

Gruppo di Azione Locale dei Monti Prenestini e Valle del Giovenzano G.A.L. “Terre di Pre.Gio.”

(approvato dalla Regione Lazio con det. G17091 del 12.12.2017 pubblicata sul BURL n. 104 del 27.12.2017)

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 29/04/2016 ed adeguato dal CDA in data 11.12.2018

INDICE

- 1. OGGETTO E FINALITA'**
- 2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO ed ORGANIGRAMMA**
- 3. ASSEMBLEA.**
- 4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
- 5. CONSULTA DEI SINDACI**
- 6. COLLEGIO DEI REVISORI**
- 7. NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- 8. DIRETTORE TECNICO**
- 9 . RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**
- 10. RESPONSABILE COMUNICAZIONE E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DISSEMINAZIONE**
- 11. RESPONSABILE RAPPORTI CON IL PARTENARIATO, ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI PERIFERICI**
- 12. UFFICIO DI SEGRETERIA**
- 13. DISCIPLINA PER CONFLITTO DI INTERESSI**
- 14. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE**
- 15 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**
- 16 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ**
- 17. CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI**
- 18. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**
- 19- CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI**
- 20. GESTIONE DOCUMENTALE**
- 21. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE**
- 22. IL SERVIZIO DI TESORERIA**
- 23 PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)**
- 24. RIMBORSI SPESE**
- 25. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI**
- 26 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**
- 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**
- 28. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI**
- 29 - PROCEDURE RELATIVE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEL RISPETTO DELLA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II.**
- 30 – MODALITÀ DI ACCESSO**
- 31 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**
- 32 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA**
- 33 – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 34 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
- 35 – TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ**
- 36 – ACCESSO CIVICO**
- 37 - PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

1. OGGETTO E FINALITA' - Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del G.a.l. "Terre di Pre.Gio." ed in particolare ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Lazio, definendo le norme e la struttura organizzativa e funzionale del G.a.l. "Terre di Pre.Gio.", che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica.

Il Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Lazio, alla Del. Giunta Reg. n. 770/2015 in conformità alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura) ed alla Determinazione Regionale n. G07457 del 08/06/2018 "Reg.(UE) 1303/2013. Reg. (UE) 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014/2020. Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER". DGR 770/2015. Approvazione del "Manuale delle procedure".

2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO ed ORGANIGRAMMA - L'Associazione G.a.l. "Terre di Pre.Gio." ha sede legale in piazza Giuseppe Garibaldi n°7 – 00033 – Cave (RM) . La sede operativa è situata in piazza Giuseppe Garibaldi n°6 – 00033 – Cave (RM). Il G.A.L. ha un organigramma, definito come da allegato A, che assicura un'apertura della sede al pubblico per 5 giorni settimanali secondo il seguente orario di apertura:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	-	-
Martedì	10,00 13,00	15,00 18,00
Mercoledì	10,00 13,00	-
Giovedì	10,00 13,00	15,00 18,00
Venerdì	10,00 13,00	15,00 18,00
Sabato	10,00 13,00	-

3. ASSEMBLEA - L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del G.a.l. "Terre di Pre.Gio." 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 dai Soci. Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'Art. 21 e segg. dello Statuto dell'Associazione.

4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del GAL è composto da 5 soggetti, di cui 4 privati (pari al 80%) ed 1 pubblico (pari al 20%).

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 all'Assemblea.

In particolare:

- 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 mediante procedura di evidenza pubblica: Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Responsabile comunicazione e attività di informazione e disseminazione, Responsabile rapporti con il partenariato, attività di cooperazione, gestione degli uffici periferici e personale di Segreteria generale;
- 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, in accordo con la regione Lazio ed AGEA OP e le rispettive disposizioni;
- approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- predispone il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- sottopone all'approvazione dell'Assemblea l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto dell'Associazione;
- nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Aiuto ed il revisore delle Do-

mande di Pagamento;

- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali; il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale dell'Associazione GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679

5. CONSULTA DEI SINDACI - Allo scopo di contemperare al meglio le esigenze e le istanze del territorio, è istituita la Consulta dei Sindaci dei Comuni aderenti al G.A.L. "Terre di Pre.Gio.". E' presieduta dal Sindaco delegato a far parte del CdA come unico rappresentante della parte pubblica dell'Assemblea Soci. Ad essa partecipano i Sindaci dei Comuni del territorio interessato; il Sindaco può delegare alla partecipazione, in caso di impedimento, un assessore del proprio Comune. La Consulta non costituisce un organo dell'Associazione ed assolve a funzioni consultive e propositive in ordine a questioni di interesse generale attinenti alla programmazione e pianificazione dell'attività del G.A.L. "Terre di Pre.Gio.", ed in particolare svolge funzioni di indirizzo a beneficio del componente pubblico del C.d.A.

A tal fine, la Consulta può formulare proposte ed esprimere pareri sui temi oggetto di discussione previsti negli O.d.G. dei C.d.A. resi noti mediante pubblicazione su sito internet dell'Associazione anteriormente alla data di svolgimento dei medesimi.

La convocazione della Consulta avviene su iniziativa del componente pubblico del C.d.A. ovvero su richiesta di almeno 1/3 dei componenti pubblici dell'assemblea dei soci. E' convocata tramite posta elettronica certificata secondo modalità stabilite di comune accordo tra i componenti; in alternativa è facoltà della Consulta dotarsi di un proprio regolamento interno, disciplinando le modalità di funzionamento, i tempi e i luoghi di riunione, la stesura di verbali e le funzioni di segreteria nonché creare gruppi di lavoro su specifiche tematiche.

Per la partecipazione alle riunioni della Consulta o dei gruppi di lavoro non è prevista alcuna indennità o gettone di presenza.

6. COLLEGIO DEI REVISORI - L'Organo di controllo può essere composto da un Revisore unico dei conti o da un Collegio dei Revisori dei conti composto di tre membri effettivi, uno dei quali con funzione di Presidente del Collegio, e due supplenti; come disciplinato all'art. 30 dello Statuto. Al Collegio dei Revisori/Revisore Unico competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società, come stabilito dagli artt. 30-31 dello Statuto.

7. NUCLEO DI VALUTAZIONE: E' istituito il Nucleo di Valutazione della strategia del PSL Terre di Pre.Gio. quale organo collegiale costituito da tre membri interni alla struttura organizzativa del Gal, composto dal Direttore Tecnico con funzioni di Presidente, dal Responsabile dei Rapporti con il Partenariato e dal Responsabile della Comunicazione e della Animazione.

Il Nucleo di Valutazione può procedere per l'attività di redazione del Piano di Monitoraggio e Valutazione dell'avanzamento del PSL al supporto di consulenti esterni esperti in materia da incaricare ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e smi.

8. DIRETTORE TECNICO - Spettano al Direttore tecnico le seguenti funzioni:

- predisposizione dei bandi relativi alle Misure previste dal PSL rivolti ai potenziali beneficiari in regime di aiuto da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'AdG;
- attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- attività di monitoraggio;
- predisposizione della relazione annuale sullo stato di avanzamento per ciascuna annualità del PSL;
- informazione e pubblicità del PSL;
- direzione e coordinamento della struttura operativa del Gal e di eventuali collaboratori esterni;
- finalizzazione degli obiettivi strategici presentati nel PSL;
- supporto all'organo esecutivo del GAL, partecipazione alle riunioni del CdA e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispet-

- to degli impegni assunti;
- responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione del PSL secondo la normativa vigente e coordinamento operativo delle azioni;
- coordinamento dei pagamenti in favore dei fornitori di beni e servizi da effettuare a cura dell'ufficio finanziario;
- Promozione di azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PSL, nel rispetto dell'identità locale;
- Promozione di azioni utili alla costituzione di reti ed a progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- gestione, su incarico del Consiglio di Amministrazione, dei rapporti di lavoro del personale del GAL, compreso la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie e permessi, del trattamento economico, dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
- coordinamento nella elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale;
- controllo della gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione di eventuali e sopravvenuti progetti di cooperazione al momento non previsti nel quadro economico e nella Strategia del GAL;
- rapporti con il pubblico, con il partenariato economico sociale, con gli Enti Locali, con la Rete Nazionale LEADER, con ASSOGAL e ASSOLEADER e con i competenti uffici regionali, nazionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle iniziative contenute nel PSL;
- incentivazione di un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale;
- collaborazione con il RAF nell'esperimento di procedure d'appalto di servizi e forniture;
- collaborazione con il RAF per la predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- formazione graduatorie e proposte di approvazione dei progetti al CdA;
- collaborazione e fornitura dati al responsabile dell'attuazione del piano di comunicazione.
- il Coordinamento e le attività del Nucleo interno di Valutazione del GAL

9 . RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO - Spettano al RAF le seguenti funzioni:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- emissione mandati di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- predisposizione atti per convocazione CDA e assemblea Soci;
- responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- verbalizza le sedute ordinarie dell'Assemblea Soci e del CdA;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
- partecipazione alla fase istruttoria delle domande di aiuto, sia in occasione della formazione delle graduatorie che di richiesta di eventuali varianti in corso d'opera per gli interventi a bando;
- cura del fascicolo aziendale del GAL quale beneficiario finale;
- supporto amministrativo durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Lazio o dalla Commissione Europea;
- collabora con il Direttore per la predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- predispone di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- predispone eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca di aiuti, vigilando sul rispetto dei termini stabiliti nelle convenzioni e nei contratti;
- cura dei rapporti con istituti di credito e tesoreria;
- coordinare la ricezione delle domande nell'apposito protocollo, dei controlli amministrativi e della trasmissione dei documenti all'Autorità di Gestione;
- responsabilità della gestione finanziaria e di rendicontazione del Gal e del raggiungimento degli

- obiettivi di spesa indicati nel Piano di Azione Locale 2014/2020;
- opera in stretto contatto col Direttore ed il consulente contabile, fiscale e del lavoro per la gestione finanziaria del GAL, provvedendo a tutte le scritture contabili necessarie al rispetto delle norme vigenti in materia;
- Predisposizione di tutti gli atti contabili della gestione GAL da trasmettere trimestralmente al Direttore che li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
- gestione delle procedure e dei rapporti finanziari con l'ufficio Leader regionale, l'Organismo Pagatore e l'Autorità di Gestione;
- gestione dei rapporti con il consulente contabile, fiscale e del lavoro e con il responsabile della sicurezza;
- provvede al pagamento del personale dipendente a vario titolo e ne cura tutti gli adempimenti di legge unitamente al commercialista;
- provvede al pagamento delle utenze;
- gestione fidejussioni e svincoli.

10. RESPONSABILE COMUNICAZIONE E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DISSEMINAZIONE

Spettano al Responsabile comunicazione e Attività di informazione e disseminazione le seguenti funzioni:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni a bando previste dal PSL;
- creazione di un database di tutte le aziende del territorio interessate all'attuazione delle misure del PSL a cui inviare tutte le informazioni utili;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e valutazione e la banca dati del GAL;
- supporto operativo al CdA, al Direttore, al Responsabile Amministrativo-Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PSL;
- attività di divulgazione del PSL sul territorio Leader;
- supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PAL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale;
- organizzazione e gestione della partecipazione a fiere e saloni specializzati e coordinamento degli operatori coinvolti;
- realizzazione del materiale informativo del GAL;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PSL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (social network, sito web, applicativi etc.);
- informazioni agli operatori economici dell'area sulle opportunità derivanti da programmi di sviluppo regionali, nazionali ed europei;
- gestione, in accordo con il DT, del fondo specifico (Mis. 19.4 b) - Costi di animazione) destinato alle attività di specifica competenza;
- gestione, in accordo con il DT, del fondo specifico destinato alle attività di attuazione del Piano di Comunicazione Istituzionale;
- produzione ed invio di newsletter, oltre che a tutti i soci del GAL "Terre di Pre.Gio.", alle associazioni di categoria, alle parti sociali e agli ordini professionali. L'elenco dei destinatari della newsletter sarà integrato, nel tempo, con gli indirizzi dei partecipanti ai vari incontri;
- gestione, tramite il sito internet del GAL "Terre di Pre.Gio.", di un Forum interattivo sul quale rispondere ai quesiti degli utenti, e gestione e pubblicazione delle FAQ.
- È membro interno del Nucleo di Valutazione interna e collabora nella redazione del Piano di Monitoraggio e Valutazione dell'avanzamento del PSL.

11. RESPONSABILE RAPPORTI CON IL PARTENARIATO, ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI PERIFERICI - Spettano al Responsabile dei Rapporti con il partneria-

to, attività di cooperazione e gestione degli uffici periferici, le seguenti funzioni:

- attività di consulenza di prossimità utilizzando la rete di uffici periferici messi a disposizione da alcuni partner del GAL; in quella veste e sede aggiornare gli stessi e la popolazione sullo stato di attuazione del PSL e fornire informazioni sui bandi in uscita e sulla tipologia ed entità delle agevolazioni previste.
- organizzazione di incontri di orientamento individuali o di gruppo presso i locali messi a disposizione dalle Amministrazioni comunali socie del GAL "Terre di Pre.Gio.";
- organizzazione di incontri periodici con le Associazioni di Categoria con il duplice scopo di divulgare e di recepire le istanze territoriali;
- organizzazione di incontri con gli Ordini Professionali anche al fine di affrontare le problematiche tecniche.
- Cura rapporti con il pubblico, con il partenariato economico sociale, con gli Enti Locali, con la Rete Nazionale LEADER, con ASSOGAL e ASSOLEADER e con i competenti uffici regionali, nazionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle iniziative contenute nel PSL;
- informazione e pubblicità del PSL;
- Promozione di azioni utili alla costituzione di reti ed a progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- contribuisce nella elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- collaborazione e fornitura dati al responsabile dell'attuazione del piano di comunicazione.
- È membro interno del Nucleo di Valutazione interna e collabora nella redazione del Piano di Monitoraggio e Valutazione dell'avanzamento del PSL.

12. UFFICIO DI SEGRETERIA - All'Ufficio di Segreteria è adibito un Responsabile della Segreteria, cui competono la realizzazione delle seguenti funzioni necessari per l'attuazione del PSL Terre di Pre.Gio:

- gestione del funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni ed attrezzature;
- gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- gestione dei servizi: protocollo, fascicolatura corrispondenza, archiviazione, etc.;
- cura dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
- diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSL;
- front-office per il pubblico;
- supporto per la gestione degli acquisti della cancelleria e della manutenzione delle attrezzature necessarie al funzionamento della struttura;
- redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- aggiornamento degli archivi e banche dati;
- Supporto al Responsabile Amministrativo e Finanziario e per l'organizzazione logistica delle attività previste per l'Area Informazione/animazione/Comunicazione;
- ogni altra attività richiesta dal Direttore Tecnico in fase attuativa del PSL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

13. DISCIPLINA PER CONFLITTO DI INTERESSI – Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse il GAL attraverso il proprio statuto sociale e l'attuale Regolamento Interno, oltre che con altri regolamenti e procedure imposta la propria azione amministrativa nel pieno rispetto dei contenuti delle norme sul conflitto d'interessi e sul contrasto alla corruzione di cui alla normativa vigente per la pubblica amministrazione.

Nell'attuazione della propria SSL il GAL assume l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità riguardanti il personale e/o i consulenti prestatori d'opera impiegati nell'attività di attuazione della strategia stessa, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In base a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, corrispondente all'art. 1, Co 41, della Legge 190/2012 rubricato "Conflitti di interesse", il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

In ossequio al rispetto della normativa sul conflitto d'interesse il GAL dovrà:

- garantire che i promotori e/o presentatori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla selezione e alla successiva attività istruttoria per la liquidazione dei contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse sono le seguenti:

- a) definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimale di contribuzione, ecc.);
- b) approvazione graduatoria delle domande di aiuto;
- c) istruttoria delle domande di anticipazione, stato avanzamento lavori e saldo;
- d) fasi relative al controllo in loco da parte delle commissioni tecniche.

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- a) titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole, etc. i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- b) partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- c) prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese, etc. di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- d) adesione ad associazioni e organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

I soggetti potenzialmente interessati a conflitti di interesse possono riguardare tutti quelli che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- a) soci del GAL;
- b) componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c) il personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL;
- d) consulenti esterni.

- I membri del CdA, i soci ed i revisori aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA, o dell'Assemblea o del Collegio dei Revisori deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

- Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del G.A.L. "Terre di Pre.Gio." (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Responsabile comunicazione e Attività di informazione e disseminazione, Responsabile dei Rapporti con il partenariato, attività di cooperazione e gestione degli uffici periferici e Segretario generale) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Terre di Pre.Gio.". Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta al Presidente e 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.

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comuni-

cazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Terre di Pre.Gio.", né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

- I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Terre di Pre.Gio."

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti.

14. 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/ Regione si rimanda alle indicazioni normative ed operative fornite da Regione Lazio e da AGEA OP.

15 - 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 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. La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

16 - 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:

- a) qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
- b) per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;
- c) 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 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.

17. 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).

18. 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.

19- CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI - Il GAL è tenuto a 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.

Il CdA nomina il Responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni secondo quanto stabilito dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e dalla Direttiva relativa alla sua applicazione. La struttura tutta, coadiuverà l'operazione di controllo. Il CdA indicherà con specifico atto, la tipologia e la modalità di esecuzione dei controlli.

Comunque qualora le dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile nominato che ne prende atto da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito. In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione

Lazio.

20. GESTIONE DOCUMENTALE - Nell'organizzazione generale del GAL si tiene conto delle modalità di gestione della documentazione, al fine di garantire la corretta tenuta, conservazione e archiviazione dei documenti della società. Di seguito si illustrano i principi generali di tenuta del protocollo aziendale e dell'archivio.

Protocollo

E' considerato "documento" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'Ente ai fini della propria attività.

I documenti, sono beni inalienabili e si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
- b) documenti in partenza
- c) documenti interni

I documenti interni di natura informativa quali mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione PC, etc. non vanno protocollati.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura giuridico - probatoria, ovvero tutti gli atti redatti dal personale del GAL nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Devono essere protocollati tutti i messaggi in arrivo e in partenza su mail istituzionale del GAL (PEC).

Pertanto, le note e/o le relazioni istruttorie, pareri inviati al Consiglio, verbali di audizioni svolte presso gli Uffici vanno protocollati, evidenziando nel caso di specie che trattasi di documenti interni.

Ai fini dell'archivio e tracciabilità dei documenti il GAL utilizza il registro di protocollo che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro del protocollo generale contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli atti o documenti in maniera certa, efficace e immediata. Il suddetto registro si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno. Le informazioni in esso contenute permettono, tra l'altro, di effettuare vari altri riscontri utili, ai fini procedurali e probatori, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- il numero progressivo annuo
- il mittente o il destinatario
- la data dell'atto in arrivo/in partenza
- l'oggetto
- l'indicazione degli allegati (se presenti)
- la classificazione.

Il personale di segreteria, nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario e oggetto, deve perseguire il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire la ricerca nel tempo.

Altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere altresì il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti. La registrazione degli elementi del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante una procedura che garantisca la lettura del dato corretto e indichi la data e il soggetto che ha provveduto alla rettifica.

Archivio

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dal GAL nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio in relazione alla sua gestione si suddivide in:

- 1) Archivio corrente
- 2) Archivio di deposito
- 3) Archivio storico

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:

a) in corso di istruttoria e di trattazione

b) conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 5 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

21. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE - Tutti i pagamenti e le operazioni non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché il versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati utilizzando un conto corrente ordinario del G.A.L. "Terre di Pre.Gio."

22. IL SERVIZIO DI TESORERIA - Quando il G.A.L. "Terre di Pre.Gio." è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria di spese eleggibili a valere sulla Misura 19.4 ricorre ad un servizio di tesoreria esterno.

Tutti i pagamenti e le operazioni relativi ad operazioni riconducibili al PSL 2014/2020 vengono effettuati utilizzando il distinto conto corrente dedicato alla Tesoreria del GAL

Tale conto corrente è dedicato alla riscossione delle anticipazioni, stati di avanzamento lavori, saldi presentati all'OO.PP. AGEA.

La forma di pagamento previste è quella a mezzo bonifico bancario.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente. Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

I pagamenti relativi alle spese eleggibili e che transitando nel conto corrente di Tesoreria sono effettuati dalla Tesoreria a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL e dal Responsabile Amministrativo e finanziario, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo Locale. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).
- Assegno circolare/bancario con la dicitura "non trasferibile";
- Carta di credito e/o bancomat. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- Bollettino postale;
- Vaglia postale;
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso);
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Il pagamento in contanti per le spese eleggibili di cui alla Misura 19.4 non è consentito.

23 PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA) - Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico e devono riguardare spese non eleggibili ai sensi della Misura 19.4. Il CdA del G.A.L. "Terre di Pre.Gio." autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese

sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale.

24. RIMBORSI SPESE - Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, relative a trasporto, vitto ed alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PSL. In ogni caso, le missioni e le trasferte sono considerate ammissibili solo se effettuate fuori dal territorio del GAL. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal DT del GAL (per la struttura tecnica) 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 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS). Il costo dell'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati: la denominazione dell'hotel; il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario; la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa). La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle e comunque con limite giornaliero di costo di 200 euro.

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. 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.

25. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI - Finalità del presente regolamento è definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative, di cui alle regole seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità.

Per perseguire le proprie finalità istituzionali può ricorrere, se necessario, alla collaborazione di esperti (sia persone fisiche che persone giuridiche), individuati sulla base delle specifiche competenze professionali possedute, per l'espletamento di funzioni e compiti di assistenza e di consulenza o per l'esecuzione di specifici progetti e/o di altre prestazioni tecniche e/o scientifiche.

Tenuto conto della vigente disciplina in materia di appalti, servizi e forniture - e per ottimizzare le procedure di individuazione e utilizzo di tali esperti - il GAL può predisporre idonee procedure volte a istituire, implementare, aggiornare e utilizzare un apposito elenco di esperti ai quali affidare le collaborazioni in argomento.

Per le procedure di individuazione e la conseguente assegnazione degli incarichi relativi ad attività professionali il cui costo sia di importo complessivo superiore alle soglie previste dal codice degli appalti, il GAL individua gli Esperti facendo esclusivamente ricorso ad una selezione pubblica.

26 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA. - Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, oltre che eventuali e specifiche disposizioni emanate dalla Regione Lazio in materia e conseguenti provvedimenti attuativi dell'Autorità di Gestione, per la disciplina degli appalti e contratti relativi a lavori, servizi e forniture, si applicano tutte le norme previste nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, del D.P.R. 5 ottobre 2010 e ss.mm.ii.

27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI - Il G.A.L. "Terre di Pre.Gio." garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'AGEA.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Responsabile della protezione dei dati (chiamato anche Data Protection Officer – D.P.O.), in funzione delle necessità operative connesse all'esecuzione di specifiche attività. L'individuazione del DPO è obbligatoria nel caso del trattamento di dati personali sensibili. Il ruolo di responsabile della protezione dei dati personali è affidato ad un soggetto esterno (non in conflitto di interessi) che conosca la realtà operativa in cui avvengono i trattamenti attraverso un contratto di servizio, a condizione che garantiscano l'effettivo assolvimento dei compiti che il Regolamento (UE) 2016/679 assegna a tale figura.

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell'Amministrazione regionale e dell'Organismo pagatore – AGEA nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati.

28. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI - Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal G.A.L. "Terre di Pre.Gio." inerenti l'applicazione del presente regolamento, è tenuto ad operare mediante un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta in forma di Raccomandata o posta elettronica certificata indirizzata al Gal.

Entro 30 gg il Gal, nella persona del RUP provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al RUP per la propria determinazione.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'Agea.

29 - PROCEDURE RELATIVE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEL RISPETTO DELLA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II. - Il GAL è tenuto al rispetto della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi": in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

L'attuazione degli interventi del GAL si baserà sulle prescrizioni contenute nei regolamenti di riferimento dell'attuale programmazione, nonché sulle disposizioni specifiche dell'Autorità di Gestione del PSR Lazio, di AGEA e si baserà sulle seguenti fasi:

- raccolta bisogni e input dal territorio;
- verifica rispondenza con linee del Piano;
- attivazione di bandi di gara e definizione di criteri oggettivi di selezione;
- selezione;
- pubblicizzazione e diffusione dei risultati della selezione.

L'applicazione delle procedure avverrà nel rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione e in coerenza con la legge n. 241/90. Affinché sia garantita la massima trasparenza e accessibilità, gli avvisi pubblici saranno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi.
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto GAL/Beneficiario.
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

Pertanto i bandi di gara predisposti dal GAL definiranno con chiarezza:

- le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura;
- il contenuto dell'intervento;
- le tipologie dei potenziali destinatari;
- la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi;
- le risorse finanziarie complessive disponibili;

- l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico e comunitario;
- i termini di presentazione delle domande con le relative modalità, la documentazione tecnica a corredo e gli elaborati progettuali esecutivi;
- le modalità di istruttoria;
- i criteri di ammissibilità, valutazione e selezione secondo criteri di priorità e con indicazione dei punteggi applicati;
- la tempistica per la realizzazione degli interventi e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- gli obblighi del beneficiario e le dichiarazioni richieste;
- le modalità per la liquidazione del contributo;
- i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile acquisire informazioni.

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 1 lett. d - L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nelle modalità e termini previsti dal nuovo regolamento europeo sulla Privacy.

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 s'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.

30 – MODALITÀ DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati e il relativo procedimento è concluso.

Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate al GAL in carta libera e contenere:

1. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
2. L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
3. La motivazione della richiesta;
4. La data e la sottoscrizione autografa;
5. Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

1. consegna a mano, il corrispettivo deve essere pagato, al momento del rilascio della copia, mediante valori bollati di importo pari a quanto dovuto secondo la tabella B) di seguito riportata;
2. spedizione postale, tramite invio dell'atto al proprio domicilio. In tal caso, il corrispettivo, oltre a quanto previsto al punto n. 1, sarà maggiorato dalle spese postali ed dalle spese vive di cancelleria (determinate forfetariamente in € 1,80) e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario.

Tabella B) N.	TIPO DI ATTO	CORRENTE (1)	ARCHIVIO (2)
1	Fino a 10 pagine formato A4	€ 2,40	€ 3,60
2	Da 11 a 20 pagine formato A4	€ 3,60	€ 4,80
3	Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 4,80	€ 6,60
4	Oltre le 35 pagine formato A4	€ 9,00	€ 15,00
5	Fino a 100 pagine formato A4 (limite)	€ 25,00	€ 50,00

(1) Viene considerato documento "corrente" ogni atto emanato o acquisito nell'anno in corso alla data della richiesta.

(2) Viene considerato documento "archivio" ogni atto emanato o acquisito negli ultimi tre anni precedenti alla richiesta.

31 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO - Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:

- in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
- in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, in caso di domande aventi una pluralità di documenti, il responsabile del procedimento d'accesso coincide con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- riceve le richieste di accesso;
- procede alla identificazione del richiedente;
- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti e al rilascio di copie degli stessi.

32 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA - La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia di libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le pubbliche amministrazioni e le società dalle stesse partecipate, quali il GAL, limitatamente alle

attività di pubblico interesse, devono creare all'interno del loro sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono contenute le informazioni da pubblicare.

Il GAL istituisce all'interno del proprio sito istituzionale www.galterredipregio.it la **sezione "Amministrazione Trasparente"** redatta in osservanza del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il GAL intende operare in totale trasparenza e contro il conflitto di interessi, nell'ambito dei processi decisionali relativi alla selezione dei progetti da finanziare, ai fini dell'attuazione della strategia di sviluppo locale e del PSL 2014/2020.

In esecuzione di tale finalità, questa sezione del sito web accoglie tutte quelle informazioni di cui è prevista la pubblicazione secondo lo schema indicato dal Decreto n. 33/2013 e ss.mm.ii. e di cui è fatto onere alle società partecipate.

33 – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è elaborato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, se del caso avvalendosi di consulenze professionali specialistiche, e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC, comprende i seguenti elementi essenziali:

- principali azioni e linee di intervento che il GAL intende seguire in tema di trasparenza;
- le misure, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse finanziarie necessarie per porre in essere tutti gli adempimenti previsti;
- individuazione delle azioni strategiche da attuare al fine di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale, attraverso l'accessibilità totale, mediante lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative rivolte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo alle varie unità di personale del GAL;
- analisi del contesto e della realtà organizzativa con individuazione dei rischi di corruzione ed individuazione delle misure di prevenzione;
- definizione del sistema di controlli;
- definizione del codice di comportamento e del relativo sistema sanzionatorio per le ipotesi di inosservanza;
- inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- azioni di formazione e sensibilizzazione di tutti i soggetti destinatari;
- rotazione o misure alternative quali la distinzione dei compiti;
- modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio.

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito istituzionale del GAL nella sezione "Amministrazione Trasparente", in cui vengono pubblicati i dati e le informazioni richieste dal D.Lgs. 190/12 e dal D.Lgs. 33/13 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e in particolare le modalità necessarie per assicurare l'esercizio dell'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati potranno inoltrare le relative richieste.

34 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 (come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f, del d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo individua il responsabile della prevenzione della corru-

zione e della trasparenza (RPCT).

Nell'atto di nomina, il Consiglio di Amministrazione definisce anche le risorse finanziarie per le esigenze di assistenza specialistica e/o di formazione, i tempi e le modalità per la predisposizione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza espleta il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, svolgendo i compiti di Responsabile della Trasparenza ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 ed al d.lgs. 39/2013, come modificati dal D. Lgs 97/2016.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale, ivi compresi i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le unità di personale competenti;
- adempie a tutti gli obblighi connessi all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- effettua le opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo della effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- raccoglie, e se necessario sollecita, l'invio dalle unità di personale competenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione in conformità alla norma vigente;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione;
- provvede annualmente, entro i termini previsti dalla normativa in materia, alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, utilizzando le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC;
- elabora una relazione annuale in merito all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, trasmettendola al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci/Revisore Unico ed assicurandone la pubblicazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche correttive del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche in relazione a mutamenti legislativi e del contesto organizzativo del GAL (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione);

35 – TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ - Le principali novità e prescrizioni dettate dalla normativa in materia di Trasparenza dell'attività degli Enti pubblici e delle società partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse - in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e agli adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013- costituiscono un elemento distintivo fondamentale, finalizzato al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

Sulla base di tale normativa, il GAL si propone di dare attuazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i cardini delle attività delle Amministrazioni.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013, da aggiornare annualmente, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e le linee di intervento che s'intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità.

Il presente programma, che trae, altresì, origine dalle linee guida fornite dalla "Commissione per la valutazione della trasparenza e dell'integrità delle amministrazioni pubbliche – ANAC" (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>) descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società, mette concretamente in atto il principio di trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza fissati per il triennio di riferimento sono:

1. Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
2. Avere una successiva implementazione della pubblicazione dei dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti permettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;

4. Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
5. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Nello specifico, gli obiettivi di Trasparenza per l'anno corrente sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.lgs 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità e integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Il presente programma sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della Trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito istituzionale del GAL

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTTI e i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, per la specificità dei "poteri" solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei vari uffici e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo e assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai responsabili dei vari uffici che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma della trasparenza per la parte di loro competenza.

I responsabili dei vari uffici collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

36 – ACCESSO CIVICO - Il diritto di accesso civico ad atti e documenti del GAL è disciplinato ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016. Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) e va presentata al RPCT, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro 30 giorni a:

- A. Pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- B. Trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- C. Indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- La segnalazione degli inadempimenti al vertice della società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

37 - PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione fino alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Lazio.

Allegato A

