**GRUPPO DI AZIONE LOCALE "ERNICI SIMBRUINI"**

***PROGRAMMA LEADER 2023-2027***

*(In attuazione del Regolamento (UE) n. Reg. (UE) 2021/2115)*

**SSL GAL ERNICI SIMBRUINI 2023-2027**

*approvato con Determinazione Regione Lazio n. G16088 del 30/11/2023*

# REGOLAMENTO INTERNO

**Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 9/2026 del 13/10/2026**

**e con delibera dell'Assemblea dei Soci del 29/10/2026**



*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*

*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

**INDICE**

**PREMESSA**

**1 OGGETTO E FINALITA'**

**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

3.2.1. COMPITI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.3. COLLEGIO DEI REVISORI

3.4 PERSONALE GAL

3.4.1 DIRETTORE TECNICO

3.4.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

3.4.3. SEGRETERIA TECNICO - AMMINISTRATIVA

**4. CRITERI E MODALITA' PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

**5. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA**

5.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

5.2. PERSONALE GAL/CONSULENTI

**6. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

6.1 I RESPONASBILI DEL PROCEDIMENTO

**6.2. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI**

6.2.1 DOMANDE E GRADUATORIE DEI BENEFICIARI

6.2.2.RAPPORTI CONTRATTUALI PROFESSIONALI, CONSULENTI, E NELLE PROCEDURE D'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

**7. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

7.1. NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

7.2. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

8.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

8.2 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

8.3 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI

8.4. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

8.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

**9. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE**

**10. I RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO**

**11. RIMBORSI SPESE**

**12. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**

**13. GESTIONE INTERNA**

13.1 ORARI D'UFFICIO

13.2 PROTOCOLLO

13.3 ARCHIVIO CARTACEO

13.4 REGISTRI

**14. RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

14.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

14.2 REQUISITI TECNICI MINIMI

14.3 CONVOCAZIONE

14.4 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

14.5 VERBALE DI SEDUTA

14.6 RICHIAMI ALLA LEGISLAZIONE

**15. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

**16. PERIODO DI ATTUAZIONE**

**PREMESSA**

**VISTO** il Reg. (UE) 2021/1060 - Disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, Art. 31 Sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD, Art. 32 Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, Art. 33 Gruppi di azione locale, Art. 34 Sostegno dei fondi allo sviluppo locale di tipo partecipativo;

**VISTO** Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo Europeo di sviluppo Regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai Piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (Piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 2021/2289 di esecuzione della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici;

**VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) del 21 dicembre 2021, n. 2021/2290 della Commissione che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della Politica Agricola Comune (Piani Strategici della PAC) e finanziati dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

**VISTO** il Piano strategico della PAC (PSP) 2023-2027, approvato dalla Commissione UE nella versione 1.2 con decisione C (2022) 8645 finale del 2 dicembre 2022;

**VISTA** la Deliberazione Regione Lazio n. 15 del 12 gennaio 2023, concernente "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 il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 contiene le scelte regionali che costituiscono parte integrante del PSP 2023-2027;

**VISTA** la D.G.R. n. 391 del 20 luglio 2023 concernente "Regolamento UE n. 2021/2115 – Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Modifiche al Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 di cui alla DGR 15/2023" con la quale, tra l'altro, si è preso atto delle modifiche apportate alle schede degli Interventi SRG05 "Supporto preparatorio" e SRG06 "Leader - Attuazione strategie di sviluppo locale";



*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*

*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

**VISTO** il testo aggiornato del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027, riportato in allegato alla richiamata D.G.R. n. 391/23, che recepisce le modifiche sottoposte, con esito favorevole, al parere del Comitato di Monitoraggio regionale 2023-2027, nella riunione plenaria del 15 maggio 2023 e nella consultazione scritta aperta con la nota prot. n. 651633 del 14 giugno 2023 e conclusa con la nota prot. n. 690972 del 23 giugno 2023;

**VISTO** il Bando Pubblico per l'attivazione degli Interventi SRG05 "Supporto preparatorio" e SRG06 "Leader - Attuazione strategie di sviluppo locale", per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Strategie di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 dei Gruppi di Azione Locale (GAL), allegato alla DGR n.412 del 27 luglio 2023 della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**VISTO** l'Assemblea soci del GAL Ernici Simbruini del 27/09/2023 che approva il testo definitivo della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 del GAL Ernici Simbruini presentato alla Regione Lazio;

**VISTA** la Determinazione della Regione Lazio n. G16088 del 30 novembre 2023, pubblicata sul BURL Lazio n.99 Supplemento n.1 del 12/12/2023, con cui è stata approvata la graduatoria delle SSL 2023-2027 e dato avvio all'operatività dei Gruppi di Azione Locale (GAL);

**VISTA** la Determinazione della Regione Lazio n. G15343 del 18 Novembre 2025, pubblicata sul BURL Lazio n.99 Supplemento n.1 del 02/12/2025, con cui è stata approvata la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) GAL Ernici Simbruini;

**DATO ATTO** dell'esistenza del GAL ERNICI SIMBRUINI costituito con atto notarile il 9 gennaio 2004, avente sede legale a Torre Cajetani c/o Comune e sede operativa in Vico Nel Lazio Contrada Pitocco;

**VISTO** lo Statuto dell'Associazione GAL ERNICI SIMBRUINI;

**VISTO** il Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 ss.mm.ii.

**VISTA** la necessità del Gal Ernici Simbruini di dotarsi di un nuovo regolamento interno;

**VISTO** il Verbale del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Gruppo di Azione Locale Ernici Simbruini del 13/10/2026 che approva il presente Regolamento interno;

## 1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL ERNICI SIMBRUINI, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati la partecipazione alla Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 (di seguito SSL).

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, della SSL 2023-2027 della Regione Lazio, alla Del. Giunta Reg. n. 412/2023 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. DESCRIZIONE DEL GAL

### *2.1 FORMA SOCIALE*

Il Gruppo di Azione Locale Ernici Simbruini è stato costituito sotto forma di Associazione (art. 14- 35 Codice civile) iscritta con Determinazione Dirigenziale n.77 del 14/01/2005 al numero 124 nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche private del Lazio, ai sensi del D.P.R. n.361 del 10 febbraio 2000.

L'Associazione costituita quale Gruppo di Azione Locale (GAL), così come previsto dall'Intervento SRG06 "LEADER- Attuazione strategie di sviluppo locale", non ha scopo di lucro ed ha come obiettivo prioritario l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 (SSL) approvata con Determinazione 18 Novembre 2025, n. G15343.


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

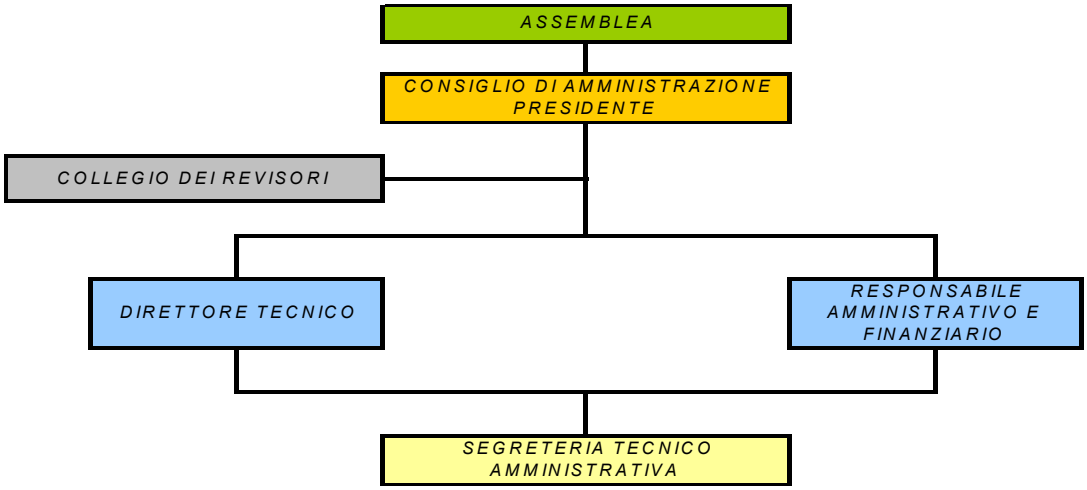
### *2.2 SEDE LEGALE ED OPERATIVA*

L'Associazione GAL ERNICI SIMBRUINI ha sede legale in Via Circonvallazione Lago Cerano, 03010 Torre Cajetani (FR).

Il GAL Ernici Simbruini si dota di una sede operativa a Vico Nel Lazio (FR), Contrada Pitocco (Struttura ex-CUP).

## 3. GOVERNANCE

Per rendere efficace, efficiente e trasparente la gestione della SSL, il GAL deve dotarsi, curando la separazione delle funzioni, di adeguate risorse in grado di coordinare il complesso delle attività legate all'attuazione del SSL.




### *3.1 ASSEMBLEA DEI SOCI*

L'Assemblea dei soci è l'organo collegiale che rappresenta l'universalità dei Soci 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 39 soci. Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'art. 23 dello Statuto dell'Associazione.

### *3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del GAL è composto da 5 soggetti, di cui 4 privati (pari al 85,71%) ed 1 pubblico.

#### *3.2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

Secondo quanto previsto dall'art. 29 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 alle competenze dell'Assemblea.

In particolare:

- approva il presente Regolamento interno ed eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- definisce gli obiettivi, le strategie e le attività del Programma LEADER, approvando la Strategia di Sviluppo Locale;

- valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- 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;
- conferisce gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa mediane procedura di evidenza pubblica: Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario e Segretario;
- conferisce gli incarichi ad altro personale: collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- 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;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa; detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA;
- 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.

Il comportamento degli amministratori del GAL, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione.

Ai componenti del CdA del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", per cui gli stessi 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.

### *3.3 COLLEGIO DEI REVISORI*

Il Collegio dei Revisori dei Conti attualmente è composto di tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea, come disciplinato dall'art. 31 dello Statuto.

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, come disciplinato dall'art. 32 dello Statuto.

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

### *3.4 PERSONALE GAL*

Come previsto dal Bando Regionale per l'INTERVENTO SRG06 "LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale" la gestione tecnica, amministrativa ed operativa dell'Associazione è affidata ad una struttura tecnico-amministrativa basata su idonee professionalità, al fine di garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati composta almeno da:

- **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.
- **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 delle risorse finanziarie comunitarie.
- **Personale di segreteria**.
- **Liberi professionisti** per le attività di controllo amministrativo delle domande di sostegno e delle domande di pagamento tenendo conto delle materie specifiche da trattare e delle competenze definite dagli Albi professionali;
- **Personale e/o esperti per le attività di animazione/cooperazione** e altre tematiche rilevanti e necessarie per la buona attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

Nell'ambito degli incarichi che il GAL affiderà per lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione della SSL dovrà essere garantito il rispetto delle norme connesse alla responsabilità del datore di lavoro previste dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o contratti collettivi, in particolare ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza integrativa, ed in materia di igiene e di sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale.

Per la selezione del personale, il GAL non è tenuto a seguire procedure concorsuali, ma deve seguire procedure di evidenza pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità. Va in ogni caso garantito il rispetto della separazione delle funzioni e la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

### *3.4.1 DIRETTORE TECNICO*

Le attività minime che il Direttore Tecnico dovrà svolgere, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

- predisposizione dei bandi relative alle azioni ordinarie agli Interventi previsti dalla SSL;
- definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- attività di monitoraggio;
- predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento della SSL;
- informazione e pubblicità della SSL;
- predisposizione convenzioni ed incarichi;
- nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Sostegno e di Domande di Pagamento;
- verbalizzazione delle sedute del CdA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea in assenza del RAF;
- collabora con il RAF al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

L'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi). La figura del Direttore Tecnico, in quanto responsabile dell'attuazione della SSL, 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.

### *3.4.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO*

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 e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- autorizzazione delle eventuali trasferte del personale;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
- responsabilità del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- verbalizzazione delle sedute del CdA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
- gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";
- collabora con il DT al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

L'attività di responsabile amministrativo e finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi).

Il RAF ha compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il DT. 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 della SSL in merito a questioni amministrative e finanziarie.

### *3.4.3 SEGRETERIA TECNICO - AMMINISTRATIVA*

All'addetto alla segreteria spettano le funzioni di gestione operativa della segreteria tecnico-amministrativa, coordinata dal RAF per quanto concerne le funzioni amministrative e dal Direttore Tecnico. In particolare:

- segreteria generale;
- supporto alle funzioni amministrative del GAL;
- tenuta e gestione del protocollo;
- tenuta dell'archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, C.d.A., Assemblea dei soci;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- segreteria per la costituzione dell'albo dei fornitori da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi per l'attuazione della SSL;
- segreteria per la costituzione di una SHORT LIST di consulenti, esperti e tecnici da utilizzare per l'attuazione della SSL";
- aggiornamento sito WEB.


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

**4. CRITERI E MODALITA' PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

Il GAL Ernici Simbruini, pur avendo natura giuridica privatistica, gestisce risorse pubbliche e persegue finalità intrinsecamente pubbliche, per cui deve operare conformemente al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 ss.mm.ii).

Pertanto ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, il GAL procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del medesimo Codice, secondo le seguenti modalità:

- **a) per affidamenti di importo inferiore a 140.000 euro** per i servizi e le forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) e **di importo inferiore a 150.000 euro** per i lavori: mediante **affidamento diretto**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche in deroga al principio di rotazione (salvo i casi previsti dall'art. 49 del Codice); ovvero mediante lavori in amministrazione diretta;
- **b) per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro** per i lavori: mediante **procedura negoziata** senza bando, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;
- **c) per affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea** di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 per i servizi e le forniture: mediante **procedura negoziata** senza bando, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;
- **d) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea**: mediante **procedura negoziata** senza bando, previa consultazione di almeno **dieci operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;
- **e) per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza europea** di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023: si procede mediante affidamento con le **procedure ordinarie** di gara (procedura aperta o ristretta).

  Va in ogni caso rispettato il principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti.

  **Il Principio di Rotazione e le deroghe (Art. 49 D.Lgs. 36/2023)**

  Il **principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** si applica rigorosamente a tutela della concorrenza. Detto principio si applica a carico del **contraente uscente** laddove due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello **stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi**.

  Il principio di rotazione **non si applica** nei seguenti casi:

- Per gli affidamenti diretti di importo **inferiore a 5.000 euro**.
- Quando l'affidamento o il reinvito all'operatore economico uscente sia motivato in modo strutturato all'interno della decisione di contrarre (o atto equivalente), giustificando il carattere del tutto **eccezionale** della scelta. Tale eccezione è ammessa esclusivamente in caso di particolare struttura del mercato, di riscontrata ed

effettiva assenza di alternative, oppure in base al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e alla competitività del prezzo offerto rispetto alla media del mercato.

Il GAL può avvalersi della facoltà di costituire, previo avviso pubblico, un elenco di operatori economici (Albo Fornitori) da aggiornare con cadenza periodica. Tale elenco viene utilizzato per la selezione e l'invito dei fornitori alle procedure negoziate o per l'individuazione di soggetti idonei per gli affidamenti diretti, garantendo massima trasparenza e parità di trattamento mediante l'utilizzo esclusivo di comunicazioni telematiche via PEC.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi del Codice e verificare le soluzioni tecniche presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni, il GAL, tramite il Responsabile Unico del Progetto (**RUP**), può avviare **consultazioni preliminari di mercato** ai sensi dell'**art. 77 del D.Lgs. 36/2023**.

**Principi Generali dell'Affidamento ed Esecuzione (Artt. 1, 2, 3 D.Lgs. 36/2023)**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture da parte del GAL deve avvenire primariamente nel rispetto dei tre principi fondamentali del nuovo ordinamento giuridico degli appalti:

- **Principio del risultato (Art. 1):** inteso come la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.
- **Principio della fiducia (Art. 2):** inteso come la valorizzazione dell'autonomia decisionale e della correttezza dell'azione dei funzionari del GAL e degli operatori economici
- **Principio dell'accesso al mercato (Art. 3):** volto a garantire la massima partecipazione e parità di trattamento delle micro, piccole e medie imprese (PMI)

Tutti gli affidamenti sono altresì improntati ai principi tradizionali di economicità, efficacia, proporzionalità, pubblicità e sostenibilità ambientale e sociale

**Trasparenza e Pubblicità (Art. 28 D.Lgs. 36/2023)**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'**art. 28 del D.Lgs. 36/2023** in materia di trasparenza dei contratti pubblici, e in applicazione delle disposizioni vigenti del D.Lgs. 33/2013, gli atti relativi alle procedure del GAL per l'affidamento di servizi, forniture e lavori sono pubblicati tempestivamente nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** del proprio sito web istituzionale, garantendo al contempo il corretto flusso informativo verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita dall'ANAC.

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 di consumo per l'ufficio;
- Spese per acquisto di beni informatici (hardware e software) manutenzione attrezzature informatiche;
- Spese per la fornitura di materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale (cartellonistica, insegne e pannelli pubblicitari) inclusi gadget e simili;
- Spese per servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobile e riparazione impianti (impianto elettrico, idraulico, riscaldamento, sicurezza ecc);
- Spese per servizi di pulizia ordinaria e straordinaria, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Spese per servizi informatici ed affini compresi i servizi di collegamento infotelematico di videoconferenza, realizzazione, gestione e manutenzione siti web, servizi di hosting ecc.;

- Spese per servizi di ideazione, di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia, trascrizione, registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;
- Spese per servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e acquisto dei relativi spazi;
- Spese per servizi giornalistici, grafici e di comunicazione riguardanti l'attività dell'ente in forma scritta, audiovisiva, via internet e radiofonica;
- Spese per servizi di organizzazione di conferenze, educational tour, riunioni, convegni, fiere, seminari, work shop e altre manifestazioni culturali, allestimento mostre e spazi espositivi; catering a base di prodotti tipici locali e servizi di ristorazione.

Per l'affidamento diretto di servizi e forniture, resta ferma la facoltà del **GAL Ernici Simbruini**, attraverso il **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, di procedere ad affidamento diretto – nei limiti delle soglie massime consentite e nel rispetto delle procedure di digitalizzazione – anche nelle seguenti ipotesi specifiche:

- **a)** risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire tempestivamente la prestazione nel termine originariamente previsto;
- **b)** necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia tecnicamente o economicamente possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
- **c)** prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della naturale scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, per il tempo e nella misura strettamente necessaria a garantire la continuità operativa dell'ente;
- **d)** situazioni di somma urgenza o di protezione civile, determinate 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, naturale e culturale del territorio di competenza del GAL.

  Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il GAL Ernici Simbruini decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

  In conformità con quanto disposto dall'**art. 17, comma 2 del D.Lgs. 36/2023**, in caso di **affidamento diretto** l'atto si configura in modalità semplificata e deve contenere espressamente l'indicazione dei seguenti elementi essenziali:

1. L'**oggetto** dell'affidamento;
2. L'**importo** economico stabilito;
3. Il **contraente** individuato;
4. Le **ragioni della scelta** del fornitore (motivazione del possesso di documentate esperienze pregresse idonee);
5. Il possesso da parte dell'operatore economico dei **requisiti di carattere generale** (artt. 94-98 del Codice);
6. Il possesso dei **requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale**, ove espressamente richiesti dalla specificità della prestazione.


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

Qualora il RUP, pur procedendo ad affidamento diretto, ritenga opportuno o necessario a fini di autolimitazione o per una migliore ricognizione del mercato richiedere una **pluralità di preventivi** (c.d. affidamento diretto procedimentalizzato), tale attività **non configura in alcun caso una procedura di gara** o una valutazione comparativa pubblica e non fa scattare obblighi formali di graduatoria.

La richiesta di preventivi indirizzata agli operatori economici dovrà contenere, per iscritto o tramite piattaforma telematica, almeno i seguenti elementi minimi:

- L'**oggetto preciso della prestazione**, il luogo di esecuzione, le relative caratteristiche tecniche minimi e i potenziali livelli di servizio richiesti;
- Il **termine perentorio di presentazione** del preventivo da parte dell'operatore economico;
- L'indicazione del **termine per l'esecuzione** o la consegna della prestazione contrattuale;
- Il nominativo del **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** incaricato;
- L'**importo massimo stimato** a base di affidamento, oltre il quale il preventivo non potrà essere preso in considerazione;
- Le modalità di formulazione del prezzo (es. se omnicomprensivo di oneri della sicurezza aziendali) e l'indicazione dei criteri reputazionali o di esperienza presi in esame dal RUP per la decisione finale.

Nella procedura negoziata senza bando, ai fini del confronto competitivo tra operatori economici, il **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** invita i soggetti selezionati a presentare l'offerta.

L'invito viene effettuato a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera raccomandata o con un'altra modalità che preveda conferma di ricevimento.

La lettera di invito contiene tutti gli elementi che consentono all'operatore economico di formulare un'offerta completa, trasparente e pertinente, tra cui almeno:

- L'**oggetto preciso della prestazione**, il luogo di esecuzione, le caratteristiche tecniche minimi, prestazionali e l'importo complessivo stimato della commessa;
- I **requisiti di carattere generale** (cause di esclusione di cui agli artt. 94-98 del Codice) e gli eventuali requisiti minimi di capacità economica, finanziaria e tecnico-professionale richiesti per la partecipazione;
- Le modalità di dichiarazione dei requisiti tramite il riempimento del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) in formato elettronico;
- Il **termine perentorio di presentazione** dell'offerta e il periodo di validità della stessa (il termine deve essere congruo e calcolato nel rispetto dell'art. 92 del Codice);
- L'indicazione del **termine per l'esecuzione** o consegna della prestazione;
- Il **criterio di aggiudicazione prescelto**, nei limiti e con le modalità disposte dall'**art. 108 del D.Lgs. 36/2023**, unitamente ai criteri di valutazione e alla relativa ponderazione dei punteggi;
- La misura e le modalità di applicazione delle penali contrattuali;
- L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- L'eventuale richiesta di garanzie provvisorie o definitive (laddove non esentate ai sensi dell'art. 117 del Codice);
- Il nominativo del **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**;


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

- La disciplina relativa alla verifica dell'**anomalia dell'offerta** ai sensi dell'**art. 110 del D.Lgs. 36/2023**, con l'avvertenza che il GAL valuta in ogni caso la conformità di qualsiasi offerta che appaia anormalmente bassa sulla base di elementi specifici;
- Lo schema di contratto e il capitolato speciale d'appalto.

Nessun affidamento di lavori, servizi e forniture può essere **artificiosamente frazionato o suddiviso** allo scopo di eludere l'applicazione delle soglie di importo previste dal Codice o dal presente Regolamento, ovvero per evitare il ricorso a procedure competitive o all'applicazione del principio di rotazione.

**Fondo Economale per Spese Minute e di Modesta Entità**

Qualora, per sopperire a esigenze immediate, imprevedibili e strettamente funzionali del GAL, sia necessario acquisire beni o servizi di modesta entità (c.d. **spese minute o cassa economale**), di importo inferiore a **1.000 euro** per singolo acquisto:

- Il RUP (o il soggetto incaricato della gestione di cassa) può procedere direttamente all'acquisto senza la preventiva deliberazione del Consiglio di Direzione/Amministrazione e senza necessità di adottare una formale decisione a contrarre.
- L'acquisto può avvenire presso un singolo fornitore individuato sul mercato dal RUP, senza obbligo di richiesta di preventivi scritti, fermo restando il dovere di assicurare condizioni contrattuali convenienti per l'ente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax;
- riparazioni di beni mobili, attrezzature e macchine;
- spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati, modulistica;
- acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- acquisto di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere.

Annualmente, in sede di bilancio consuntivo, il Responsabile del procedimento presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

Per l'attribuzione di incarichi a consulenti, tecnici ed esperti (quali ad esempio istruttori domande di sostegno/pagamento, consulenti per le attività di assistenza tecnica e/o amministrativa e di monitoraggio dei progetti), il GAL potrà invitare gli iscritti nella short list nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità, valutando in termini comparativi i titoli ed i requisiti professionali illustrati dai singoli candidati tenuto conto delle esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.

Le spese per acquisizione di forniture e servizi devono essere congrue: cioè, ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Tutte le spese sostenute dal GAL per l'acquisizione di forniture, servizi e prestazioni professionali devono rispondere al **principio di congruità**, qualificandosi come ragionevoli, giustificate, pertinenti e pienamente conformi ai criteri di sana gestione finanziaria, con particolare riguardo all'economicità e all'efficienza.

Il GAL deve utilizzare le check-list predisposte **dall'Organismo Pagatore Nazionale (**AGEA**)** e dall'Autorità di Gestione Regionale competente per la verifica della ragionevolezza dei costi e per la verifica delle procedure di gara sugli appalti.

La congruità dei costi per gli affidamenti è determinata operando attraverso uno o più dei seguenti strumenti analitici:

1. Consultazione e confronto dei prezzi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (**MePA**) o convenzioni-quadro **Consip**;
2. Comparazione con listini ufficiali di mercato, prezzari regionali di riferimento o tariffe professionali vigenti;
3. Analisi dei prezzi storici praticati al GAL o ad altri enti analoghi per commesse identiche o similari negli ultimi esercizi;
4. **Confronto competitivo tra preventivi**: per i servizi di natura intellettuale e le consulenze, salvo i casi di affidamento diretto puro sotto i 5.000 euro (esenti da rotazione), la congruità del costo è comprovata dall'acquisizione e confronto comparativo di **almeno 3 preventivi** per importi inferiori alle soglie di procedura negoziata, e di **almeno 5 preventivi** per importi superiori. L'impossibilità oggettiva di acquisire il numero minimo di preventivi richiesti deve essere puntualmente motivata dal RUP nella decisione di affidamento, attestando la congruità del prezzo mediante analisi dei prezzi di mercato o tariffe professionali

**5. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA**

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di sostegno e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, all'atto dell'incarico e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta sulla base dello schema Allegato n.1 al manuale delle procedure, al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione del GAL i quali, entro dieci giorni dalla comunicazione, adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con AGEA OP.

***5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***

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, di evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità. Tale obbligo ricorre in particolare tra i componenti del CdA del GAL 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 (Int.SRG05 e SRG06 Sottointervento A).

Nel rispetto di dette disposizioni ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, pertanto non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

Le situazioni di conflitto d'interesse non sono tassative, ma rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano

contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite (Cons. Stato, sez. VI, 13 febbraio 2004, n. 563).

Ai componenti del CdA del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", per cui gli stessi 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.

L'amministratore deve:

- dare notizia agli altri amministratori e al GAL di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se un membro del CdA del GAL ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso o una comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse e, quindi, del relativo conflitto, anche potenziale. La dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto e deve essere allegata al verbale del Cda;
- astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado;
- astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera considerata, sia precedente che successiva, che possa risultare in un conflitto d'interesse o contraria ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Tale comportamento deve essere documentato nei verbali. Nel caso si manifesti un conflitto d'interessi, il GAL deve riferire la questione all'AdG.

### *5.2 PERSONALE GAL/CONSULENTI*

In relazione al personale in organico al GAL, che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, nonché eventuali altri collaboratori con i quali il GAL ha in essere dei contratti di lavoro, vengono stabiliti i seguenti casi di incompatibilità generale:

- il personale del GAL, con particolare riferimento al Direttore e al RAF, non può essere parte della struttura Tecnica e amministrativa di altro GAL;
- il personale interno incaricato della gestione del GAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere attività economiche retribuite riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dalla SSL, salvo espressa autorizzazione della Regione, a fronte di motivata richiesta da parte del GAL.

L'attività di Direttore Tecnico e del Responsabile Amministrativo e Finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi).

Oltre a quanto sopra, in analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, è necessario che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di reale, potenziale o apparente conflitto di interesse.

Il personale del GAL avente un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del GAL, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse (*incarichi*

*societari, incarichi politici, incarichi istituzionali, relazioni personali, relazioni giudiziarie, relazioni familiari/affettive, incarichi professionali, incarichi di rappresentanza*) è tenuto ad astenersi dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione e producendo apposita dichiarazione al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso possa adottare gli opportuni provvedimenti

Il Presidente provvede, inoltre, ad acquisire ad inizio anno la segnalazione di cui al punto 5.

**6. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Gal Ernici Simbruini 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. IV della DGR Lazio n.G08954 del 11/07/2025.

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 Legge n. 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.

### *6.1 I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO*

Per quanto concerne specificamente i procedimenti posti in essere dal GAL in qualità di beneficiario diretto della SSL (SRG05, SRG06 Sottointervento B e cooperazione) 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 dell'intervento SRG06 – Sottointervento B – Azione B1 e B2);
- Il DT per la pubblicazione dei bandi degli Interventi;
- Gli istruttori delle domande di sostegno e di pagamento a valere sui bandi del GAL;
- Consulenti esterni incaricati di progetti specifici connessi all'attuazione della SSL.

### *6.2. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI*

#### *6.2.1 DOMANDE E GRADUATORIE DEI BENEFICIARI*

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

- Comunicare ai potenziali beneficiari esclusi l'esito dell'istruttoria indicando il termine di 10gg per presentare controdeduzioni e memorie per iscritto (in forma di Racc. A.R. o PEC) 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 descritti nel manuale delle procedure della Regione Lazio e secondo il modello già predisposto dall'AdG.

#### *6.2.2 RAPPORTI CONTRATTUALI PROFESSIONALI, CONSULENTI, E NELLE PROCEDURE D'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE*

Nel caso in cui sorgano controversie tra il GAL 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 PEC) 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.

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.

## 7. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

### 7.1 NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il GAL Ernici Simbruini opera nel pieno rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della **Legge n. 190/2012** e delle vigenti disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al **D.Lgs. n. 33/2013** (Decreto Trasparenza), per quanto applicabili agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, del medesimo decreto e in conformità alle specifiche **Linee Guida dell'ANAC**.

La Legge n. 190 del 2012 in tema di prevenzione della corruzione pone, con riferimento al procedimento amministrativo e all'attività di rilevanza pubblica dell'ente, tre obblighi fondamentali che il GAL Ernici Simbruini è tenuto a rispettare:

- **Pubblicazione istituzionale (Art. 1, comma 15):** obbligo di pubblicazione delle informazioni nel proprio sito web istituzionale al fine di rendere trasparenti e tracciabili i rendiconti dell'Associazione, i bilanci, i costi di funzionamento e i servizi erogati sul territorio;
- **Monitoraggio dei tempi procedimentali (Art. 1, comma 15):** obbligo di pubblicizzare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, al fine di monitorare l'efficienza dell'azione amministrativa e provvedere alla tempestiva eliminazione di anomalie o ritardi;
- **Trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi (Art. 1, comma 16):** obbligo di assicurare la massima trasparenza nelle procedure di selezione, affidamento ed erogazione. In tale ambito, il GAL adotta misure volte a prevenire ed evitare l'insorgere di **conflitti di interessi e incompatibilità (ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90 e dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023)**. Tale obbligo ricorre in modo tassativo tra i componenti degli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea), il personale dipendente, i collaboratori del GAL e i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica o i beneficiari dei bandi pubblici e dei finanziamenti erogati nell'ambito delle strategie di sviluppo locale (Sottomisure/Interventi del Complemento di Sviluppo Rurale - CSR / PSR).

  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 Ernici Simbruini garantisce la regolarità, l'integrità e la tempestività dei flussi informativi da pubblicare attraverso una sezione specifica e chiaramente accessibile dalla *home page* del proprio sito web istituzionale, denominata **"Amministrazione Trasparente"** (ovvero "GAL Trasparente"), in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013. In tale sezione viene assicurato il costante aggiornamento dei dati relativi

all'organizzazione dell'ente, all'uso delle risorse pubbliche, ai bandi di finanziamento e alle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Ai sensi dell'Art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti equiparati**, 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 ed europee.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti accessibili sul sito istituzionale 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 contrattuali o amministrativi, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti storici rimangono comunque accessibili tramite l'istituto dell'accesso civico.

Al fine di garantire il controllo diffuso sull'azione del GAL, sono assicurati i seguenti istituti di accesso ai sensi dell'**Articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013**:

- **Accesso Civico Semplice (Art. 5, comma 1):** nei casi in cui il GAL Ernici Simbruini abbia omesso la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni o dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", chiunque ha il diritto di richiederne la pubblicazione e la contestuale trasmissione al richiedente, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.
- **Accesso Civico Generalizzato / FOIA (Art. 5, comma 2):** allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal GAL, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla protezione dei dati personali e alla tutela degli interessi economici e commerciali degli operatori partecipanti alle procedure.

### *7.2. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI*

Il GAL Ernici Simbruini 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 coincisa, 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 Ernici Simbruini 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 Ernici Simbruini ed il contatto è il seguente gal.ernici@virgilio.it.
Ai sensi dell'art. 37 del GDPR, laddove obbligatorio in relazione alla natura pubblica delle funzioni esercitate o alla tipologia di dati trattati, il GAL provvede alla nomina di un **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO),** i cui dati di contatto sono pubblicati e aggiornati sul portale web dell'ente.
Le finalità del trattamento nonché le sue basi giuridiche sono strettamente ed esclusivamente connesse alle finalità per cui il GAL Ernici Simbruini opera. Il GAL Ernici Simbruini 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.

## 8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

### *8.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI.*

Così come previsto dall' art. 46 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni.
Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, determinati stati, fatti e qualità personali.
In particolare, in relazione all'attività svolta dal GAL, potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

1) data e luogo di nascita;
2) residenza;
3) cittadinanza;
4) godimento dei diritti civili e politici;
5) esistenza in vita;
6) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
7) appartenenza a ordini professionali;
8) titolo di studio, esami sostenuti;
9) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
10) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
11) assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
12) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
13) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
14) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
15) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
16) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo gli eventuali controlli da parte del Gal Ernici Simbruini.
La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

### *8.2 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ*

Così come previsto dall' art. 47 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.

### *8.3 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).

### *8.4. 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 dichiari 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.

### *8.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI*

IL GAL Ernici Simbruini è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 del T.U. DPR 445/2000.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000. Qualora le dichiarazioni di cui agli artt.46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

Il Gal ai fini della verifica delle autocertificazioni potrà utilizzerà lo schema di cui all' ***allegato n. 1*** del presente Regolamento.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'Agea e dalla Regione Lazio.

## 9. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o all'Autorità di gestione, si rimanda alla Determinazione 11 luglio 2025, n. G08954 Approvazione delle "Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06)", alle disposizioni attuative generali, nonché ad ulteriori specifiche che perverranno dalla Regione Lazio.

## 10. 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 degli Interventi SRG05 e SRG06 Sottointervento B del Gal. I rapporti con l'istituto di credito vengono gestiti dal Responsabile Amministrativo e Finanziario con il supporto del personale di segreteria.

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 100,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico.

Il CdA del GAL autorizza il Presidente ed il RAF a prelevare dai suddetti conti le somme per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi del prelievo, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza mensile.

## 11. RIMBORSI SPESE

I membri del Cda hanno diritto ad un gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dell'art. 6, comma 1 della legge 122 del 30 Luglio 2010 "Conversione in legge, con


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

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 e a consigliere).

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione della SSL, al personale del GAL, al Presidente ed ai membri del Cda 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. Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica amministrativa del GAL, relative a trasporto, vitto ed alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione della SSL.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente esclusivamente nei seguenti casi: se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; per particolari esigenze di servizio. In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.). Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta. Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a euro 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore; se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47. Il costo dell'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale. La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle e comunque con limite giornaliero di costo di 200 euro.

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, col 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 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 inferiore a 10 Km.

Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, luogo di partenza/destinazione, motivazione della missione e la relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

Competente ad autorizzare le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per il personale del GAL è il Presidente del GAL o il Responsabile Amministrativo e Finanziario. Le missioni dei componenti del CdA 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.

**12. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il Gal Ernici Simbruini, in quanto soggetto tenuto all'osservanza del D. Lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), applica l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

## 13. GESTIONE INTERNA

### *13.1. ORARI UFFICIO*

Il GAL garantisce una apertura della sede operativa al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30.

### *13.2. DISCIPLINA PROTOCOLLO*

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa dell'Associazione sita in Vico nel Lazio, Contrada Pitocco.
I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei (posta in entrata e posta in uscita) e gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. 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.

### *13.3. ARCHIVIO CARTACEO*

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

## *14. RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA*

### *14.1. AMBITO DI APPLICAZIONE*

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica (a distanza in collegamento da remoto) delle riunioni del Consiglio di Amministrazione del Gruppo di Azione Locale Ernici Simbruini.

### *14.2. REQUISITI TECNICI MINIMI*

La partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

a) visione degli atti della riunione;
b) intervento sugli argomenti all'ordine del giorno;
c) scambio di documenti;
d) votazione palese.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, audioconferenza anche telefonica.

### *14.3. CONVOCAZIONE*

La convocazione per lo svolgimento del Consiglio di Amministrazione in modalità telematica deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza.
Il Presidente della riunione dovrà consentire l'interazione tra tutti i partecipanti.

### *14.4. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE*

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 2, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti palesi richiesta dalle norme di riferimento. Il verbale dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione su ciascun argomento all'ordine del giorno (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede la seduta e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete a chi presiede la seduta, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

I partecipanti alla seduta a distanza forniranno a conclusione dei lavori un'apposita dichiarazione debitamente firmata, da cui si evinca l'effettiva partecipazione alla suddetta seduta a distanza e si confermi il voto palese espresso per ogni singolo punto all'ordine del giorno.

### *14.5. VERBALE DI SEDUTA*

Della riunione dell'organo, in modalità di collegamento da remoto, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta a distanza;
- il contenuto letterale della decisione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione palese e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

### *14.6. RICHIAMI ALLA LEGISLAZIONE*

Per quanto non è previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative di cui agli Artt. 14-35 del Codice Civile, relativi alle Associazioni e dallo Statuto associativo del Gruppo di Azione Ernici Simbruini.

## 15. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*

- 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 dei Soci nella prima riunione utile.

**16. PERIODO DI ATTUAZIONE**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del CdA alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera SSL 2023-2027 salvo diversa indicazione da parte della Regione Lazio.

Firmato

Il Presidente
*Giovanni Rondinara*


*Sede legale Circ.ne Lago di Cerano - Torre Cajetani (Fr) - Sede operativa: Contrada. Pitocco - 03010 VICO NEL LAZIO (FR), C.F. 92035790606*
*Tel/fax: 0775.324213 gal.ernici@virgilio.it indirizzo Pec: gal.ernici@legalmail.it www.galernicisimbruini.com*