



REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 02 del 25/11/2016

PARTE PRIMA ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE G.A.L.

ART. I.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle attività all'interno dell'Associazione Media Valle del Tevere - G.A.L., con sede legale in Torgiano (PG), Piazza della Repubblica n. 9.

ART. I.2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di ufficio è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.30 con orario continuato. L'ufficio è aperto al pubblico su appuntamento.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale - settore commercio.

ART. I.3 - APERTURA E CHIUSURA UFFICI

L'ufficio viene aperto dalla segretaria. Nel caso in cui non fosse presente, l'apertura dell'ufficio sarà concordata tra i dipendenti e collaboratori.

Gli uffici saranno chiusi dai dipendenti/collaboratori. Per quanto riguarda i singoli locali sarà a cura di chi li usa chiudere le porte degli uffici, compresa la porta che dà sulle scale ed assicurarsi che siano chiuse anche le relative finestre e spenti il climatizzatore e le luci dell'ufficio utilizzato. Si ricorda inoltre che anche l'accesso al piano dell'ascensore deve essere disabilitato.

ART. I.4 - CHIAVI: POSSESSO

Il mazzo di chiavi completo per aprire e chiudere gli uffici è così composto: chiave per apertura portone esterno, chiave per abilitare ascensore al piano, chiave per porta interna principale e chiave per porta uscita di sicurezza.

Il GAL mette a disposizione dei dipendenti e dei consulenti un mazzo di chiavi complete ciascuno.

ART. I.5 - TRASFERTE

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio per una percorrenza di almeno 20 Km (comprensivi di andata e ritorno) dalla sede d'ufficio. Le trasferte dei dipendenti, dei collaboratori e dei

consulenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore tecnico. Pertanto si invitano i dipendenti, i collaboratori e i consulenti a chiedere preventivamente l'autorizzazione.

La forma di richiesta può essere sia orale che scritta.

I rimborsi per le trasferte (in Regione, Italia o all'estero) effettuate dagli organi decisionali, dai dipendenti e dai consulenti avverranno in base ai parametri indicati dalla Regione Umbria. Per quanto riguarda l'utilizzo del mezzo proprio, l'importo da rimborsare è pari ad 1/5 del costo del carburante, pubblicato dalle statistiche dell'energia a cura del Ministero dello Sviluppo Economico. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali (TABELLE ACI o MICHELIN). Verranno altresì rimborsate le spese di parcheggio comprovate da ricevute o idonea documentazione fiscale.

Per specifiche missioni strettamente connesse all'attuazione di progetti, il Direttore tecnico potrà utilizzare una carta prepagata e sostenere le relative spese, a fronte della presentazione di documenti contabili intestati direttamente al GAL o al proprio nominativo. Le spese sostenute saranno rimborsate, dietro presentazione di idonea attestazione di spesa, tramite mandati di pagamento dal conto di tesoreria utilizzato per la programmazione 2014-2016 al conto corrente ordinario dell'Associazione.

ARTICOLO I.6 - COMUNICAZIONE FERIE O PERIODO DI NON DISPONIBILITA'

La richiesta di giorni di ferie da parte dei dipendenti deve essere sottoposta all'attenzione e all'approvazione del Direttore tecnico. Ai dipendenti si applicano le direttive in materia previste dal Contratto nazionale.

I consulenti sono tenuti a comunicare i periodi di eventuale non disponibilità per svolgere le attività di propria competenza. Nel decidere i periodi di non disponibilità, i Consulenti devono comunque confrontarsi con anticipo con il Direttore tecnico, per verificare se, in tali periodi, sono previste attività in scadenza che richiedono l'opera del Consulente.

ART. I.7 - GESTIONE POSTA IN ENTRATA E POSTA IN USCITA

Il protocollo sia in arrivo che in partenza viene aggiornato giornalmente dalla segreteria. In caso di assenza della segreteria sarà il Direttore tecnico a designare le modalità di gestione e l'eventuale sostituzione temporanea della segreteria.

Le modalità per la gestione della posta in entrata ed in uscita sono le seguenti:

- *posta in arrivo*: il dipendente che svolge funzioni di segreteria provvede a protocollare la posta in arrivo tramite attribuzione di un numero progressivo seguito dall'anno e l'iscrizione nel libro protocollo; provvede altresì a smistare, via email, la posta in entrata agli organi decisionali, sulla base delle loro funzioni, ai dipendenti e ai consulenti del GAL sulla base delle competenze attribuite su ciascun progetto. Ciascun dipendente, collaboratore e consulente, per ciascun progetto a lui assegnato, provvede ad archiviare la posta in entrata nelle apposite cartelle create nella rete informatica del GAL; provvede inoltre alla stampa della sola documentazione ritenuta significativa rispetto all'attuazione di ciascun progetto.

La posta in entrata relativa alle fatture di acquisto ricevute, sarà smistata dalla segreteria che provvederà alla registrazione ed alla archiviazione in base alle regole del sistema di contabilità interno ed in base alle procedure previste per la rendicontazione su ciascun progetto di riferimento;

- *posta in uscita*: ciascun dipendente, collaboratore e consulente provvede alla richiesta del numero di protocollo da apporre alla posta in uscita, se si tratta di

comunicazione ufficiali, alla segreteria e provvede a trasmettere tutta la posta in uscita alla segreteria che provvederà a protocollare in forma scritta nel libro protocollo.

Ciascun dipendente, collaboratore e consulente, per ciascun progetto a lui assegnato, provvede ad archiviare la posta in uscita nelle apposite cartelle create nella rete informatica del GAL; provvede inoltre alla stampa della documentazione ritenuta significativa rispetto all'attuazione di ciascun progetto.

ART. I.8 – AREE DI ATTIVITA' E STAFF TECNICO – FUNZIONI E RUOLI

Le aree di attività e lo staff tecnico del GAL ad oggi risulta così composto:

Area di coordinamento tecnico. È coordinata dal Direttore Tecnico che è responsabile dell'attuazione del Piano di Azione Locale, segue tutti i processi connessi e quindi, soprattutto, le relazioni con i beneficiari nell'attuazione dei progetti "a bando" e con i fornitori per l'attuazione dei progetti a regia diretta G.A.L.. In questa area rientrano anche le funzioni di monitoraggio, verifica di avanzamento della spesa e, se necessario, di rimodulazione del Piano di Azione Locale Leader. Coordina il personale dipendente ed i consulenti del GAL attribuendo specifici incarichi, e le eventuali collaborazioni esterne incaricate, predispone progetti specifici ed elabora documenti strategici per la partecipazione a candidature su tematiche previste dallo Statuto, previa verifica con il Presidente ed il Consiglio Direttivo. In particolare il Direttore tecnico, individuato nella dr.ssa Monica Rossetto, dipendente a tempo indeterminato dal 1998 con contratto commercio livello "quadro" con l'opzione no limite orario, possiede una comprovata esperienza nella progettazione e gestione di programmi comunitari, di cooperazione e di sviluppo rurale. In particolare il Direttore tecnico si occupa delle seguenti attività: a) coordinamento tecnico delle attività svolte dal GAL; b) coordinamento e attribuzione di compiti e funzioni ai dipendenti, ai consulenti ed ai collaboratori, sulla base delle esigenze progettuali; c) coordinatore della Strategia di Sviluppo Locale per la Media Valle del Tevere Misura 19 PSR della Regione Umbria; d) sviluppo di nuova progettualità funzionale allo sviluppo del territorio ed alla gestione del GAL; e) assume il ruolo di responsabile unico del procedimento su delibera del Consiglio Direttivo; f) rappresenta il GAL in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale che internazionale con particolare riferimento ai progetti gestiti dal GAL ed allo sviluppo di nuova progettualità; g) partecipazione ai Consigli direttivi del GAL ed alle Assemblee societarie e predispone la documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno; h) supervisiona gli avvisi pubblici redatti dal Responsabile Amministrativo; provvede alla richiesta di preventivi afferenti l'acquisizione di beni e servizi e ad effettuare indagini di mercato nei modi di volta in volta ritenuti più opportuni, attiva consulenze e collaborazioni esterne sulla base dell'esigenze progettuali e gestionali del GAL ed in base alle procedure previste dalla normativa vigente in materia e dalle regole dettate da ciascun programma; i) progettazione della Strategia, supervisione, coordinamento attività e redazione del successivo Piano di Azione Locale; nella fase di gestione ha il ruolo di direttore e responsabile del personale, provvede alla redazione degli avvisi di selezione del personale e dei consulenti esterni, predispone i progetti a convenzione, i progetti a regia diretta GAL e i progetti di cooperazione riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste nella SLL per la Media valle del Tevere 2014/2020; nonché provvede alla realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione

della SSLL, avvalendosi del personale interno e di eventuale personale esterno qualora le professionalità interne non posseggano le competenze idonee allo svolgimento delle funzioni, e/o per rispettare il principio della separazione delle funzioni sia necessario ricorrere a consulenze esterne; l) partecipa ad incontri di partenariato e con le rispettive Autorità di Gestione dei programmi riferiti ai progetti gestiti dal GAL; m) redige report attività, rendicontazioni e relazioni progettuali sulla base delle procedure previste da ciascun programma di riferimento; n) provvede a richiedere i codici CUP e CIG presso le autorità competenti ed in base alle normative vigenti; o) effettua attività di monitoraggio delle azioni a bando; p) assume il ruolo di Responsabile Finanziario del G.AL.;

Area segreteria e contabilità: quest'area segue tre categorie di aspetti di ordine generale: la gestione associativa (e quindi il funzionamento degli organi sociali, i rapporti con fornitori, banche e soci), l'animazione e progettazione, la rendicontazione di tutte le attività che vedono il GAL come beneficiario finale (azioni a gestione diretta del GAL).

L'area è coordinata dal Direttore tecnico con l'ausilio della dr.ssa Catia Lari, dipendente a tempo indeterminato dal 1998 contratto commercio II livello, che svolge in particolare le seguenti funzioni: gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Direttore tecnico, tenuta prima nota, adempimenti amministrativi riguardanti l'associazione, rapporti con gli istituti di credito, pagamenti previa autorizzazione del Legale Rappresentante, tramite home-banking per fatture in scadenza per beni e servizi, pagamenti buste paga dipendenti, contributi finanziari verso terzi, pagamenti imposte e tasse, versamenti contributi previdenziali, pagamenti in contante relativamente a spese postali e spese accessorie; rapporti con il consulente fiscale della Associazione per la trasmissione dei dati finalizzati alla predisposizione del bilancio d'esercizio annuale, alla predisposizione delle dichiarazioni periodiche ed altri adempimenti fiscali di competenza del consulente fiscale; rapporti con il consulente del lavoro per tutto quello che riguarda i lavoratori dipendenti e assimilati, i collaboratori, i consulenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché tutti gli adempimenti di competenza del consulente del lavoro. Inoltre, è autorizzata a gestire il fondo cassa che viene utilizzato per spese postali e spese accessorie funzionali alla gestione ordinaria del GAL fino ad un massimo di Euro 500,00 (cinquecento/00).

Area di animazione - Progettazione: L'area è coordinata dalla dr.ssa Valeria Romani. L'animazione comprende diverse tipologie di attività: informazione ed indirizzo alla collettività sulle opportunità previste dai bandi e dalle azioni del PAL, la facilitazione delle relazioni all'interno del partenariato e, più in generale, al suo funzionamento; la promozione di iniziative di studio, di auto-valutazione e di rafforzamento della capacity building; il supporto alla partecipazione alla rete e ad azioni di trasferimento di innovazioni. Tale area è stata strutturata con la dr.ssa Valeria Romani project manager ed animatore, dipendente a tempo indeterminato part-time dal 2013, contratto commercio II livello, che svolge attività di analisi socio-economiche, monitoraggio, valutazione dei risultati, animazione e sviluppo di idee progettuali. Con riferimento al Leader 2014-2020 svolge azioni di supporto alla fase di progettazione con particolare riferimento alle seguenti funzioni: analisi socio-economiche, analisi SWOT, attività di animazione e sportello informativo, elaborazione del piano di comunicazione e di animazione. Nella fase di gestione del programma Leader 2014-2020 svolge invece il ruolo di progettista delle azioni a regia G.AL., fornendo un supporto al Direttore per la redazione di schede

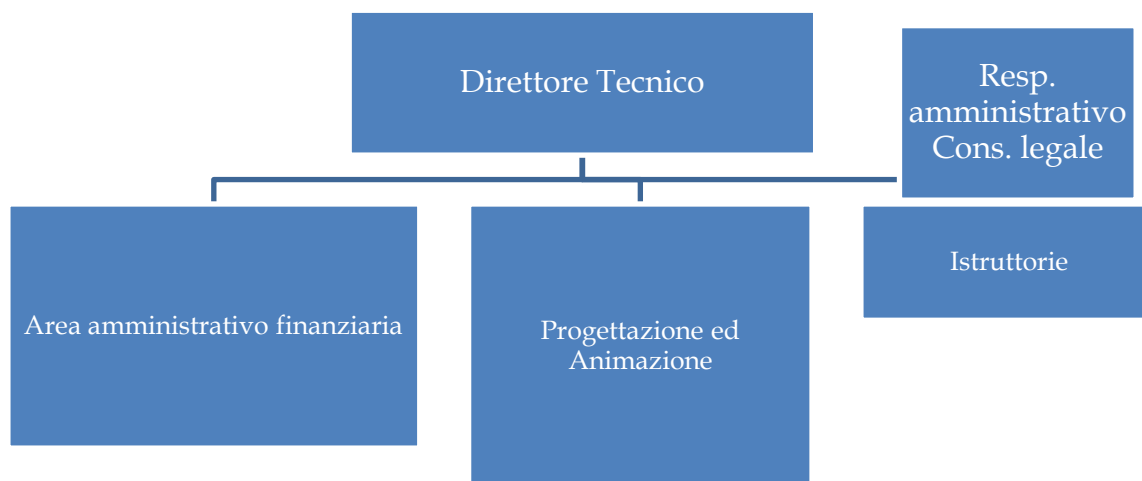
progettuali, svolge inoltre attività di animazione e collabora alle attività di analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati, partecipa agli incontri di informazione e animazione, imposta il materiale promozionale e si occupa della comunicazione web e con i social network.

Area legale - amministrativa e Istruttorie - L'area, ad oggi, è coordinata dall' Avv. Federica Datteri, consulente legale del G.A.L. Media Valle del Tevere che svolge funzioni di supervisione amministrativa e a cui sono affidati i seguenti compiti:

1) predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Direttore Tecnico; 2) esame e studio di normative, atti e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader; 3) rapporti con l'Autorità di Gestione e con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL; 4) predisposizione di convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori; 5) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo; 6) supporto al Direttore Tecnico nella stesura del P.A.L.; 7) supporto all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale; 8) Predisposizione delle procedure di evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi ai sensi del D.l.g.s n. 50/2016; 10) partecipazione a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo; 11) gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale; 12) formulazione di pareri legali sia orali che scritti strettamente connessi all'attuazione del P.A.L.; 13) istruttorie domande di sostegno e domande di pagamento assegnate dal Direttore Tecnico nel rispetto del principio della separazione delle funzioni; 14) predisposizione, vista la specificità del G.A.L., del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2019; 15) Responsabile Amministrativo del G.A.L.; 16). Può assumere le funzioni di R.U.P. su Delibera del Consiglio Direttivo.

ORGANIGRAMMA





PARTE SECONDA
CONFLITTO D'INTERESSE E PROCEDURE DI ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA
DI SVILUPPO LOCALE PER LA MEDIA VALLE DEL TEVERE A VALERE SULLA
MISURA 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER" PSR REGIONE
UMBRIA 2014-2020

ART. II.1 CONSIGLIO DIRETTIVO E SOCI

Al fine di garantire la più ampia partecipazione territoriale il Consiglio Direttivo coinvolgerà il partenariato mediante organi di indirizzo, di consultazione e tavoli tematici, che verranno attuati in relazione alle esigenze dei singoli Programmi.

Il Consiglio Direttivo provvede ad assicurare, anche mediante il presente Regolamento le più opportune modalità per attenuare il rischio di conflitto d'interesse nella gestione di sovvenzioni pubbliche. A tal fine, per quanto riguarda l'Organo Decisionale, come indicato anche dalla Corte dei Conti Europea (Relazione Speciale n. 5 2010 "Attuazione dell'Approccio Leader per lo sviluppo rurale"), onde evitare potenziali situazioni di conflitto di interessi, il GAL dovrà adottare le seguenti procedure:

- se un membro del comitato decisionale ha un interesse personale, politico o professionale o imprenditoriale in un progetto proposto, deve dichiararlo per iscritto spiegando la natura di tale rapporto/interesse. Tale dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto. Deve essere dichiarata ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici. Il membro che si trova in una di tali situazioni deve astenersi da qualsiasi discussione, valutazione o decisione in merito al progetto. Tale comportamento deve essere documentato nei verbali;
- annualmente i membri del C.D.A. presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità/ incompatibilità di cui al D.l.g.s. n. 39/2013.

ART.II.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

Gli incarichi al personale della struttura del GAL sono assegnati nel rispetto del Decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il personale che opera stabilmente presso il GAL (dipendenti/collaboratori/consulenti) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da dichiarazione di cui all'articolo successivo punto II.3, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo o di consulenza con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi. Annualmente il personale interno o all'atto dell'incarico i consulenti esterni presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013.

Al fine di assicurare quanto stabilito dall'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013 in tema di trasparenza, non discriminazione e assenza di conflitto di interessi, il GAL provvederà a impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e

della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed in particolare a:

- prevedere l'alternanza delle funzioni degli istruttori, assicurando che l'istruttore che ha effettuato l'istruttoria di una domanda di sostegno per un determinato beneficiario, non svolga l'istruttoria della relativa domanda di pagamento;
- provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Azione Locale;
- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore tecnico e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di interessi con il proprio operato. Il personale che svolge le suddette attività, deve presentare annualmente all'Autorità di gestione del PSR, (formulata in un apposito modello), una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza.

Le situazioni di potenziale conflitto possono essere le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

Nel caso si presenti una delle situazioni sopraelencate il Direttore Tecnico del GAL individua altro personale a cui affidare lo svolgimento dell'attività istruttoria. In particolare, per quanto riguarda l'istruttore/addetto al controllo, si ribadisce la necessità che, qualora si verifichi concretamente il caso che lo stesso sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti sino al quarto grado, questi si astenga dall'istruire/controllare la domanda oggetto di controllo, rappresentando tempestivamente la situazione al Direttore il quale provvederà ad incaricare un altro funzionario all'attività di verifica.

Nel caso in cui sia il Direttore Tecnico a trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse suindicate, il Presidente del GAL, in qualità di legale rappresentante, individuerà altro personale a cui affidare lo svolgimento delle attività.

ART.II.3 DICHIARAZIONE

Tutti i soggetti di cui al precedente punto II.2 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Amministrativo della Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”, dovrà relazionare al Direttore del GAL, che informerà il C.D.A. il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

PARTE TERZA

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI FORMAZIONE E GESTIONE ALBO FORNITORI INDAGINI DI MERCATO

ART.III.1 OGGETTO

L'attuazione del Piano di Azione Locale (P.A.L) finanziato dalla Regione Umbria a valere sulla Misura 19 del P.S.R. 2014-2020, presuppone che l' affidamento di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto della normativa prevista nel D.Lgs 2016 n. 50. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)”.

Tenuto conto che tendenzialmente nell'attuazione del P.A.L. il G.A.L. Media Valle del Tevere provvederà all'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, con il presente Capo del Regolamento vengono precisate le modalità di scelta del contraente per l' affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie di cui all'art. 35 del D.l.g.s n. 50/2016.

ART.III.2 PRINCIPI COMUNI

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Considerato che tra i dipendenti del G.AL. Media Valle del Tevere non c'è alcun Dirigente, è il Consiglio Direttivo che nomina, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto, il Responsabile Unico del Procedimento, scegliendolo preferibilmente tra i dipendenti di ruolo dotati del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Considerata la limitata dotazione organica del G.AL. Media Valle del Tevere, attualmente le funzioni di R.U.P. possono essere svolte dal Direttore del G.A.L. e dal Consulente Legale che deve collaborare stabilmente con l'Associazione e che riveste anche la qualifica di Responsabile Amministrativo.

Art.III.3 ALBO FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI

Ai fini dell'attivazione delle procedure semplificate di cui al D.l.g.s. n. 50/2016, e più in particolare al fine di individuare i soggetti a cui richiedere la formulazione offerte o preventivi, verrà istituito presso il G.AL. Media Valle del Tevere l'albo dei fornitori dei beni e dei prestatori di servizi.

L'albo ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (fornitori di beni o prestatori di servizi) che il G.AL. selezionerà con le modalità previste dalle norme vigenti, da invitare alle singole procedure semplificate di affidamento di servizi e di forniture.

Gli operatori economici verranno iscritti per categorie di specializzazione, cioè per un insieme omogeneo di forniture e servizi di cui all'elenco contenuto nell'allegato "A" del presente Regolamento. Detto allegato potrà essere aggiornato e/o modificato con Determina del Responsabile Amministrativo su segnalazione del Direttore del G.A.L. Media Valle del Tevere – Dott.ssa Monica Rossetto.

Gli operatori economici devono presentare al G.AL. Media Valle del Tevere apposita domanda, sottoscritta dal legale rappresentante, precisando le categorie di specializzazione per le quali chiedono di essere iscritti. Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato un documento di identità in corso di validità al momento della sottoscrizione.

L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.

Art.III.3.1 Soggetti ammessi:

Possono essere ammessi all'iscrizione, compatibilmente con le tipologie di prestazione individuate nell'allegato "A" del presente regolamento, i soggetti di cui all'art. 45 lett. a) - b) - c) del D.l.g.s. n. 50/2016 e precisamente:

- gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
- i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.l.g.s. n. 50/2016 lett. c).
- è ammessa altresì l'iscrizione di professionisti, in forma singola, associata o società di professionisti.

Art.III.3.2 Soggetti ammessi all'iscrizione:

Per essere iscritti nell'elenco, i richiedenti dovranno dimostrare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. requisiti di ordine generale:

- sono ammessi all'iscrizione gli operatori economici che non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D.l.g.s. n. 50/2016 e che non abbiano riportato, in caso di professionisti, condanne penali che comportino l'interdizione dell'esercizio della professione;

- iscrizione nel registro CCIAA;
- iscrizione in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi;

N.B. In caso di consorzio i requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal consorzio e da ciascuna delle imprese consorziate.

2. requisiti di capacità professionale:

- avvenuta esecuzione di contratti di forniture di beni o di prestazioni di servizi per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione, effettuati rispettivamente negli ultimi tre anni antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione per le forniture di beni e negli ultimi cinque anni per la fornitura di servizi. In caso di consorzio il requisito di cui al presente paragrafo può essere posseduto cumulativamente dal consorzio che chiede l'iscrizione;

3. capacità economica e finanziaria:

- possedere un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

Art.III.3.3 Domanda di iscrizione:

Gli operatori economici devono presentare a mezzo posta certificata al G.AL. Media Valle del Tevere apposita domanda, utilizzando il modulo reperibile dal sito www.mediavalletevere.it, precisando le categorie di specializzazione per le quali chiedono di essere iscritti. Al momento della presentazione della domanda, i soggetti di cui all'art. 3 devono essere già costituiti.

I soggetti di cui all'art. III.3.1 potranno proporre domanda di iscrizione all'elenco con le seguenti limitazioni:

- è vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione quale componente di più consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda di iscrizione da parte di soci, amministratori, ovvero dipendenti o collaboratori a progetto, che rivestano una qualsiasi delle predette funzioni in altre società che abbiano già presentato istanza di iscrizione all'elenco.

Solo in caso di società di capitali, è ammissibile la comunanza di uno o più soci tra due Soggetti richiedenti l'iscrizione all'elenco, purché tra gli stessi Soggetti non intercorra un rapporto di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 cod. civ..

Qualora i Soggetti di cui all'art. III.3.1 incorrano in uno dei divieti di cui al presente articolo, ai fini dell'iscrizione all'elenco, il G.AL. Media Valle del Tevere prenderà in considerazione la sola istanza che risulti essere pervenuta anteriormente.

Art.III.3.4 Iter Organizzativo ed Istruttorio

L'iter organizzativo ed istruttorio per l'istituzione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori dei beni e servizi compete al Responsabile Amministrativo del G.A.L. Media Valle del Tevere.

Il Responsabile Amministrativo in particolare:

- determina in merito all'accoglimento o meno delle richieste di iscrizione;
- determina modifiche ed integrazioni dei gruppi di specializzazione, delle caratteristiche delle forniture o prestazioni, su segnalazione del Direttore del G.A.L. Dott.ssa Monica Rossetto;
- determina in ordine alla cancellazione delle Ditte dall'Albo.

La formazione e l'aggiornamento dell'elenco sono disposti dal Direttore del G.A.L. Dott.ssa Monica Rossetto.

Art. III.3.5 Comunicazioni dell'esito della domanda di iscrizione

Il Responsabile Amministrativo provvede all'esame della richiesta di iscrizione degli operatori, seguendo l'ordine progressivo con cui le relative domande sono pervenute complete di tutta la documentazione prescritta.

Fa fede, a tale scopo, la data ed il numero di protocollo di arrivo apposti dall'ufficio segreteria. Per gli operatori che durante il procedimento di iscrizione segnalino una o più variazioni nei loro requisiti, fa fede la data di arrivo dell'ultima trasmissione. Il G.A.L. Media Valle del Tevere, entro 30 giorni a decorrere dalla data dalla presentazione della domanda, completa di tutta la documentazione, comunicherà l'esito del procedimento di iscrizione, specificando le categorie di specializzazione per cui il Soggetto richiedente sia risultato iscritto.

Qualora la documentazione presentata non sia risultata completa od esauriente, il procedimento di iscrizione viene **sospeso**, previo avviso agli interessati, sino a che il Soggetto non fornisca i richiesti chiarimenti ed integrazioni. In tal caso, il predetto termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione integrativa che deve comunque risultare adeguata e conforme alle prescrizioni del presente regolamento.

Qualora la documentazione presentata non soddisfi i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione al sistema per tutte le categorie richieste, il G.A.L. Media Valle del Tevere potrà accogliere in modo **parziale** l'istanza di iscrizione.

Qualora la documentazione non risulti conforme alle prescrizioni del presente Regolamento, l'istanza di iscrizione verrà **respinta**.

In entrambi i casi di reiezione (parziale o totale) verrà comunicato tempestivamente all'istante, ai sensi dell'art.10-bis della l.241/90, i motivi che ostano all'accoglimento (parziale o totale) della domanda. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni.

L'esito negativo della domanda, opportunamente motivato, verrà comunicato per iscritto al Soggetto interessato.

Art. III.3.6 Validità dell'iscrizione e revisione dell'elenco.

L'iscrizione avrà una durata triennale a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito

della relativa domanda o del suo eventuale rinnovo, sempre che nel suddetto periodo continuino, per il suo mantenimento, ad essere soddisfatte le condizioni che hanno dato luogo all'iscrizione.

Art. III.3.7 Sospensione e cancellazione dell'iscrizione

Il G.A.L. Media Valle del Tevere in base agli elementi acquisiti nel corso della verifica dei requisiti ed in riscontro dell'assenza degli stessi, può procedere a sospensione dell'efficacia dell'iscrizione o a cancellazione della stessa, con procedimento svolto in contraddittorio con l'operatore economico interessato. L'annullamento è disposto d'ufficio per gli operatori economici che per più di due volte non abbiano risposto agli inviti di gara senza fornire adeguata motivazione in merito.

Il G.A.L. Media Valle del Tevere escluderà altresì dall'elenco gli operatori economici che eseguano le prestazioni contrattuali con grave negligenza o malafede ovvero in caso di grave errore nell'esercizio dell'attività professionale.

Art. III.3.8 Segnalazione delle variazioni:

Gli operatori iscritti nell'elenco devono comunicare al G.A.L. Media Valle del Tevere tutte le variazioni in ordine ai requisiti di cui al precedente art. III.3.2, che siano influenti ai fini dell'iscrizione all'elenco stesso. Tale comunicazione deve essere effettuata, a mezzo posta certificata, non oltre quindici giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Dette variazioni possono comportare una modifica d'ufficio dell'iscrizione, anche in mancanza di una richiesta di parte.

L'omessa o tardiva segnalazione delle variazioni di cui sopra dà luogo al provvedimento di sospensione.

Art. III.3.9 Mantenimento dell'iscrizione:

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione i soggetti interessati devono dichiarare per ogni anno successivo a quello dell'iscrizione all'elenco o del suo rinnovo, il perdurare del possesso dei requisiti di cui al precedente art. III.3.2. I soggetti iscritti devono, pertanto, produrre al G.A.L. Media Valle del Tevere ogni anno successivo a quello in cui è stata concessa o rinnovata l'iscrizione, una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante con le modalità di cui al DPR 445/2000, attestante la permanenza di tutti i requisiti di iscrizione. Il mancato invio della dichiarazione comporta l'automatica cancellazione dall'elenco. In ogni caso si produrrà la cancellazione dall'elenco se la dichiarazione non sarà pervenuta al G.A.L. Media Valle del Tevere entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dell'anno (farà fede in tal caso il timbro di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Autorità).

Art. III.3.10 Rinnovo ed estensione dell'iscrizione

Sei mesi prima della data di scadenza del triennio di validità dell'iscrizione, l'operatore economico deve presentare apposita domanda intesa al rinnovo dell'iscrizione stessa. Il G.A.L. Media Valle del Tevere comunica l'esito del procedimento di rinnovo con le stesse modalità di cui al precedente Art. III.3.5.. La durata dell'iscrizione, in tal caso, decorre dalla data di rinnovo della stessa. In caso di mancata presentazione della domanda di rinnovo, l'iscrizione decade automaticamente. L'operatore già iscritto può chiedere l'estensione dell'iscrizione ad altre tipologie di prestazioni e categorie di specializzazione.

La domanda di estensione dell'iscrizione deve indicare esclusivamente le categorie di specializzazione. In caso di estensione, resta ferma la scadenza dell'iscrizione in corso.

Art.III.3.11 Pubblicità

L'esistenza della procedura di iscrizione nell'elenco fornitori e prestatori dei servizi è resa nota mediante avviso pubblicato sul sito del G.A.L. Media Valle del Tevere. L'Albo è pubblicato sullo stesso sito web.

Art.III.3.12 Trattamento dati personali

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.13 del D.Lgs. 30/6/2003, n.196, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il G.AL. Media Valle del Tevere gestirà l'archivio di dati personali dei soggetti che si candideranno per l'iscrizione all'elenco fornitori e prestatori di servizi.

I dati personali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni. Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione. Dette operazioni saranno effettuate nel rispetto delle norme vigenti, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate e con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati. L'iscrizione richiede necessariamente sia fornito il consenso al trattamento dei dati personali.

ART.III.4 MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Il G.AL. Media Valle del Tevere, procederà all'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.l.g.s. n. 50/2016, secondo le seguenti modalità:

a) per quanto concerne le fattispecie di cui all'art. 36 (contratti sotto soglia), per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro per i quali è previsto l'affidamento diretto, il GAL opererà comunque nel rispetto di quanto previsto nelle "LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020" -Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016. – Art. 3.3. 3.3 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.

Più in particolare, si procederà alla richiesta di almeno 3 preventivi tra ditte in concorrenza, individuate dall'elenco di cui all'albo "Albo fornitori e prestatori di servizi" pubblicato sul sito del GAL Media Valle del Tevere www.mediavalletevere.it. Qualora non siano presenti nell'Albo fornitori soggetti idonei, si procederà alla individuazione mediante altre indagini di mercato, quali, a mero titolo esemplificativo, consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca internet e ogni altro mezzo idoneo allo scopo. Si procederà nello stesso modo qualora gli operatori economici iscritti nella categoria interessata sono inferiori a tre. E' comunque prevista la facoltà, in via eccezionale e su proposta motivata del Direttore Tecnico del G.AL., di invitare anche operatori economici, di provata e notoria idoneità, non iscritte all'albo, ove ricorrano ragioni di necessità o convenienza legate alla natura o alle caratteristiche del bene da acquistare o del servizio da eseguire, previa richiesta della documentazione necessaria prevista dall'art. III.3.3.

Viste le Linee Guida Anac n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26.10.2016, il Responsabile Unico del Procedimento può invitare, oltre al numero

minimo di tre operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.

Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto a quello dell'affidamento precedente.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 € I.V.A. esclusa, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta certificata. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del Codice, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto;

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore alle soglie di cui all'art. 35, si procederà mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del D.l.g.s. n. 50/2016, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite indagini di mercato o dall'elenco dell' "Albo fornitori e prestatori di servizi" nel rispetto del principio di rotazione.

Le indagini di mercato sono svolte mediante pubblicazione di un avviso sul profilo del Committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione bandi e contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in un periodo minimo di 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

Una volta conclusa l'indagine di mercato ovvero consultato l'Albo dei fornitori e dei prestatori di servizio, il R.U.P. seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero almeno pari a cinque, ove esistenti, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Viste le Linee Guida Anac n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26.10.2016, il Responsabile Unico del Procedimento può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.

Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto a quello dell'affidamento precedente.

Al fine di assicurare il massimo confronto concorrenziale, il Responsabile Unico del Procedimento può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze - indicandolo nella determina a contrarre o nell'atto equivalente, purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del D.l.g.s. n. 50/2016.

L'invito dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici

selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del D.l.g.s. n. 50/2016. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l) il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del D.l.g.s. n. 50/2016.

Il termine per la ricezione delle offerte viene stabilito di volta nella determinazione a contrattare tenendo conto della difficoltà della prestazione e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte. Nel caso di urgenza non può comunque essere concesso un termine inferiore a cinque giorni.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal Rup che dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

La commissione giudicatrice sarà composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. La Commissione è composta da un numero dispari di Commissari, non superiore a cinque.

Al fine di contenere i tempi e i costi derivanti dal ricorso a una commissione di gara composta da soggetti esterni alla stazione appaltante, è prevista la possibilità che ciascun commissario lavori a distanza con procedure telematiche in grado di salvaguardare la riservatezza delle telecomunicazioni. La stazione appaltante può nominare componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione. Il Consiglio Direttivo può delegare la nomina dei Commissari al R.U.P.. La nomina e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine per presentare l'offerta.

ART.III.5 AZIONI A REGIA G.A.L. E AZIONI REALIZZATE IN CONVENZIONE: PROCEDURE.

I progetti per i quali il G.A.L. è beneficiario, sono realizzati direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura, ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi, secondo le procedure di cui al Dlgs. n. 50/2016 e del presente Regolamento e comunque nel rispetto dei principi di congruità e ragionevolezza della spesa. L'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e delle realizzazione dei progetti rimangono in capo al G.AL. Non è consentito pertanto affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore.

Le azioni specifiche nelle quali il G.AL. è beneficiario, ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti pubblici o a partenariati pubblico-privati, che per

finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, sono attuate nel rispetto del D.l.g.s. n. 50/2016 e del presente Regolamento. Vista la particolarità di tali azioni e ricorrendone rigorosamente i presupposti di legge, le azioni in convenzione possono essere realizzate anche facendo ricorso all'istituto degli "Accordi tra Pubbliche Amministrazioni" di cui all'art. 15 delle L. n. 241/1990. La modalità di attuazione dovrà essere valutata di volta in volta in base alla tipologia e alle caratteristiche del progetto da attivare.

PARTE QUARTA

PROCEDEURE DI REALIZZAZIONE AZIONI A BANDO

ART. IV.1 DISPOSIZIONI GENERALI.

Azioni la cui realizzazione e progettazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal G.A.L.

I bandi, redatti dalla struttura tecnico-amministrativa del G.A.L., dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Le domande di sostegno, redatte secondo il modello predisposto dal G.A.L., dovranno pervenire entro il termine e secondo le modalità previste dai bandi di gara. L'Istruttore Tecnico del G.A.L., verificherà preliminarmente la RICEVIBILITÀ delle domande pervenute. In caso di esito positivo potrà procedere alla successiva fase di AMMISSIBILITÀ, tesa ad accertare la presenza o meno dei requisiti (soggettivi e oggettivi) prescritti dalla legge e dai bandi di gara. Terminata con successo la verifica di ammissibilità delle domande, l'Istruttore Tecnico procederà alla fase di VALUTAZIONE, diretta alla valutazione dei progetti presentati e all'attribuzione dei punteggi previsti nei bandi di gara. Successivamente l'Istruttore Tecnico stilerà la proposta di graduatoria e la trasmetterà al R.U.P.. Il R.U.P., dopo aver controllato il corretto e razionale svolgimento della procedura, sottoporrà l'approvazione della graduatoria al C.D.A. e provvederà alla pubblicazione della Delibera del Consiglio Direttivo nel sito www.mediavalletevere.it.

La pubblicazione nel sito del G.A.L.. Media Valle del Tevere assolve all'onere di comunicazione.

In caso di domanda irricevibile o inammissibile, il Responsabile del Procedimento comunicherà all'interessato le motivazioni per le quali la domanda è stata dichiarata irricevibile o inammissibile, concedendo allo stesso un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine o in caso di permanenza delle cause che ostano alla dichiarazione di ricevibilità o di ammissibilità della domanda, sarà adottato l'atto di conclusione del procedimento. Viceversa, nell'ipotesi in cui a seguito delle osservazioni e controdeduzioni inviate dall'interessato, il R.U.P. ritenga che la domanda può essere dichiarata ricevibile o ammissibile, trasmetterà tutti gli atti all'Istruttore Tecnico affinché la domanda di sostegno possa essere esaminata.

L'istruttore può essere coadiuvato da un tecnico sia durante tutta la fase istruttoria, sia limitatamente ad alcune attività dettagliatamente individuate (a mero titolo esemplificativo: sopralluoghi, esame computi metrico e quadro economico; ecc...) di volta in volta.

ART. IV.2 GESTIONE CARTELLE PROGETTI MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" – PSR UMBRIA 2014-2020

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, codifica per misura-azione come prevista dal PAL, n. progetto come da programma SIAN. Ogni raccoglitore porterà in dati per l'individuazione del progetto, il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto, ed ogni altro documento richiesto;
- istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni AGEA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma.

PARTE V

CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione viene svolto periodicamente dall'Organo di Controllo (Collegio Sindacale). Le attività svolte dal GAL vengono organizzate e contabilizzate per distinte rendicontazioni, distinguendo l'attività svolta nell'ambito della Misura 19 Leader PSR 2014-2020 dalle attività svolte nell'ambito di altri progetti realizzati dal GAL.

PARTE VI

PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. VI.I OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Il Consiglio Direttivo approva il **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019** e nomina il relativo Responsabile.

Art. VI.II COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) esercita i compiti attribuiti dalla legge 190/2012.

In particolare il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e successive eventuali modifiche che poi verranno approvate dal Consiglio Direttivo;
- verifica l'efficace attuazione del piano ;
- entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Direttivo.

Art. VI.II OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Ai sensi del D.lgs 33/2013 la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante

la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi. Le informazioni devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

L'attività dovrà essere finalizzata a :

- favorire le forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- attuare e rendere pubblica l'attività del GAL nell'ottica di verifica, perseguimento e responsabilità dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse pubbliche.

PARTE VII PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 214/1990 e s.m.i.

Il G.A.L. Media Valle del Tevere, associazione privata che gestisce fondi pubblici, assicura il rispetto dei principi di cui alla L. n. 241/1990.

PARTE VIII MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI E DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO ALL'ORGANISMO PAGATORE AGEA E ALLA REGIONE DELL'UMBRIA

Il G.A.L. Media Valle del Tevere provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati, mediante inserimento nel portale SIAN. Se richiesto, il G.A.L. provvede ad inviare informazioni scritte e/o su supporto informatico all'O.P. AGEA e alla Regione Umbria.

PARTE IX SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. IX.1 CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli effettuati dal G.A.L. Media Valle del Tevere sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sono finalizzati a garantire la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

Il sistema di controlli prevede due tipi di verifiche:

- B) CONTROLLO A CAMPIONE - controllo a campione su un numero determinato di dichiarazioni. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è determinata dal Responsabile del Procedimento in base alla diversa tipologia di procedimenti e non può essere inferiore al 5% e superiore al 20% .

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione verrà effettuato con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

B) CONTROLLO PUNTUALE - su singoli casi, laddove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto; i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In questi casi occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza

palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni nella compilazione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dal G.A.L. Media Valle Tevere per il regolare svolgimento del procedimento.

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del

Procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni possono essere effettuati anche nell'ambito di attività di verifica e di riscontro ordinario delle pratiche documentali (per esempio in fase di chiusura di un procedimento o di archiviazione di una pratica), a fronte di un riesame documentale-istruttorio degli atti elaborati.

ART.IX.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

Contestualmente all'avvio della procedura di accertamento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990 e ad effettuare verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

Le verifiche dirette sono effettuate dal Responsabile del Procedimento accedendo, ove possibile, direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati. Nell'ipotesi in cui l'accesso diretto non sia consentito ai G.A.L., il Responsabile del Procedimento richiede alle Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni. La richiesta può essere inoltrata a mezzo fax, posta certificata o con le modalità indicate dall'Amministrazione certificante.

Art.IX.3 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI.

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto al G.A.L. Media Valle del Tevere, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

Il Responsabile del Procedimento, quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dal G.A.L. Media Valle del Tevere si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il Responsabile del Procedimento è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti dal soggetto falsamente dichiarante.

PARTE X
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il trattamento dei dati relativi ai beneficiari dei contributi comunitari e dei fornitori di beni e servizi varrà effettuato dal G.A.L. Media Valle del Tevere ai sensi del D.lgs n.196/2003 in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla legge.

PARTE XI
MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI

Contro i provvedimenti emanati a seguito di bandi di gara, è ammesso ricorso in autotutela da parte dei soggetti destinatari degli atti negativi e/o comunque ritenuti lesivi, avente ad oggetto la richiesta di annullamento in tutto o in parte dell'atto che si ritiene viziato, mediante istanza scritta presentata via PEC o con raccomandata a/r al G.A.L. Media Valle del Tevere. Il ricorso in autotutela deve necessariamente contenere l'indicazione dell'atto di cui si chiede l'annullamento, un'esposizione sintetica dei fatti e i motivi che fanno ritenere tale atto illegittimo e, di conseguenza, annullabile in tutto o in parte.

La presentazione di un'istanza di annullamento in autotutela non sospende i termini per la presentazione del ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

PARTE XII - REGOLE FINALI

ART.XII.1 - VALIDITA'

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del GAL Media Valle del Tevere ed avrà efficacia per tutta la durata di attuazione del P.A.L. 2014-2020.

Il regolamento potrà essere modificato ed integrato ogni volta che l'Associazione lo ritenga necessario. Le modifiche dovranno essere approvate dall'Assemblea dei Soci.

ART XII.2 NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Il Presidente
F.to Dott. Walter Trivellizzi

ALLEGATO "A" REGOLAMENTO INTERNO

CATEGORIE MERCEOLOGICHE PER ISCRIZIONE ALBO FORNITORI DI BENI E SERVIZI.

1. Consulente del lavoro;
2. Consulenza contabile e fiscale;
3. Servizi di pulizia ufficio;
4. Servizi di Grafica;

5. Servizi di Tipografia;
6. Servizi web;
7. Attrezzature e Sistemi informatici;
8. Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio;
9. Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc);
10. Carta, cancelleria, stampati;
11. Trasporto per visite guidate;
12. Autonoleggio e servizio conducente.
13. Servizi di spedizione;
14. Arredi e attrezzature per ufficio;
15. Organizzazione di eventi (fiere, mostre, allestimenti...ecc.).

Il Presidente
F.to Dott. Walter Trivellizzi