



Unione europea  
Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale  
L'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE  
LAZIO



Prot. 23/U del 18.07.2019

CUP: F49G19000050009

## **PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020**

### **del Gruppo di Azione Locale Sabino**

### ***“La Sabina: Madre di Roma e Terra d’olivo”***



### ***“REGOLAMENTO INTERNO”***

***ai sensi dell’art. 33 dello Statuto e delle Disposizioni per l’attuazione della  
Misura 19 “sostegno allo sviluppo locale leader”***

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino, nella seduta dell’18/07/2019.  
Approvato dall’Assemblea dei soci, nella seduta del 18/07/2019.

VISTO la Statuto del Gruppo di Azione Locale Sabino;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

VISTO il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio n. 2017/2393 del 13 dicembre 2017 recante modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013, (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1308/2013 e (UE) n. 652/2014;

VISTO il Programma di sviluppo rurale del Lazio (PSR) per il periodo di programmazione 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea in prima istanza con decisione C (2015)8079 del 17/11/2015 e successivamente riapprovato per modifiche non strategiche, preventivamente esaminate con parere favorevole del Comitato di sorveglianza, con le decisioni della Commissione C (2016)8990 del 21/12/2016, C (2017)1264 del 16/02/2017, C (2017)5634 del 4/08/2017 e C (2017) 8427 finale del 11/12/2017;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 770 del 29 dicembre 2015 concernente l'approvazione del Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ed in particolare l'art. 13 "Disposizioni generali", che stabilisce, "con successivi provvedimenti l'Autorità di Gestione disciplinerà nel dettaglio le modalità di gestione dei Piani di Sviluppo Locale";

VISTA la determinazione n. G12462 del 27/10/2016 ad oggetto presa d'atto del completamento della selezione delle strategie di sviluppo locale da parte del Comitato e approvazione delle proposte di piano di sviluppo locale non

ammissibili, graduatoria unica regionale decrescente delle proposte di piano di sviluppo locale ammissibili, proposte di piano di sviluppo locale ammissibili e finanziabili, proposte di piano di sviluppo locale non finanziabili;

VISTO il documento “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” di cui all’Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016;

VISTA la determinazione n. G13840 del 31/10/2018 rettificata con Determinazione n. G00600 del 24/01/2019 ad oggetto “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 Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GRUPPO DI AZIONE LOCALE SABINO- CUA 90057590573”;

VISTA la determinazione n. G07457 del 08/06/2018 ad oggetto “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”;

VISTA la determinazione n. G07761 del 18/06/2018 ad oggetto “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 “Avviso per la presentazione delle domande di sostegno attraverso le funzionalità on- line della procedura operante sul portale dell’Organismo pagatore (AGEA). Operazione 19.1.4 – Costi di gestione e di animazione”;

VISTA la determinazione n. G14243 dell’8/11/2018 con la quale è stato approvato il sistema dei controlli, riduzioni ed esclusioni dall’aiuto e sanzioni per inadempienze del beneficiario, operazione 19.4.1;

VISTA la determinazione n. G01172 del 11/02/2019 ad oggetto “Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020 del Lazio. Regolamento (UE) n. 1305/2013 art. 35. Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”, Sottomisura 19.4. Operazione 19.4.1 – Costi di gestione e di animazione”. Ammissibilità e finanziamento 6° elenco domande di sostegno”;

VISTA la determinazione n. G14323 del 9/11/2018 ad oggetto “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. Operazione 19.4.1 – Costi di gestione e di animazione”. Approvazione schema di atto di concessione”;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’18/07/2019, con la quale è stato adottato il “Regolamento interno”, ai sensi dell’art. 33 dello Statuto e delle DISPOSIZIONI PER L’ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 “SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”;

TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO

L’Assemblea dei Soci del Gruppo di Azione Locale Sabino approva l’allegato “Regolamento interno”.

Poggio Mirteto, 18/07/2019

<b>Gruppo di Azione Locale Sabino</b> <b>Il Presidente</b> (Walter Ferzi)	<b>Gruppo di Azione Locale Sabino</b> <b>Il Responsabile Amministrativo e Finanziario</b> (Stefano Martini)
Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93.	

**“REGOLAMENTO INTERNO”, AI SENSI DELL’ART. 33 DELLO STATUTO E DELLE DISPOSIZIONI PER L’ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 “SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”**

**ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE  
DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE SABINO**

La “Struttura operativa permanente” del Gal Sabino è costituita dalle seguenti figure professionali:

- Responsabile Amministrativo e Finanziario
- Direttore Tecnico
- Assistenti di Segreteria
- Animatore Territoriale

Le prestazioni saranno rese dal **Responsabile Amministrativo e Finanziario** nell’ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal Sabino, senza naturalmente alcun vincolo di subordinazione o di orario. Il RAF si impegna quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio di Amministrazione del GAL Sabino e con gli altri organi eventualmente competenti.

Le prestazioni saranno rese dal **Direttore Tecnico** nell’ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal Sabino, senza naturalmente alcun vincolo di subordinazione o di orario. Il **Direttore Tecnico** si impegna, quindi, a coordinare la propria attività con il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal Sabino.

Le prestazioni professionali saranno rese dall’ **Assistenti di Segreteria** nell’ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal Sabino (GAL), dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Direttore Tecnico, per quanto di competenza. <sup>1</sup> Gli Assistenti di Segreteria si impegnano quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino e con gli altri organi eventualmente competenti.

Le prestazioni professionali saranno rese dall’**Animatore Territoriale** nell’ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal Sabino e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, per quanto di competenza. L’Animatore Territoriale si impegna quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino ed il RAF e con gli altri organi eventualmente competenti.

**COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE AL PERSONALE DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE SABINO  
NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

Sono compiti e responsabilità della “Struttura operativa permanente” del Gal Sabino:

- **Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)**
  - a) svolge i compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del Gal Sabino, in sinergia con il Direttore Tecnico;
  - b) è responsabile di eventuali rapporti con l’OP AGEA e della rendicontazione delle spese alla competente AdG (Autorità di Gestione) della Regione Lazio;

<sup>1</sup> Le “Disposizioni per l’attuazione della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader” (Determinazione 8 giugno 2018, n. G07457) prevedono che “le sopracitate figure [leggasi RAF e DT] a supporto delle loro attività potranno avvalersi di personale di segreteria ...”.

- c) predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese;
- d) implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria;
- e) predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino;
- f) emette i mandati di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- g) predispone gli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- h) è il responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- i) verbalizza le sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- j) predispone la rendicontazione delle spese sostenute;
- k) organizza la struttura operativa e conserva la documentazione;
- l) è il responsabile dell'autorizzazione al pagamento, congiuntamente con l'AdG (Autorità di Gestione) della Regione Lazio.

Il RAF, in ogni caso, dovrà svolgere le funzioni ed i compiti indicati:

- dallo Statuto dell'Associazione "GAL Sabino";
- dalla Determinazione n. G07457 del 08/06/2018 della Regione Lazio, ad oggetto "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";
- dal regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci, di cui all'art. 33 dello Statuto dell'Associazione "GAL Sabino";
- dalla normativa richiamata nell'"Avviso pubblico selezione per titoli ed esami di n. 01 figura professionale: n. 01 Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria [Prot. 4/U del 21.02.2019]".

L'attività di RAF è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti [controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014].

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal Sabino non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale del Gal Sabino.

*Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal Sabino è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.*

➤ **Direttore Tecnico (DT)**

- a) opera sul SIAN la profilatura dei bandi in modo da garantire la verificabilità e controllabilità (VCM) degli impegni a carico dei beneficiari, delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi delle misure (ICO), nonché dei criteri di selezione;
- b) attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
- c) attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- d) attività di monitoraggio;
- e) predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- f) informazione e pubblicità del PSL;
- g) assegnazione del mandato di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 (sia delle domande di sostegno che di pagamento) a professionisti (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica) tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse;
- h) predisposizione degli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili, con indicazione delle relative motivazioni; la graduatoria delle domande ammissibili, con i relativi punteggi; la proposta di approvazione dei progetti;
- i) autorizza le eventuali trasferte del personale del Gal Sabino;
- j) revisione delle domande di pagamento.

Il DT, in ogni caso, dovrà svolgere le funzioni ed i compiti indicati:

- dallo Statuto dell'Associazione "GAL Sabino";
- dalla Determinazione n. G07457 del 08/06/2018 della Regione Lazio, ad oggetto "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";
- dal regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci, di cui all'art. 33 dello Statuto dell'Associazione "GAL Sabino";
- dalla normativa richiamata nell'"Avviso pubblico selezione per titoli ed esami di n. 01 figura professionale: n. 01 Direttore Tecnico [Prot. 5/U del 21.02.2019]".

L'attività di DT è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti [controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014].

Il Direttore Tecnico del Gal Sabino non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale del Gal Sabino.

*Il Direttore Tecnico del Gal Sabino è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.*

➤ **Assistente di segreteria (AS)**

- a) gestione del protocollo di ingresso e uscita, dei documenti e degli adempimenti d'ufficio;

- b) predisposizione e gestione delle attività di supporto all'amministrazione a livello di contabilità, economato nonché tenuta della prima nota di cassa e raccolta e conservazione dei documenti contabili;
- c) gestione e aggiornamento dell'elenco dei fornitori ed esperti nonché segreteria contratti;
- d) tenuta ed aggiornamento del sistema di archiviazione dei beneficiari del Gal Sabino;
- e) collaborazione con il Direttore tecnico del Gal Sabino per il monitoraggio fisico e finanziario;
- f) assicurare la gestione ordinaria del PSL in termini di archiviazione e elaborazione (gestione documentazione, predisposizione mandati, supporto per la rendicontazione delle spese, ecc.);
- g) attività di front office e gestione dell'attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
- h) espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico in oggetto.

L'attività di AS è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti [controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014].

L'Assistente di Segreteria del Gal Sabino non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale del Gal Sabino.

*L'Assistente di Segreteria del Gal Sabino è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.*

➤ **Animatore Territoriale (AT) →**

- a) promuovere l'approccio Leader nell'ottica generale delle politiche comunitarie per lo sviluppo dei territori rurali, mettendo in evidenza sia la specificità dell'iniziativa stessa rispetto agli altri strumenti di programmazione, sia i possibili momenti di integrazione;
- b) sensibilizzare tutti i soggetti potenzialmente interessati all'iniziativa inclusa la pubblica opinione sugli effetti che il PSL potrà avere per lo sviluppo socio-economico dell'area;
- c) promuovere una cultura dell'informazione presso tutti gli attori dello sviluppo locale e i soggetti responsabili dell'attuazione delle diverse iniziative, al fine di creare i presupposti per la realizzazione di un sistema di interscambio e condivisione delle informazioni;
- d) fornire la "prima" assistenza diretta ai beneficiari potenziali e attuali, al fine di aiutarli a sviluppare interventi e preparare le istanze;
- e) contribuire a diffondere ulteriormente presso le comunità locali il senso di appartenenza all'Unione Europea, intesa anche quale opportunità di sviluppo e valorizzazione delle singole specificità.

L'attività di AT è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti [controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014].

L'Animatore Territoriale del Gal Sabino non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale del Gal Sabino.

*L'Animatore Territoriale del Gal Sabino è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.*

Per le attività di istruttoria e controllo il Gal Sabino farà ricorso a liberi professionisti tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali. Il suddetto personale

impiegato nel Gal Sabino non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale.

Il Gal Sabino impiega il personale di che trattasi nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra Responsabile Amministrativo e Finanziario, Direttore tecnico e liberi professionisti. In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria di una domanda di aiuto dovrà essere diverso dal libero professionista che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per acconti e saldo.

L'AGEA, Ufficio Monocratico - Sviluppo Rurale, con nota DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011 concernente "Istruzioni per la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'autorizzazione e del controllo dei pagamenti in agricoltura - Regolamento (CE) n. 855/2006 - allegato I, punto 1, B, comma V" e successiva nota DSRU.2011.1321 del 4 marzo 2011, ha individuato le situazioni di potenziale conflitto di interesse ed ha stabilito che il personale che cura l'istruttoria o il controllo di istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA segnala le eventuali situazioni che possano configurare conflitti di interesse con il proprio operato.

Il personale del Gal Sabino 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, o comunque contestualmente alla sottoscrizione dell'incarico, la dichiarazione redatta sulla base dello schema Allegato n. 1- Modello di dichiarazione di potenziale conflitto di interesse delle **Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader"** al Presidente e al Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino 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 Lazio e con AGEA OP.

Il Gal Sabino al fine di individuare i liberi professionisti che curino 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, se non di competenza del Direttore Tecnico e/o del Responsabile Amministrativo e Finanziario, emana uno o più avvisi pubblici per la costituzione di un apposito elenco ristretto (Short List).

## PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il Gal Sabino intende perseguire e tutelare il proprio interesse primario, consistente nell'attuazione efficace ed efficiente della propria strategia di sviluppo locale e la conseguente erogazione di fondi pubblici, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria delle risorse pubbliche.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse il Gal Sabino 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, per quanto applicabile.

È obiettivo del Gal Sabino, pertanto, dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto tra il proprio interesse primario e l'interesse secondario di un soggetto appartenente o che collabora con l'associazione stessa, che comportino la possibilità che siano adottate scelte inefficienti, inefficaci, non imparziali oppure penalmente rilevanti, che nuocciano alla reputazione del Gal Sabino e a quella dell'Unione Europea.

Si definisce conflitto di interesse la fattispecie configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito della capacità di svolgere un'attività funzionale al perseguimento dell'interesse primario dell'ente a cui appartiene o con cui collabora, sia anche portatore di interessi secondari che possono interferire in modo determinante, realmente, potenzialmente o apparentemente, sulla propria capacità di agire in conformità ai doveri e responsabilità.

L'intento è di mettere tutti i soggetti interessati, nelle condizioni di conoscere anticipatamente possibili situazioni che possono interferire con l'interesse principale del Gal Sabino, mappando dunque in via preventiva il quadro relativo a eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Si individuano di seguito le fattispecie che determinano interessi secondari che potrebbero interferire sulla capacità di agire, in conformità ai doveri e responsabilità, dei soggetti interessati (componenti del Consiglio di Amministrazione; personale della Struttura Operativa permanente; consulenti esterni; istruttore delle domande di sostegno e istruttore delle domande di pagamento), nell'ambito delle attività svolte dagli stessi per il Gal Sabino, determinando situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente che minacciano il perseguimento dell'interesse primario dello stesso Gal Sabino:

1. rappresentanza legale o titolarità, anche per quote di minoranza, di partecipazioni azionarie o di diritti e/o titoli in operatori economici potenzialmente beneficiarie di contributi nell'ambito dei bandi e delle progettualità attivati del Gal Sabino nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale del PSL;
2. essere coniuge, parente entro il 4° grado, affine entro il 2° grado o convivente di soggetti potenzialmente beneficiari di contributi nell'ambito dei bandi e delle progettualità attivati del Gal Sabino nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale del PSL;
3. essere in causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con soggetti potenzialmente beneficiari di contributi nell'ambito dei bandi e delle progettualità attivati del Gal Sabino nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale del PSL. La condizione opera anche per il coniuge o il convivente;

4. essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore o agente di soggetti (individui o organizzazioni), i cui interessi sono coinvolti nello svolgimento della funzione svolta per conto del Gal Sabino, nell'ambito dell'attuazione della Strategia di sviluppo locale.

Si individuano di seguito le attività del Gal Sabino e le relative fasi procedurali nell'ambito delle quali potrebbero determinarsi situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente, a causa dell'interferenza esercitata dagli interessi secondari dei soggetti interessati, sulla propria capacità di agire, in conformità ai doveri e responsabilità, in funzione del perseguimento dell'interesse primario del Gal Sabino:

#### ➤ **ATTIVITÀ**

1. processi decisionali relativi alla selezione/approvazione delle operazioni, così come stabilito all'art. 34 del Reg. UE n. 1303/2013: elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale nell'ambito della programmazione regionale di riferimento (PSR Lazio 2014/2020); selezione dei progetti per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma di Sviluppo Locale (PSL) attraverso le diverse formule di attuazione previste;
2. procedure di affidamento di servizi, forniture e consulenze;
3. procedure di selezione di personale;
4. attuazione e gestione attività progettuale.

#### ➤ **FASI PROCEDURALI**

1. elaborazione di progettazione partecipata/bando/avviso/invito ed individuazione criteri di selezione/negoziazione/valutazione;
2. raccolta questionari e manifestazioni di interesse/proposte/istanze ed istruttoria tecnico-amministrativa;
3. applicazione criteri di selezione/negoziazione/valutazione e adozione proposta di SSL/graduatoria/proposta di aggiudicazione. Oppure proposta di candidatura a progetti;
4. approvazione PSL/graduatoria/proposta di aggiudicazione;
5. attuazione e gestione attività progettuale.

Le misure preventive, volte a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente adottate sono riconducibili a:

1. incompatibilità;
2. divieto di esercitare attività economiche in conflitto;
3. divieto di partecipare alla discussione e conseguente votazione;
4. divieto di partecipare alle decisioni;
5. raccolta di informazioni;
6. rendere dichiarazioni;
7. azioni di trasparenza.

Per ogni categoria di soggetti interessati si provvede a descrivere di seguito le misure di prevenzione adottate in caso di situazioni di conflitto di interesse, precisando comunque, in generale, che ciascun soggetto delle categorie sopra individuate si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti entro il 4° grado, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### ➤ **Componenti del Consiglio di Amministrazione**

In relazione ai componenti del Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino, viene stabilito il seguente caso di incompatibilità generale:

- a) non devono svolgere attività economiche retribuite riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL del Gal Sabino.

In via preventiva, il Presidente raccomanda ai componenti del Consiglio di Amministrazione di porre attenzione ai punti previsti all'o.d.g. di ciascuna riunione e di segnalare tempestivamente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente che potrebbero insorgere.

Inoltre, il Responsabile Amministrativo e Finanziario provvede a rendere disponibile la bozza del materiale relativo a ciascuna riunione, pochi giorni prima della seduta, per una presa visione preventiva.

I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del Gal Sabino, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, sono tenuti a:

- a) dare notizia agli altri amministratori e al Gal Sabino di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se un membro del CdA del Gal Sabino ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso o una comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse e, quindi, del relativo conflitto, anche potenziale. La dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto e deve essere allegata al verbale del CdA;
- b) astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado, attenendosi alle disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 recante il Testo unico degli Enti Locali;
- c) astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera considerata, sia precedente che successiva, che possa risultare in un conflitto d'interesse o contraria ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

In tal caso i componenti interessati devono abbandonare la seduta del Consiglio di Amministrazione per tutta la durata di trattazione del provvedimento per il quale è emersa una situazione di conflitto di interesse. Nel provvedimento che adotta la decisione finale deve essere dato atto della posizione e dell'interesse del Consigliere. I medesimi componenti interessati dovranno astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto a quella descritta che attenga il medesimo processo.

#### ➤ **Componenti della Struttura operativa permanente**

In relazione ai componenti della Struttura operativa permanente del Gal Sabino, che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, nonché eventuali altri collaboratori con i quali il Gal Sabino ha in essere dei contratti di lavoro, vengono stabiliti il seguente caso di incompatibilità generale:

- a) indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere attività economiche retribuite riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL del Gal Sabino.

Oltre a quanto sopra, in analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, è necessario che il componente della Struttura operativa permanente del Gal Sabino mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di reale, potenziale o apparente conflitto di interesse.

Il componente della Struttura operativa permanente del Gal Sabino avente un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del Gal Sabino, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, è tenuto ad astenersi dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione e producendo apposita dichiarazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione provvederà, in tal caso, ad incaricare un altro soggetto qualificato.

Resta inteso che il componente della Struttura operativa permanente del Gal Sabino deve attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 (recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

#### ➤ **Consulenti esterni**

I consulenti esterni di cui il Gal Sabino potrebbe avvalersi nell'ambito della propria attività (istruttori delle domande di sostegno, istruttore delle domande di pagamento di acconto e/o saldo, ecc.), non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi finché è in corso il contratto con lo stesso Gal Sabino.

Per quanto sopra, i consulenti esterni incaricati dal Gal Sabino, ai fini della sottoscrizione dell'incarico, sono tenuti a rendere apposita informativa debitamente firmata per presa visione e cognizione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse.

I consulenti esterni aventi un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria prestazione, nell'ambito delle attività del Gal Sabino, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, sono tenuti a comunicarlo prontamente al Direttore Tecnico astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati. In tal caso il Consiglio di Amministrazione valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate limitando l'operato del consulente esterno stesso, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere l'esecuzione delle attività assegnate allo stesso consulente esterno.

Nel caso si manifesti un conflitto d'interessi, il Gal Sabino deve riferire la questione all'AdG

*Le situazioni di conflitto d'interesse non sono tassative, ma rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite (Cons. Stato, sez. VI, 13 febbraio 2004, n. 563).*

**PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90**

Il Gal Sabino è tenuto al rispetto della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità delle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

L'attuazione del Piano di Sviluppo Locale del Gal Sabino, di cui alla Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014/2020, si baserà sulla realizzazione dei seguenti compiti:

1. organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità;
2. buona e rapida esecuzione degli interventi relativi alla Tipologia di Operazione 19.4.1 – Costi di gestione e di animazione e Tipologia di Operazione 19.2.1- Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SLTP);
3. regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
4. predisposizione di un apposito sistema contabile;
5. fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;
6. organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti da soggetti deputati ai controlli;
7. conservazione presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, dei documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
8. rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
9. elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi e che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche;
10. garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale LEADER nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
11. predisporre e pubblicare i bandi per la presentazione di progetti di cui non è beneficiario (19.2.1)
12. ricevere e valutare le domande di sostegno per le misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2.1) effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
13. selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative alle misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2.1);
14. verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale Leader e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 42, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1305/2013 e dall'art. 11, comma 4 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", il PSR Lazio 2014/2020 ha assegnato al Gal Sabino i seguenti ulteriori compiti nell'ambito di una delega da parte dell'OP AGEA:

- Ricevere e valutare le domande di pagamento per le misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2.1) effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- Predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione.

La modalità di individuazione dei progetti e dei beneficiari avverrà tramite procedure di evidenza pubblica (bandi, avvisi pubblici e altre procedure previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale). Tali procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori.

Il Gal Sabino, ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013, curano gli aspetti connessi all'informazione e alla pubblicità sul sostegno da parte del FEASR con particolare riferimento a:

- misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiari;
- misure di informazione rivolte ai beneficiari;
- misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico;
- targa informativa affissa presso le sedi dei GAL;
- slogan e logo per azioni informative, azioni di comunicazione (compreso sito web del GAL) e materiale audiovisivo.

Il Gal Sabino, ai sensi dell'art. 22 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, ha l'obbligo di rendere accessibile i documenti amministrativi 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 LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 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 LEGGE 7 agosto 1990, n. 241:

- 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 LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 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.

Il Gal Sabino, quando opera in qualità di beneficiario diretto del PSR (19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1) e, pertanto, si trovi a dover attivare procedimenti volti all'acquisizione di forniture e servizi, deve operare conformemente al Codice dei contratti pubblici (DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni).

Ai sensi e agli effetti del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL)", approvato con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 770 del 29 dicembre 2015; delle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader", approvate con Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G07457 del 08/06/2018 il Responsabile Amministrativo e Finanziario, di cui all'art. 19 dello Statuto del Gal Sabino, è nominato "responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture", ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.

Resta inteso che ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, Lett. G, dello Statuto il Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino delibera in merito alle materie del "contrarre, stipulare, affidare e/o assumere concessioni di attività, appalti di lavori, servizi e forniture, convenzioni ed incarichi vari da o a operatori economici".

In merito alle procedure di aiuto a favore dei beneficiari pubblici e privati il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazione, è il Direttore Tecnico. La comunicazione del responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, avviene di norma direttamente sul Bando Tipologia Operazione.

## **PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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.

Il Gal Sabino, limitatamente alle attività di pubblico interesse, crea all'interno del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono contenute le informazioni da pubblicare, redatta in osservanza del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33.

Il Gal Sabino 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, il sito web del Gal Sabino accoglie tutte quelle informazioni di cui è prevista la pubblicazione, secondo lo schema indicato dal DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 e di cui è fatto onere alle società partecipate.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC, 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Gal Sabino nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

1. 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;

2. adempie a tutti gli obblighi connessi all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

3. 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;

4. 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;

5. adempiere agli obblighi di pubblicazione;

6. 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;

7. elabora una relazione annuale in merito all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmettendola al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico ed assicurandone la pubblicazione;

8. propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche correttive del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in relazione a mutamenti legislativi e del contesto organizzativo del Gal Sabino (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione).

Il diritto di accesso civico ad atti e documenti del GAL è disciplinato ai sensi dell'art. 5 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33. 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 Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RPCT), non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

## MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA ED ALLA REGIONE LAZIO

Le modalità di trasmissione dei dati all'AGEA ed all'Autorità di Gestione (AdG) della Regione Lazio sono quelle stabilite dalle citate Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader", approvate con Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G07457 del 08/06/2018.

Resta inteso che il Gal Sabino si adeguerà ad eventuali modifiche e/o integrazioni delle procedure di trasmissione dei dati all'AGEA e/o all'AdG della Regione Lazio, che si rendessero necessarie a seguito di disposizioni stabilite dalla Commissione Europea, dal MIPAAF, dall'Organismo Pagatore AGEA e dall'AdG della Regione Lazio.

## SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, *anche a campione*, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

In considerazione della complessità e della delicatezza della materia, è opportuno regolamentare la stessa, stabilendo dei criteri uniformi per le attività di controllo di competenza del Gal Sabino relativamente alle verifiche sulla documentazione presentata di corredo ai procedimenti di propria competenza. S'intende istituire un *metodo di campionamento*, che contempererà le esigenze di verifica e controllo delle procedure amministrative e quelle dirette a garantire economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Quindi, si stabiliscono, in via provvisoria, in attesa della completa e precisa regolamentazione della materia, le seguenti modalità di effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive:

- Le verifiche dovranno essere effettuate, di norma, su un numero non inferiore al 5% e non superiore al 15% dei soggetti che abbiano prodotto autocertificazioni pervenute al Gal Sabino nell'arco di ciascun semestre. Tale verifica dovrà essere effettuata entro i 60 giorni successivi alla scadenza di detto termine;
- In ogni caso sono soggette a verifica, oltre il limite indicato e a prescindere dalla procedura di sorteggio, le autocertificazioni per le quali vi siano fondati sospetti di irregolarità amministrativa anche a seguito di precedenti comportamenti ed atti presentati dall'interessato;
- I controlli saranno attuati previo sorteggio, che dovrà avvenire in seduta pubblica alla presenza del Responsabile Amministrativo e Finanziario, o in caso di assenza da suo delegato, dando avviso al pubblico delle procedure di sorteggio attraverso apposito annuncio sul sito internet [www.galinteverina.it](http://www.galinteverina.it);
- Ai soggetti estratti a sorte, salva l'adozione di provvedimenti cautelari e d'urgenza, dovrà essere data comunicazione dell'esito delle verifiche e comunque, prima di procedere con eventuali provvedimenti sanzionatori o repressivi, dando comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90;
- La verifica della veridicità delle autocertificazioni avviene attraverso la richiesta di conferma scritta – anche attraverso strumenti informatici – alla pubblica Amministrazione competente;
- Eventuali accertamenti di non veridicità delle autocertificazioni presentate, comporterà le conseguenze previste dalla vigente normativa;

- Il Responsabile Amministrativo e Finanziario adotta, disposizioni organizzative e funzionali per la corretta attuazione del presente paragrafo.

## **MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Il Gal Sabino 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 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e delle ulteriori ed eventuali disposizione dettate dall’Autorità di Gestione (AdG) della Regione Lazio e dall’Organismo Pagatore 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.

Fino alla nomina del Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.) tale funzione è svolta dal Presidente del Gal Sabino.

## **GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

### REGISTRO DI CATALOGAZIONE

È istituito un Registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l’elenco dei fascicoli contenuti nell’archivio.

### PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARRIVO ED IN PARTENZA

Il protocollo viene tenuto presso la sede del Gal Sabino.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dal Gal Sabino è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo e data di registrazione del documento, generati progressivamente. Tale numerazione progressiva è attribuita separatamente per i documenti ricevuti e per i documenti spediti;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ogni altra informazione ritenuta necessaria.

I documenti in entrata ed in uscita sono conservati presso l'archivio del Gal Sabino, sito nella sede legale e/o operativa. Il responsabile della conservazione della documentazione relativa all'operazione 19.4.1 è il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

### **MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI**

Agli atti emessi dal Gal Sabino, di norma, sarà possibile attivare i normali canali di tutela giurisdizionale.

Il Consiglio di Amministrazione del Gal Sabino può prevedere e regolamentare una propria procedura di "ricorso gerarchico", ai sensi e per gli effetti della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241.

### **GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

I giorni e gli orari di apertura al pubblico degli uffici della sede operativa del Gal Sabino sono stabiliti con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che dovrà garantire un'apertura per 5 giorni/settimana, come disposto dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 770 del 29 dicembre 2015 concernente l'approvazione del Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ed in particolare l'art. 13 "Disposizioni generali", che stabilisce, "con successivi provvedimenti l'Autorità di Gestione disciplinerà nel dettaglio le modalità di gestione dei Piani di Sviluppo Locale".

Resta inteso che il Gal Sabino provvederà a pubblicizzare tale orario di apertura attraverso il proprio sito internet [www.galsabino.it](http://www.galsabino.it).

### **NORMA FINALE**

Il CdA del Gal Sabino potrà apportare direttamente modifiche, aggiornamenti operativi e adeguamenti alle norme contenute nel presente Regolamento interno qualora:

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