invia la copia scannerizzata dello stesso al destinatario/i.

Qualora sia trasmessa, in allegato alla lettera di trasmissione, anche altra documentazione non scannerizzabile (ad esempio grandi formati o documentazione progettuale) si provvederà:

- A scannerizzare la lettera di trasmissione;
- A consegnare allo stesso destinatario interno la documentazione non scannerizzata, annotando sul retro del cartaceo in archivio anche la presenza di allegati (contando ed annotando il numero degli stessi).

Posta in uscita

Ogni addetto al GAL dotato del potere di firma (Presidente, RAF, Direttore Tecnico) provvederà ad ottenere dagli uffici (segreteria) un numero di protocollo in uscita, da inserire nel testo del file.

Ogni documento sarà pertanto firmato e trasformato in formato PDF inviandolo SEMPRE, sia al destinatario sia all'ufficio protocollo del GAL, oltre che salvarlo sulla propria cartella informatica sul server.

L'ufficio protocollo si occuperà di registrare e archiviare il documento in modalità suddivisa per anno, mese, giorno e per numero di protocollo, mediante salvataggio sul server in apposita cartella denominata **"Protocollo Uscita"**.

Di norma la corrispondenza sarà inviata per email sempre con conferma di lettura ovvero -quando necessario tramite posta elettronica certificata, al fine di risparmiare risorse.

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

11.3 Archivio Cartaceo

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

11.4 Registri

Presso la sede del G.A.L., saranno istituiti e tenuti appositi registri :

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

12 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il CDA del GAL potrà apportare direttamente modifiche, aggiornamenti operativi ed adeguamenti alle norme contenute nel presente Regolamento e relativi allegati qualora:

- non ne stravolgano il contenuto e si rendessero necessari a miglioramenti e/o specificazioni volti a favorire una maggiore operatività;
- sia richiesto da intervenute disposizioni dell'AdG ovvero dall' OP AGEA;
- siano intervenute nuove necessità operative.

Le modifiche introdotte al presente Regolamento interno in forza del presente punto, devono essere comunicate, ai fini della presa d'atto, all'Assemblea dell'Associazione nella prima riunione utile.