



REGOLAMENTO INTERNO

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Titolo I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività del GAL Trasimeno Orvietano, l'assetto organizzativo e definisce le procedure di attuazione del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale, anche ad integrazione e/o applicazione delle norme statutarie, regionali e comunitarie, che, comunque, essendo vincolanti, hanno prevalenza in caso di eventuale contrasto.

Art. 2 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento ed in conformità ed attuazione di quanto previsto nel proprio statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del GAL Trasimeno Orvietano è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di amministrazione.

Art. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Le linee fondamentali dell'organizzazione del GAL si ispirano ai seguenti criteri:

- a) Finalità non di lucro nella gestione di LEADER e delle altre sovvenzioni pubbliche
- b) centralità delle esigenze del territorio;
- c) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività del GAL al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
- e) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici;
- f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella strategia del GAL;
- g) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle attività di gestione dei progetti attivati dall'associazione;

Il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui sopra e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

TITOLO II NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 4 GIORNI E ORARI DI APERTURA

La sede legale e operativa del GAL Trasimeno Orvietano è situata in Piazza Gramsci, 1 a Città della Pieve (PG). Gli uffici, sono aperti dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00, con apertura al pubblico il lunedì dalle 9,00 alle 12,00, il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00 ed il venerdì dalle 9,00 alle 12.

L'apertura degli uffici è effettuata dai dipendenti.

Art. 5 INDENNITA' DI TRASFERTA

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio.

Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore e vistate dal Presidente, pertanto i dipendenti e i collaboratori dovranno chiedere preventiva autorizzazione.

La forma di richiesta è quella scritta, l'autorizzazione sarà effettuata in forma scritta.

I rimborsi per le trasferte (in Regione, Italia o all'estero) effettuate dagli organi decisionali, dai dipendenti e dai consulenti avverranno in base ai parametri indicati dalla Regione dell'Umbria.

Per specifiche missioni, autorizzate dal Presidente, strettamente connesse all'attuazione di progetti, il Direttore tecnico potrà utilizzare una carta prepagata e sostenere le relative spese, a fronte della presentazione di fatture intestate direttamente al GAL o al proprio nominativo.

Art. 6 SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono solo ed esclusivamente quelle riferite alla località di trasferta e sono le seguenti:

1. spese per viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nei limiti del costo del biglietto: prima classe e cuccetta per il treno, classe economica per i viaggi in aereo;
2. spese autostradali e per il ricovero della vettura presso parcheggi o rimesse, se debitamente documentate;
3. spese per il noleggio di mezzo senza autista;
4. spese per l'utilizzo del mezzo proprio. In questo caso per ogni chilometro percorso è dovuta una indennità pari ad 1/5 del prezzo medio di un litro di benzina. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali (TABELLE ACI) tra la sede dell'ufficio (Città della Pieve) e quella della località di trasferta. In deroga a tali disposizioni, nel caso di trasferte effettuate per compiti ispettivi, controlli o sopralluoghi in più località, l'indennità viene liquidata per i chilometri effettivamente percorsi dichiarati espressamente da chi ha effettuato la trasferta.

L'uso del taxi è consentito solo quando:

- a. la località di missione non sia servita da mezzi ordinari o l'arrivo di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione stessa;
- b. la missione prevede nello stesso giorno trasferimenti tra più sedi;
- c. si debbano trasportare materiali o attrezzature.

Art. 7 SPESE DI ALLOGGIO

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.

Art. 8 SPESE DI VITTO

Per le trasferte di almeno 8 ore compete il rimborso della spesa di un pasto, per le trasferte di durata di almeno 12 ore compete il rimborso per la spesa di due pasti.

Il rimborso del pasto nella sua misura massima è determinato, nel caso di trasferte inerenti l'attuazione di LEADER o altre sovvenzioni pubbliche, dalla disciplina del trattamento di trasferta in vigore (Regione Umbria o altri a seconda della tipologia di sovvenzione pubblica).

Art. 9 FIRMA DEGLI ATTI

Per la completezza di tutti gli atti deliberatori è richiesta la firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria (per quanto di rispettiva competenza) del Coordinatore, del Responsabile Amministrativo contabile (RAC), congiuntamente o disgiuntamente a seconda dei casi e della materia. L'atto deliberativo riporta anche la firma del segretario verbalizzante.

Art. 10 VISIONE DEGLI ATTI

Al fine di consentire ai Soci ed ai Consiglieri di Amministrazione la preventiva conoscenza degli atti sottoposti alla approvazione dei relativi organi deliberanti, gli atti stessi saranno depositati, debitamente istruiti, presso l'Ufficio Amministrativo e di Segreteria. I Soci e Consiglieri potranno esaminare, in orari d'ufficio e possibilmente previo appuntamento, tutti gli atti inerenti l'attività dell'associazione.

Le spese per eventuali copie saranno a carico del richiedente e autorizzate dal Presidente.

Art. 11 GESTIONE FINANZIARIA

Nella gestione dei flussi finanziari deve essere garantita una netta separazione tra le risorse proprie dell'associazione e le risorse attinenti la gestione di LEADER o di altra sovvenzione pubblica. A tal fine i flussi finanziari dell'associazione riguardanti la gestione LEADER o le altre sovvenzioni pubbliche, sia in entrata che in uscita, dovranno transitare attraverso un servizio di Tesoreria dedicato (o conto dedicato) mediante ordinativi di incasso e mandati di pagamento o attraverso un sistema contabile distinto.

Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno firmati dal Presidente o dal Vice Presidente.

I mandati di pagamento relativi alla gestione di LEADER o di altre sovvenzioni pubbliche devono essere supportati dalla deliberazione che ne ha disposto l'emissione.

Tranne i casi specifici, le spese effettuate in esecuzione di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione afferenti l'acquisto di beni e materiali di consumo, saranno liquidate con determina a firma del direttore, previa attestazione dello stesso in ordine alla regolarità della fornitura e di apposito mandato di pagamento.

La stessa procedura sarà seguita per il pagamento di bollette e/o fatture riferite alla fornitura di servizi (telefono, luce, gas metano, acqua, etc.).

Titolo III ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 12 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà dell'obiettivo da raggiungere con riferimento agli specifici progetti/attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra i dipendenti/collaboratori.

Art. 13 STRUTTURA E ORGANIGRAMMA

La struttura in parola dipende dal C.d.A. di cui ne cura e svolge tutta l'attività nel rispetto dello Statuto.

Il GAL, al fine di dare attuazione al proprio P.A.L. si avvale di una struttura estremamente agile, potendo contare su un organico aziendale di collaudata esperienza nell'attuazione delle precedenti programmazioni 1994-2000; 2000-2006; e 2007-2013. Il GAL intende salvaguardare il know-how acquisito e capitalizzare l'esperienza pluriennale delle risorse umane che hanno mantenuto uno stabile rapporto di collaborazione operativa dall'inizio con il programma Leader II sino ad oggi, contribuendo a raggiungere il risultato conseguito con le precedenti programmazioni.

L'organizzazione della struttura interna garantirà la separazione delle funzioni. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario di pertinenza del GAL verranno affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. In particolare l'organizzazione è divisa per aree con le rispettive competenze come segue:

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

Area di direzione e coordinamento tecnico. È coordinata dal Direttore Tecnico che è responsabile dell'attuazione del Piano di Azione Leader, segue tutti i processi connessi e quindi, soprattutto, le relazioni con i beneficiari nell'attuazione dei progetti "a bando" e con i fornitori per l'attuazione dei progetti a regia diretta. In questa area rientrano anche le funzioni di monitoraggio, verifica di avanzamento della spesa e, se necessario, di rimodulazione del Piano di Azione Locale Leader, da proporre al C.d.A. e poi all'Assemblea dei Soci. Coordina il personale dipendente ed i consulenti del GAL attribuendo specifici incarichi, e le eventuali collaborazioni esterne incaricate, predispone progetti specifici ed elabora documenti strategici per la partecipazione a candidature su tematiche previste dallo Statuto, previa verifica con il Presidente ed il Consiglio. In particolare il Direttore tecnico, deve possedere una comprovata esperienza nella progettazione e gestione di programmi comunitari, di cooperazione e di sviluppo rurale.

Ed in particolare il Direttore Tecnico nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione del servizio tecnico, di monitoraggio, di comunicazione e di animazione e, per quanto di sua competenza, del Responsabile amministrativo contabile.

Le principali funzioni del Direttore sono le seguenti:

1) relativamente all'ambito organizzativo

- coordina o sovrintende all'attività dei dipendenti/collaboratori curando l'integrazione ed il coordinamento tra gli stessi;
- riesamina l'assetto organizzativo della Associazione e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
- effettua la verifica periodica del carico di lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai servizi;

2) relativamente ai rapporti con il Consiglio di Amministrazione:

- formula proposte e redige gli atti istruttori per permettere al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea di emanare gli atti di propria competenza, di elaborare programmi, direttive, ecc.;
- partecipa alle sedute degli organi deliberanti ed esprimere parere di regolarità tecnica sugli atti sottoposti alla loro approvazione;
- provvede all'attuazione delle determinazioni del Consiglio con la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento;
- fornisce le risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;
- fornisce report, rendiconti trimestrali relativi alle quote associative e semestrali rispetto al bilancio consuntivo del GAL.

3) relativamente al Piano di Azione Locale:

- imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
- coordina l'attività di attuazione nel rispetto degli orientamenti strategici ed operativi previsti;
- predispone, in collaborazione con il settore tecnico, i bandi relativi alle misure previste;
- partecipa ad incontri, convegni, ecc., anche al di fuori della sede della Associazione;
- cura i rapporti con i potenziali soggetti attuatori e con i beneficiari terzi, partecipando alle attività divulgative al fine di illustrare i contenuti tecnici delle varie iniziative e le modalità di partecipazione alle gare/concorsi;
- controlla, organizza e verifica le attività di monitoraggio fisico e finanziario relative all'attuazione del PAL e individua eventuali provvedimenti correttivi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per una sua migliore attuazione;
- cura i rapporti di natura tecnica con gli uffici preposti alla attuazione/ valutazione/monitoraggio/ del Piano di Azione Locale garantendo i flussi informativi verso la Regione dell'Umbria (Autorità di Gestione) e verso AGEA (organismo pagatore);
- predispone tutte le attività utili alla valutazione dei risultati conseguiti sia per le stime interne, sia per le rendicontazioni, sia per il monitoraggio in itinere ed ex post (in questo ambito lavora in stretta collaborazione con il responsabile gestione e raccolta dati e monitoraggio); cura infine cura la stesura dei rapporti annuali di esecuzione e del report finale di valutazione;
- negli interventi a diretta attuazione GAL predispone i progetti, coordina ed organizza il lavoro interno al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza dell'attività della struttura,

provvede al controllo ed alla supervisione dei lavori attivati, cura i rapporti con i fornitori verificando la validità tecnica dei preventivi presentati nonché la correttezza della fornitura dei materiali e/o servizi;

- in qualità di responsabile del procedimento fa parte delle commissioni di valutazione delle domande di aiuto di cui, in via ordinaria, è funzionario istruttore.

Inoltre:

- è responsabile del rispetto del principio della “trasparenza amministrativa” in ordine agli obblighi imposti dalla legge 15/2005 ;

- è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C e dei rapporti con ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e in tale veste è iscritto al Sistema Informativo SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio Gare);

- individua e propone al Consiglio di Amministrazione ulteriori possibilità di accesso ai finanziamenti comunitari per lo sviluppo territoriale.

Area del controllo di qualità: il Gal Trasimeno-Orvietano è ente certificato ai sensi del UNI EN ISO 9001:2008 e accreditato quale Ente di formazione presso la Regione dell’Umbria, cod. 275. Il Direttore può anche ricoprire il ruolo di responsabile di qualità e il ruolo di responsabile della accreditamento; i controlli annuali vengono effettuati da un organismo di controllo. Il responsabile di qualità e accreditamento deve avere almeno 5 anni di esperienza in merito. Il Gal Trasimeno-Orvietano si attiene agli obblighi previsti da dette attività.

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

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

Imposta il materiale promozionale e si occupa della comunicazione web e con i social network, assumendone la responsabilità.

Si occupa inoltre della gestione del protocollo. Il protocollo è gestito dal servizio amministrativo, di segreteria e rapporto con i soci.

La gestione della posta sia in arrivo che in partenza è svolta giornalmente secondo la seguente

modalità:

posta in entrata e uscita: il dipendente che svolge le funzioni di segreteria provvede al protocollo tramite l'apposizione del timbro sul cartaceo e l'iscrizione del numero progressivo. Il cartaceo viene quindi archiviato nell'apposita cartella.

Gli estremi della comunicazione vengono registrati nell'apposito registro di protocollo (informatico) dove vengono riportati numero di protocollo, data del documento, data di arrivo/partenza, estremi del mittente, oggetto, luogo di conservazione originale e tipologia di comunicazione (e.mail, fax, lettera, etc.),

Effettuata la registrazione, l'addetta di segreteria, provvede a distribuire via mail la posta agli organi decisionali, ai dipendenti e ai collaboratori, che a loro volta provvedono ad archivarla nelle apposite cartelle di progetto. Il dipendente o il collaboratore provvederà alla stampa della sola documentazione ritenuta significativa ai fini dell'attuazione del progetto.

Area tecnica

Nel servizio tecnico operano figure professionali con competenze specifiche tecniche/specialistiche in materia di sviluppo rurale e gestione dei finanziamenti comunitari

Tale ufficio svolge le seguenti funzioni:

1) **In ambito progettuale (tecnico progettista):**

- collaborazione nella stesura del Piano di Azione Locale sulla base di quanto richiesto dal Direttore;
- predisposizione dei progetti a diretta regia GAL;
- predisposizione dei bandi relativi ai singoli interventi;
- progettazione in ambito dell'attività di cooperazione interterritoriale.

2) **In ambito istruttorio (tecnico –istruttore)**

Nel rispetto della separazione delle funzioni, con atto del Consiglio di Amministrazione, ai tecnici istruttori verrà demandata la funzione di istruttore della domanda di aiuto o della domanda di pagamento.

Nella veste di istruttore della domanda di aiuto il dipendente/consulente parteciperà alla commissione di valutazione delle domande e dei relativi progetti. Viceversa si occuperà di curare l'istruttoria delle domande di pagamento accertando la regolare esecuzione degli interventi, la verifica dell'ammissibilità delle spese, la raccolta della documentazione amministrativa e finanziaria relativa al progetto, provvedendo anche alla gestione informatizzata della stessa, attraverso i portali regionali o nazionali (SIAN – SIAR).

3) **In ambito di controllo**

Nel rispetto della separazione delle funzioni, con atto del Consiglio di Amministrazione, ai tecnici istruttori verrà demandata la funzione di controllo ex ante, in itinere o ex post di specifici progetti.

4) **Nella gestione del PAL**

- svolge una attività di verifica, controllo e monitoraggio degli interventi a lui assegnati dal Direttore tecnico provvedendo, sulla base di apposite liste di controllo, ad inviare i dati inerenti i

progetti a lui assegnati ed ad effettuare le relative valutazioni ;

- collabora alla gestione dei progetti a regia GAL, compresi quelli di cooperazione, curando gli aspetti legati alla progettazione, attuazione, monitoraggio, verifica, controllo e rendicontazione secondo le direttive impartite dal Direttore;
- gestisce il Sistema Informatico SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio Gare) e si occupa della richiesta dei codici CUP (codice unico di progetto) e CIG (codice identificativo d'area);

Il Direttore con proprio atto può demandare al tecnico la funzione di responsabile di progetti territoriali e di cooperazione a diretta regia GAL. In tale ambito il dipendente/consulente si occuperà di curare la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione del progetto in autonomia o coadiuvato da altri soggetti secondo quanto impartito dal Direttore.

Area Animazione e Sviluppo

Il servizio animazione e sviluppo si occupa dell'attività di informazione ed animazione sul territorio. Il consulente si occupa:

- dell'organizzazione e della promozione delle attività di animazione dirette alla partecipazione della comunità locale nella costruzione della strategia del PAL (mobilitazione, diffusione di informazione, creazione di consapevolezza, stimolo alla partecipazione attiva);
- di attivare iniziative territoriali di informazione e diffusione dei risultati e dell'organizzazione di tavoli informativi, seminari e incontri ;
- di informare, attraverso una "attività di sportello", e di diffusione on line, la comunità locale circa le possibilità offerte dal Piano di Azione in particolar modo in prossimità dell'uscita dei bandi di gara e di diffusione delle linee.

Ai consulenti/esperti in animazione e sviluppo potrà anche essere demandata, da parte del Direttore tecnico, la funzione di responsabile di progetti territoriali a diretta regia GAL. In tale ambito il consulente si occuperà di curare la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione degli stessi in autonomia o coadiuvato da altri soggetti secondo quanto impartito dal Direttore.

Area Monitoraggio e Valutazione

Il servizio monitoraggio e valutazione svolge l'attività di gestione e raccolta dati, sia finanziari che fisici; tali dati consentono il monitoraggio in itinere e la valutazione degli effetti della strategia sul territorio sia intermedia che finale.

Il servizio è formato da un solo ufficio dove operano:

- il responsabile del monitoraggio e della valutazione che si occupa dell'implementazione del sistema, dell'aggregazione dei dati e della trasmissione degli stessi. In particolare il responsabile provvede :
 - all'aggiornamento ed eventuale riorganizzazione del sistema informatico interno;
 - alla verifica e controllo dello stato di avanzamento finanziario e fisico del PAL. In tale ambito il responsabile informa il direttore tecnico attraverso l'invio della modulistica specifica. Il responsabile tiene i rapporti con l'Autorità di Gestione della Regione Umbria, cura la compilazione e l'invio della relativa modulistica;
 - al rilascio a soggetti terzi di informazioni in merito allo stato di attuazione del PAL.
- i tecnici che provvedono, sulla base di apposite liste di controllo, ad inviare i dati inerenti i

progetti a loro assegnati ed ad effettuare le valutazioni in itinere e finali in collaborazione con il direttore tecnico;

- il direttore che coadiuva l'azione del servizio e provvede all'emissione di atti e misure specifiche. In particolare si occupa della:

1. stesura dei rapporti di valutazione che illustra anche all'interno del Consiglio di Amministrazione;
2. valutazione in itinere ed ex post dell'azione del GAL attivando misure di correzione, qualora si rendano necessarie.

Area di Comunicazione e Gestione Informatica delle Informazioni

Il servizio di comunicazione e gestione informatica delle informazioni si occupa di organizzare l'attività di comunicazione legata al Piano di Azione Locale e all'azione posta in essere dal GAL. Esso è formato da un unico ufficio istituito presso la sede locale dove operano il responsabile dell'attività di informazione e gestione informatica delle informazioni coadiuvato dagli animatori e consulenti per lo sviluppo.

In particolare il responsabile dell'attività di informazione e gestione informatica delle informazioni si occupa:

Nella fase di progettazione:

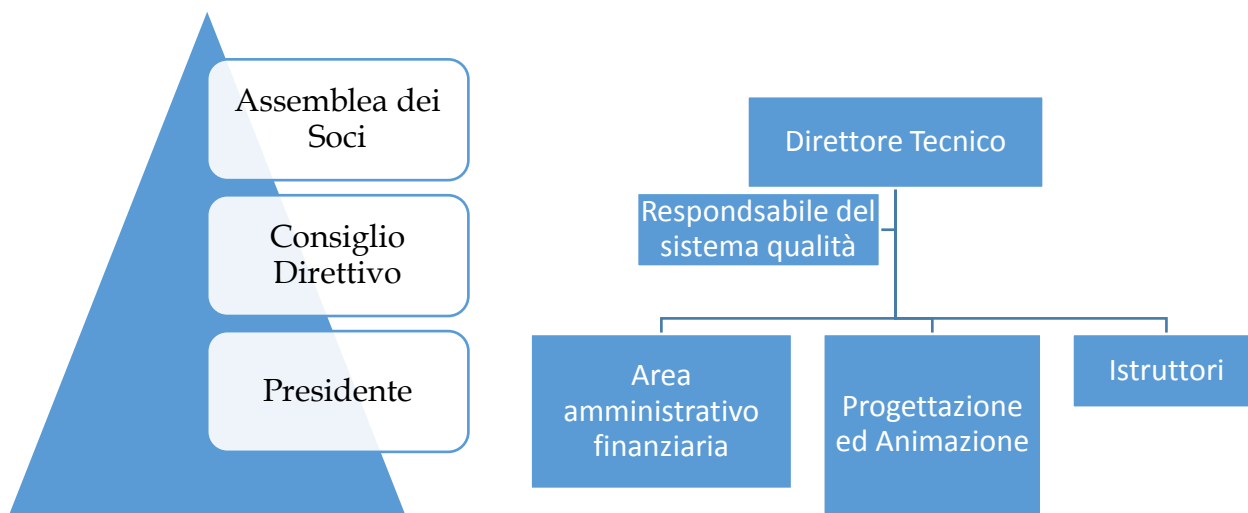
- di attivare tutti i canali necessari al fine di animare i territori e aiutare nella rilevazione dei fabbisogni;
- della gestione informatica del sito del GAL, dei social network ad esso collegati (facebook, pinterest, twitter), garantendo l'aggiornamento e gestendo i sistemi informatici in grado di rilevare fabbisogni, idee e suggerimenti da parte della comunità locale (sondaggi google-form, pagine facebook active response, ecc.);
- alla realizzazione del materiale cartaceo ed informatico a supporto delle iniziative di sensibilizzazione, individuando i fornitori e organizzando in autonomia la realizzazione dello stesso.

Nella fase di attuazione

- della gestione dei rapporti con la stampa (comunicati stampa, interviste, ecc.), e dei relativi archivi (stampa, newsletter, sito, ecc.);
- della assistenza per l'aggiornamento dei contatti relativi a newsletter e direct mail;
- della impaginazione e immagine grafica del materiale prodotto dal GAL Trasimeno Orvietano;
- della gestione del sito web e della pagina facebook;
- della comunicazione dei risultati raggiunti con l'attuazione del Piano di Azione Locale, curando anche la realizzazione di materiale grafico e video dedicato;
- dell'organizzazione e della logistica relativamente alla partecipazione da parte del GAL Trasimeno Orvietano ad eventi o stand promozionali curando tutti gli aspetti amministrativi e logistici.

Queste aree sono gestite da 2 collaboratori assunti con contratto nazionale commercio e servizi II livello.

ORGANIGRAMMA



Art. 14 DOTAZIONE ORGANICA E NOMINA

La dotazione organica è determinata in funzione delle attività e delle iniziative da realizzare. La dotazione organica, le sue variazioni e la determinazione dei compensi relativi sono approvate dal Consiglio di Amministrazione sulla base della normativa vigente e con riferimento a quanto previsto dalla Regione Umbria, tenendo conto di riconosciute capacità ed esperienze professionali maturate.

L'attuale dotazione organica è indicata nell'all. 1 al presente atto alla voce "organigramma".

Per le attività di collaudo o per lo svolgimento di attività specifiche, il GAL potrà individuare tramite selezione pubblica collaboratori esterni (consulenti) di provata professionalità ed esperienza. Con l'atto di nomina sono determinati la durata, le modalità di esecuzione della consulenza ed il compenso. All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto incaricato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del del Decreto Legislativo n. 39 del 008/04/2013.

Per gli incarichi pluriennali l'incaricato è tenuto a produrre annualmente tale dichiarazione.

I consulenti svolgeranno le proprie funzioni e i propri compiti sotto le direttive e il controllo del direttore.

Art. 15 INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Ogni dipendente/collaboratore dell'Associazione è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale. Il contratto di riferimento è il Contratto nazionale del Commercio Settore Servizi. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni

operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 16 FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'Associazione incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

Il Piano di formazione è predisposto dal direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale autorizzando il personale alla partecipazione e determina le risorse finanziarie necessarie anche in relazione alle disponibilità finanziarie

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Associazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento in materia di trasferte.

TITOLO III CONFLITTO DI INTERESSI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PARI OPPORTUNITA'.

Art. 17 FINALITA'

Il presente titolo, nell'ambito della autonomia regolamentare, contiene le disposizioni dirette a garantire:

- 1) il rispetto dei protocolli di legalità o di integrità previsti dalla normativa nazionale volti a perseguire i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità alle informazioni di cui agli articoli 14 e 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 441/1982 e successive modificazioni;
- 2) la gestione di eventuali conflitti d'interesse che dovessero sorgere nelle diverse fasi riguardanti la programmazione e l'attuazione del Programma di Azione Locale o di altre sovvenzioni pubbliche gestite dal GAL Trasimeno Orvietano, in attuazione delle disposizioni comunitarie (Reg. CE 1303/2013 art. 5, lettera d) , Reg. CE 1303/2013 art. 34, lettera b) e nazionali (D.Lgs. 165/2011 , D.Lgs. 39/2013)
- 3) il rispetto delle pari opportunità con azioni volte a prevenire ed eliminare ogni forma di discriminazione fondata sul sesso.

Art. 18 CONFLITTO DI INTERESSI: SOGGETTI INTERESSATI

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e che vengono così identificati :

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

Art. 19 FASI PROCEDURALI INTERESSATE

Le fasi del procedimento amministrativo in cui si ritiene essere possibile l'insorgenza di situazioni

di conflitto di interesse sono le seguenti:

- definizione dei bandi (punteggi da assegnare, criteri di selezione, massimale di contribuzione, etc.)
- istruttoria delle domande di aiuto relativamente alla costituzione della commissione valutatrice
- istruttoria delle domande di pagamento
- controlli in loco (ex ante, in itinere, a conclusione, ex post)
- assegnazione incarichi

Art. 20 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI

Sono identificate come condizioni di potenziale conflitto di interesse le seguenti situazioni:

1. titolarità/rappresentanza legale di imprese;
2. partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in imprese;
3. prestazioni di attività professionale per conto di associazioni e imprese;
4. adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato;
5. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado o di conviventi.

Per evitare di trovarsi nelle sopraindicate situazioni si prevede:

1) Consiglio di Amministrazione

I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391). In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione riporterà l'uscita dei componenti ed i motivi.

2) Personale interno

Indipendentemente dalla tipologia di contratto (tempo determinato o indeterminato), il personale interno al GAL non può svolgere attività economiche che lo pongono in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti/beneficiari relativamente alla presentazione della domanda di aiuto, di pagamento, ai controlli in loco di qualsiasi genere (ex ante in itinere o ex post). In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora, malgrado il precetto sopra descritto, si verifichi concretamente un caso in cui il personale è chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi, è necessario che il dipendente si astenga dalle attività.

L'interessato dovrà rappresentare tempestivamente la situazione al Direttore che provvederà ad incaricare un altro dipendente. Se il conflitto riguarda il Direttore quest'ultimo deve rappresentare immediatamente la situazione al Presidente astenendosi dalle attività relative.

3) Consulenti esterni

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione

e/o alla gestione della domanda di pagamento/aiuto o di pagamento e ai relativi controlli.

Qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al direttore del GAL che provvederà ad incaricare altro soggetto.

4) Commissioni di valutazione.

Qualora la procedura di selezione dei beneficiari finali preveda la costituzione di apposita commissione di valutazione, al momento della nomina e successivamente alla stessa dovranno essere evitate potenziali situazioni di conflitto di interesse derivanti da eventuali rapporti professionali o personali del membro della commissione stessa con il promotore di un progetto presentato per l'ottenimento del contributo.

Il Consiglio direttivo del GAL nell'individuazione della commissione di valutazione dovrà assumere tutte le precauzioni utili a scongiurare l'avverarsi di tali situazioni.

Art. 21 ATTESTAZIONE

Qualora si manifesti una potenziale situazione di conflitto d'interessi come sopra descritto, il soggetto investito, deve presentare al direttore del GAL (o al Presidente se il conflitto di interesse riguarda il direttore) una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse.

Tale dichiarazione farà parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato.

Art. 22 OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

A seguito della pubblicazione della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" è imposto l'obbligo di:

1. provvedere alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 23 ACCREDITAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è individuato nella figura del direttore tecnico. Esso esercita i compiti attribuiti dalla legge 190/2012 e può avvalersi di una struttura di supporto ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione di tali soggetti spetta al responsabile stesso che la esercita autonomamente su base fiduciaria previa la verifica di cause di incompatibilità o inconfiribilità. In particolare il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare inoltre che all'interno del GAL Trasimeno Orvietano siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nella individuazione di collaboratori esterni e dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine all'atto del conferimento degli incarichi esterni, il soggetto incaricato dovrà presentare

una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del decreto stesso.

Per gli incarichi pluriennali l'incaricato è inoltre tenuto a produrre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito web del GAL Trasimeno Orvietano nella sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 24 OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Ai sensi del D.lgs 39/2013 la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi. Le informazioni devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

L'attività dovrà essere finalizzata a:

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

Art. 25 ORGANICO A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile della Trasparenza è nominato dal Consiglio Direttivo del GAL Trasimeno Orvietano. Esso, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 39/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del GAL Trasimeno Orvietano, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il coordinatore e il responsabile amministrativo contabile garantiscono e assumono la responsabilità per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni necessarie.

A tal fine viene istituita sul sito istituzionale del GAL Trasimeno Orvietano la sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione è strutturata anche in sotto-sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge e la facile fruizione da parte dei cittadini.

Art. 26 ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto, gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Responsabile sulla Trasparenza che, qualora ricorrano i presupposti, procede a trasmettere il dato richiesto entro trenta giorni a decorrere dalla data di istanza.

Art. 27 PARI OPPORTUNITA'

In attuazione del principio di parità sancito dall'art. 3. e dall'art. 51 della Costituzione Italiana, dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198, Codice delle Pari Opportunità tra Donna e Uomo e in conformità con quanto stabilito dalla L.R. 23/2/1987, il GAL Trasimeno Orvietano si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Titolo III NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DI LEADER e/o DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE

Art. 28 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELL'ASSOCIAZIONE NELL'ATTUAZIONE

DI LEADER e/o DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE.

L'Associazione, tramite il suo legale rappresentante, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, della gestione delle sovvenzioni pubbliche quali LEADER e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse.

A tal fine l'Associazione è tenuta a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- attività di sensibilizzazione, promozione e divulgazione del proprio Piano di Sviluppo Locale (o altro documento contenente la strategia di sviluppo) nell'ambito territoriale di competenza;
- supporto tecnico ed amministrativo in merito all'attuazione degli interventi a carico dei beneficiari terzi secondo quanto stabilito dalla Normativa regionale, Nazionale e Comunitaria;
- corretta gestione degli incentivi a proprio carico con efficace ed efficiente attuazione e rendicontazione dei relativi interventi;
- attività di monitoraggio e valutazione;
- partecipazione attiva agli organismi nazionali e comunitari in ordine allo sviluppo rurale;
- stipula di accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire garanzie fideiussorie, anticipazioni di cassa e supporto tecnico.

Per il corretto conseguimento degli obiettivi i successivi articoli definiscono le rispettive norme procedurali certe, trasparenti e chiare in ordine:

1. alla attività divulgativa e promozionale;
2. alle modalità di attuazione per gli interventi investimenti effettuati direttamente dall'Associazione;
3. alle modalità di attuazione per gli investimenti effettuati da altri operatori locali;
4. ai criteri di selezione dei progetti;
5. alle modalità di informazione;

Art. 29 ATTIVITA' DIVULGATIVA E PROMOZIONALE

E' rivolta agli operatori locali privati, pubblici, singoli e collettivi che possono essere potenziali beneficiari degli interventi previsti dal Piano di Azione Locale (o da altro documento strategico di sviluppo locale), al fine di assicurare una conoscenza puntuale delle opportunità offerte.

L'attività viene svolta attraverso:

- la corretta tenuta del sito web dell'Associazione costantemente aggiornato;
- l'utilizzo dei social network (facebook etc) e di una apposita news letter;
- i contatti diretti, attraverso l'ufficio di Città della Pieve ,con i soggetti, le categorie e loro rappresentanze potenzialmente interessate all'attuazione degli interventi;
- appositi bandi/avvisi
- incontri, seminari informativi e sondaggi;

Art. 30 INTERVENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione può effettuare, in tutto o in parte, i propri interventi utilizzando personale interno e/o consulenze specifiche che assicurino un efficace e valido supporto all'attuazione dell'intervento attivato.

Nell'attuazione degli interventi l'associazione dovrà adeguarsi ai sistemi informatici posti in essere dalla Regione o dagli altri enti gestori della sovvenzione pubblica e rispettare, oltre alle regole poste dal presente regolamento, la normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e garantire una efficace ed efficiente realizzazione secondo quanto previsto nel Piano di Azione Locale (o altro documento strategico di sviluppo locale) e/o determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 31 INTERVENTI ATTUATI DA PRIVATI E/O ENTI

Per l'attuazione, da parte di privati e/o Enti, degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale (o altro documento strategico di sviluppo locale), l'associazione pone in essere procedure concorsuali dirette a garantire la massima trasparenza, la pari opportunità di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali beneficiari nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di appalti di opere e/o forniture di beni e servizi.

La ricerca dei potenziali beneficiari/attuatori avverrà, quindi, attraverso appositi bandi/avvisi.

Il bando/avviso deve definire:

- le tipologie dei potenziali beneficiari e le cadenze temporali dell'intervento;
- i termini di presentazione della domanda e le relative modalità;
- la documentazione a corredo della stessa;
- gli obblighi e gli impegni a carico dei beneficiari;
- i criteri di ammissibilità;
- i criteri di selezione.

Il testo integrale del bando/avviso sarà pubblicato nel sito web dell'associazione, mentre l'estratto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria. Di tale pubblicazione potrà essere data notizia attraverso i mezzi di informazione locale.

La durata della pubblicazione, da stabilire di volta in volta per ogni singolo bando/avviso in relazione ad esigenze operative, non potrà comunque essere inferiore a giorni quindici.

Art. 32 INTERVENTI DA REALIZZARE IN CONVENZIONE

Tali interventi sono previsti per le tipologie di azioni specifiche nelle quali il GAL è beneficiario, ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione ad altri soggetti (pubblici e privati) che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico scientifiche possono garantirne la corretta realizzazione. Tali soggetti dovranno essere individuati attraverso procedure di evidenza pubblica.

Art. 33 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVE MODALITA'

Le domande di partecipazione devono essere compilate e trasmesse secondo quanto previsto dalle norme procedurali approvate dalla Regione Umbria per la gestione di LEADER o, per eventuali altre sovvenzioni pubbliche, da quanto per queste previsto.

Art. 34 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE DOMANDE

Secondo quanto previsto dalla normativa Regionale per LEADER o dalla normativa di riferimento per le altre sovvenzioni pubbliche, alle domande dovranno essere allegati documenti ed elaborati. Di volta in volta il bando indicherà quali documenti dovranno essere allegati.

Art. 35 CRITERI DI AMMISSIBILITA'

I criteri di ammissibilità definiscono i requisiti, soggettivi ed oggettivi, indispensabili per accedere ai contributi e sono strettamente riconducibili alle tipologie di iniziative espressamente previste nella descrizione tecnica delle azioni del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale.

Art. 36 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono indicati nei bandi/avvisi di gara e devono assicurare la massima trasparenza ed oggettività per l'attribuzione dei punteggi. In linea generale devono essere riferiti agli obiettivi specifici del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale, alle caratteristiche dell'area di riferimento, alle caratteristiche dell'iniziativa, alle caratteristiche del richiedente, al valore aggiunto determinato dall'intervento (ex occupazione, sviluppo etc), alla capacità organizzativa ed esecutiva etc..

Art. 37 ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE

L'istruttoria delle domande in merito all'esame formale verrà fatta dal direttore tecnico in qualità di responsabile del procedimento e andrà a verificare:

- **la Ricevibilità della domanda:** ovvero andrà ad accertare la completezza e la conformità formale della documentazione presentata;
- **l'Ammissibilità della domanda:** ovvero andrà a verificare la sussistenza, nel richiedente, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal bando di gara per accedere all'aiuto.

A seguito dell'analisi formale l'istruttore redigerà gli elenchi delle domande ammissibili e delle domande non ammissibili indicando per quest'ultime le relative motivazioni.

A seguito di questa fase si aprirà la fase di valutazione della domanda ovvero si provvederà all'analisi approfondita della documentazione ed in particolare dei progetti esecutivi. In questa fase il coordinatore **sarà coadiuvato da una commissione di esperti** nominata appositamente dal Consiglio di Amministrazione dell'associazione che indicherà i componenti e ne fisserà di volta in volta il numero. Al termine della fase di valutazione il coordinatore redige apposito verbale con allegata la graduatoria.

Ai componenti della Commissione di valutazione può essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta, ed il relativo importo è determinato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

Nessun gettone è dovuto ai membri della Commissione che sono tenuti a partecipare per l'effetto di convenzioni in atto con l'associazione

Art. 38 APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE ISTRUTTORIE

Le risultanze della fase istruttoria vengono sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli esiti della istruttoria, provvede, con apposita delibera, alla approvazione:

- a) della graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili;
- b) della graduatoria delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi disponibili;
- c) dell'elenco delle domande non ammissibili, con le relative motivazioni.

Dell'esito della selezione sarà data comunicazione ai candidati. La documentazione relativa viene depositata agli atti dell'associazione e gli interessati potranno prendere visione.

Art. 39 MODALITA' DI GESTIONE DEI RICORSI

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

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

Art. 40 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI E DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO ALL'O.P E ALLA REGIONE UMBRIA

In ossequio alle disposizioni della Regione Umbria , il GAL Trasimeno Orvieto provvede alla trasmissione informatica e/o cartacea di tutta la documentazione necessaria a permettere i controlli necessari e la liquidazione del contributo che è di competenza dell'Organismo Pagatore.

PARTE SECONDA: DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ai sensi del Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016 art. 36 e ss)

Art. 41 PRINCIPI GENERALI E RILEVANZA COMUNITARIA

Le norme che seguono disciplinano l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione di LEADER o di altra sovvenzione pubblica e degli interventi ad essi legati quali ad esempio quelli previsti dal Piano di Azione locale come approvato dalla Regione Umbria .

In tal senso l'acquisizione di lavori forniture e servizi da parte del GAL Trasimeno Orvieto avviene ai sensi del d.lgs 50/2016 nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità.

Per gli appalti di opere e l'acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria (207.000 €: per gli appalti pubblici di forniture e servizi, 5.186.000,00 € per gli appalti pubblici di lavori) si applica integralmente la disciplina del Codice degli Appalti, ad esclusione dell'obbligo di pre-informazione, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione del PSR 2014-2020 sul sito web della Regione e del PAL sul sito web del Gal Trasimeno Orvieto. Le

altre tipologie di acquisizioni vengono di seguito regolate.

Art. 42 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO

La possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice degli Appalti, è possibile qualora l'importo del bene e del servizio da acquistare o il lavoro da realizzare sia inferiore a 40.000 euro.

Rimane comunque per il GAL Trasimeno Orvietano l'obbligo del rispetto di quanto previsto dalla Determina dirigenziale Regione Umbria n. 3022 del 21/04/2016 che prevede, per l'acquisizione di beni e forniture relative all'attuazione del Piano di Azione Locale, la comparazione tra tre preventivi di ditte in concorrenza tra loro, per prodotti comparabili, anche al di sotto della soglia dei 40.000,00 Euro e anche nel caso di acquisti di importo pari o inferiori a Euro 5.000,00.

Art. 43 CRITERI DI SELEZIONE

Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:

- a) idoneità professionale.
- b) capacità economica e finanziaria.
- c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto.

Art 44 SCELTA DEL CONTRAENTE

IL GAL Trasimeno Orvietano, anche per soddisfare gli oneri motivazionali richiesti dall'articolo 36 del Codice degli Appalti, procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti dagli operatori economici.

Art. 45 STIPULA CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ovvero mediante lo scambio di lettere.

A tal fine il Responsabile unico del procedimento comunica, mediante lettera A/R ovvero mediante posta elettronica certificata, e comunque con modalità che confermano il ricevimento, all'impresa l'aggiudicazione della realizzazione dell'opera o della fornitura di un bene e di un servizio e la invita a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto. Nel caso di forniture il contratto può essere sostituito dal buono d'ordine firmato dal coordinatore.

Art. 46 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO.

L'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che i contratti riguardanti lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e i contratti relativi a servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite appositi elenchi nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

A tal fine il Responsabile del procedimento definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta con apposita determina (determina a contrarre).

Il RUP provvede quindi :

1. o allo svolgimento di indagini di mercato
2. o alla consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo costituiti secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 47 SCelta DEL CONTRAENTE MEDIANTE INDAGINE DI MERCATO

La fase dell'indagine di mercato, promossa dal responsabile unico del procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Le indagini di mercato avvengono con la pubblicazione di un avviso sul profilo WEB del GAL Trasimeno Orvietano, nella sezione "bandi e avvisi". La durata della pubblicazione del predetto avviso sarà pari ad un periodo minimo identificabile in **quindici giorni**, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno gli elementi essenziali del contratto, l'oggetto, l'importo, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione,.

Art. 48 SCelta DEL CONTRAENTE MEDIANTE ELENCHI COSTITUITI

Ai sensi dell'art. 36, comma 7 il GAL Trasimeno Orvietano può individuare gli operatori economici selezionandoli dall'albo fornitori costituito secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

In ragione dell'espressa previsione dell'art. 36, comma 2, lett. b), il GAL Trasimeno Orvietano, una volta costituito l'albo fornitori, provvederà al rispetto del criterio di rotazione degli inviti al fine di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori economici.

Art. 49 ALBO DEI FORNITORI

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o la fornitura di beni e servizi, è istituito l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese che dichiarano, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 di possedere i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del codice. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte del GAL Trasimeno Orvietano allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Alla costruzione dell'albo fornitori provvede il direttore del GAL Trasimeno Orvietano attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- a) **Pubblicizzazione di un invito annuale** agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL Trasimeno Orvietano , i quali dovranno presentare

apposita domanda entro la scadenza indicata per una o più categorie di attività, utilizzando il fac-simile pubblicato sul sito del GAL Trasimeno Orvietano.

L'invito a manifestare interesse dovrà essere pubblicato sul sito del GAL Trasimeno Orvietano, nella sezione amministrazione trasparenza "bandi e avvisi".

b) **Raccolta delle manifestazioni di interesse** di cui al punto precedente. Alla scadenza il direttore provvede alla raccolta delle manifestazioni di interesse, verifica l'ammissibilità formale della domanda, effettua un controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore a campione e redige apposito verbale per l'inserimento degli operatori economici nell'Albo con eventuale indicazione dei soggetti non inseriti e delle relative motivazioni. L'ordine di iscrizione degli operatori/impresе, in possesso dei requisiti richiesti segue il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse. In questa fase il coordinatore potrà chiedere anche eventuali integrazioni a sostegno della domanda.

c) **Ratifica del verbale** da parte del Consiglio di Amministrazione dell'associazione ed inserimento del richiedente nell'albo fornitori.

Nelle more di costituzione di tale Albo o nei casi in cui non siano presenti nominativi sufficienti l'associazione potrà invitare anche soggetti non iscritti all'Albo stesso e reperiti tramite verifiche informali di mercato.

Sono iscritti di diritto all'albo i fornitori ufficiali dell'associazione. Si intendono fornitori ufficiali coloro che hanno effettuato almeno una fornitura nel corso degli ultimi 5 anni senza alcuna contestazione. L'albo, che sarà tenuto informaticamente, si articola in elenchi di imprese suddiviso per categorie.

Una impresa può far parte di una o più categorie. Si procederà alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL Trasimeno Orvietano nei seguenti casi:

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti
2. per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;

Successivamente alla costituzione degli elenchi, con cadenza annuale il direttore provvederà a verificare eventuali altre richieste di iscrizione pervenute, aggiornando l'elenco..

Art. 50 IL CONFRONTO COMPETITIVO

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, il direttore del GAL Trasimeno Orvietano seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

Una volta selezionati gli operatori economici gli stessi sono invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera.

L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e comunque obbligatoriamente deve contenere:

- a) il codice identificativo di gara (CIG)
- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP.

Qualora si tratti di un progetto di investimento pubblico l'avviso dovrà contenere anche il Codice Unico di Progetto (CUP) .

Art. 51 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Per la fornitura di beni l'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 95 del codice degli appalti che, al comma 4 consente la possibilità di aggiudicare la gara sulla base del solo elemento del prezzo.

Nel caso di aggiudicazione di servizi si applica in linea generale il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Per quanto riguarda servizi specifici di consulenza al fine di poter individuare il soggetto a cui affidare l'incarico in base non solo all'aspetto economico ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore è necessario che sulla lettera di invito vengano richieste informazioni puntuali in merito al curriculum del fornitore e ai costi di realizzazione.

La selezione dell'operatore economico , di norma verrà fatta dal direttore, che avrà la funzione di responsabile del procedimento.

Qualora la materia lo richieda, il direttore potrà essere coadiuvato nella valutazione di merito da una commissione di esperti nominata appositamente dal Consiglio di Amministrazione dell'associazione che indicherà i componenti e ne fisserà di volta in volta il numero. Ai componenti tale commissione può essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta, ed il relativo importo è determinato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione. Nessun gettone è dovuto ai membri della Commissione che sono tenuti a partecipare per l'effetto di convenzioni in atto con l'associazione.

Nel caso di offerta unica il GAL Trasimeno Orvietano procederà comunque all'aggiudicazione del contratto previa verifica informale da parte del Coordinatore della congruità del prezzo. Tale verifica verrà attestata dalla firma apposta dallo stesso coordinatore sulla fattura riportante la dicitura "congruità accertata".

Art. 52 SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITA' DI VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dal GAL Trasimeno Orvietano secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 del

Codice Degli appalti e qualora possibile con il sistema informatico AVCPASS messo a disposizione dall'ANAC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario. Il GAL Trasimeno Orvietano potrà comunque procedere ad effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione (cfr. art. 71 d.P.R. n. 445/2000).

Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità sanabili, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento da notizia all'interessato che è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro un termine congruo. La mancanza di tale regolarizzazione o il caso di irregolarità insanabile darà adito, ai sensi dell'art. 48 del codice, alla esclusione del soggetto dalla gara e all'escussione di eventuali cauzioni. In tali casi, il GAL Trasimeno Orvietano è tenuto anche a comunicare la tipologia di inadempienza all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 53 COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

Il direttore comunica, mediante POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA o ove ciò non sia possibile attraverso lettera A/r l'esito della procedura negoziale e invita l'impresa a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto. Nel caso di forniture inferiori ai 10.000 euro , il contratto può essere sostituito dal buono d'ordine appositamente controfirmato.

Art. 54 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Compete al direttore la verifica della regolarità nelle forniture di beni e servizi limitandosi a scrivere sulla fattura, sullo scontrino, sulla nota spese o su altro titolo di pagamento equivalente "Si approva il pagamento". La conformità della spesa dovrà comunque essere accertata nella relativa Determina di liquidazione . Qualora la qualità , le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto, il Consiglio di Amministrazione preso atto della situazione può decidere:

1. se contestare la fornitura
2. se rifiutarla
3. se rideterminare l'importo
4. se ricercare un accordo bonario

A seguito di tali decisioni il coordinatore provvederà a porre in essere gli atti necessari.

Art. 55 MODALITA' DI TRATAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il Trattamento dei dati relativi ai beneficiari dei contributi comunitari e dei fornitori di beni e servizi verrà effettuato dal Gal Trasimeno-Orvietano ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici o telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge.

Art. 56 NORMA DI RINVIO

Il presente Regolamento interno sostituisce integralmente il precedente e ss.mm. ed entra in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci. Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera dell'Assemblea dei Soci.