

ASSOCIAZIONE GAL TRASIMENO ORVIETANO

Piano di Azione Locale 2014-2020

REGOLAMENTO INTERNO

BREVE PREMESSA

Il Regolamento Interno definisce in particolare le modalità operative, i criteri, le procedure, la struttura organizzativa e funzionale del GAL Trasimeno Orvietano al fine di gestire e dare attuazione alle azioni del Piano di Azione Locale (P.A.L.) del PSR Umbria 2014/2020, adottato dalla Commissione Europea.

Il presente Regolamento tiene conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi Leader, delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione nel bando per la selezione dei GAL, SLL e PAL, oltre a quanto previsto dallo statuto del GAL.

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, ad integrazione delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR emanate dalla Regione Umbria e delle disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano, e della suddivisione dei ruoli tra gli organi dell'Ente previste dallo Statuto, puntualizza le funzioni degli organi decisionali, del

Direttore e della struttura operativa del GAL relativamente alla gestione tecnica e amministrativa del PAL e/o di altre sovvenzioni pubbliche.

Scopo principale del presente Regolamento è di fornire una comune base procedurale a tutti i GAL per permettere una migliore funzionalità e uniformità delle procedure necessarie alla realizzazione del PAL.

Il GAL, infatti, avvalendosi di una struttura agile, mira a salvaguardare il know-how acquisito e a capitalizzare l'esperienza pluriennale delle risorse umane che hanno mantenuto uno stabile rapporto di collaborazione operativa senza soluzione di continuità dall'inizio del Leader + sino ad oggi, contribuendo a raggiungere il risultato conseguito con le precedenti programmazioni.

Il GAL si avvale, pertanto, di una struttura organizzativa idonea a soddisfare tutte le funzioni previste dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Umbria 2014-2020 e dalle procedure attuative relative all'Approccio LEADER ed in particolare:

- a) azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- b) informazione, promozione e divulgazione del PAL sul proprio territorio di riferimento;
- c) efficace ed efficiente attuazione del PAL approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle Procedure di Sviluppo Rurale della Regione Umbria;
- d) predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PAL, per le

operazioni attuate in modalità a “bando pubblico” e in “convenzione”, ed i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;

- e) atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del PAL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- f) verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell’ambito del PAL;
- g) monitoraggio relativo all’avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l’ausilio del sistema informativo regionale;
- h) coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- i) rendicontazione delle spese.

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.

Il Regolamento è suddiviso nei seguenti articoli:

ART. 1 – LA STRUTTURA DECISIONALE

1.1. Assemblea dei Soci

E’ l’organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell’Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l’approvazione delle decisioni

sono stabiliti dallo Statuto al quale si rimanda.

1.2. Consiglio Direttivo

E' l'organo esecutivo del GAL, la cui composizione e i cui poteri, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Relativamente all'attuazione del PAL il Consiglio Direttivo del GAL:

- a) definisce la struttura tecnico-amministrativa-finanziaria sulla base della programmazione;
- b) approva i bandi o gli avvisi pubblici, approva le graduatorie dei progetti da ammettere a finanziamento sulla base degli esiti delle procedure di selezione predisposti dalla struttura tecnico-amministrativa-finanziaria;
- c) approva o ratifica le varianti, le proroghe e le rinunce dei progetti finanziati;
- d) ogni altra azione prevista dallo Statuto.

Si evidenzia che qualora un soggetto privato assuma la carica di amministratore del Gal, esso non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19 e sulle relative sottomisure, né essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19 e delle relative sottomisure.

1.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal CdA.

ART. 2 - LA STRUTTURA TECNICA

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.

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 senza soluzione di continuità dall'inizio del Leader + 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.

Così come previsto dal bando della Regione Umbria per la selezione dei Gal - pubblicato nella sua ultima versione sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria S.O. n.5 del 22/06/2016 n. 29 - la struttura tecnica del GAL sarà composta dalle seguenti figure professionali:

- Direttore tecnico;
- Istruttori tecnici n.2;
- Esperto in attività di animazione;
- Progettista;
- Responsabile amministrativo contabile.

Il personale impiegato potrà ricoprire contemporaneamente più mansioni.

2.1. Direttore e funzioni

Al Direttore tecnico competono prioritariamente ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

- supportare il Presidente e il Consiglio Direttivo e attuarne gli indirizzi;
- dirigere e coordinare la struttura operativa del GAL e gli eventuali collaboratori esterni;
- gestire i rapporti di lavoro del personale del GAL, compresa la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie e permessi;
- intrattenere, unitamente al Presidente, i rapporti con il partenariato, con la Regione ed AGEA, con gli Enti Pubblici che compartecipano all'attuazione della Misura 19 del PSR e con gli eventuali partner dei progetti di cooperazione. Ciò in ottemperanza alle specifiche competenze stabilite dal presente regolamento;
- sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione del bilancio del GAL, ai pagamenti e agli incassi e ai rapporti con l'istituto di credito prescelto.
- Redazione elaborati progettuali per trasmissione domande di aiuto e pagamento aventi come beneficiario il GAL Trasimeno Orvietano.

Il Direttore procede direttamente, mediante determina, alla acquisizione di beni e servizi per importi non superiori a 5.000,00 euro. Procede, inoltre, alla liquidazione delle somme regolarmente impegnate dal Consiglio previa accertamento di regolarità della fornitura.

2.2. Animatore

Al Responsabile comunicazione e animazione, competono le seguenti mansioni:

- coordinamento ed integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia collegate con il PAL, che derivanti dalle attività di animazione e promozione dello sviluppo locale;
- azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici alla promozione;
- sviluppo del territorio rurale e delle imprese;
- assistenza tecnica alle attività di programmazione partecipativa.

2.3. Istruttore

L'Istruttore deve provvedere a:

- istruire le domande di aiuto e le domande di pagamento assegnate dal Direttore Tecnico nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e più specificatamente:
 - ♦ verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente,
 - ♦ verificare il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno;
 - ♦ verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste,
 - ♦ provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

2.4. Responsabile amministrativo e contabile

IL Gal inoltre, si avvale di un Consulente Amministrativo Contabile, esterno, con contratto di lavoro autonomo che coadiuvi il Direttore nella attività di gestione del P.A.L .

Il Consulente Amministrativo Contabile svolge le seguenti prestazioni:

- consulenza relativa alla gestione e al controllo delle procedure ad evidenza pubblica, alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture;
- consulenza relativa alla predisposizione delle procedure e dei relativi dati amministrativi e contabili specifici dell'attività del GAL e della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- eventuale partecipazione, su invito del Presidente, alle riunioni degli organi collegiali;
- redazione di pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di delibere degli Organi Collegiali;

2.5. Progettista

Redazione di progetti relativi al Piano di Azione Locale sia in fase di domanda di sostegno che di domanda di pagamento.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO E TRASFERTE

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

trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza e nel caso risulti economicamente più vantaggiosa per raggiungere il luogo oggetto della trasferta.

Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore tecnico. Per i dettagli operativi si farà riferimento all'allegato "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente".

ART. 4 - CONFLITTO DI INTERESSI

4.1. Consiglio Direttivo

I membri del Consiglio Direttivo aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto o indiretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio direttivo deve riportare l'uscita del membro ed i relativi motivi. Annualmente i membri del Consiglio Direttivo presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Tale disposto normativo si applica anche ai rappresentanti dei soggetti giuridici privati. In particolare, nel rispetto del bando: se il rappresentante assume la carica di amministratore del GAL, né lui personalmente, né il soggetto giuridico rappresentato potranno beneficiare dei contributi erogabili ai sensi della misura 19 o essere fornitori del GAL; b) se il rappresentante dell'organismo decisionale, ha potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiarie o fornitrici del GAL, deve anche astenersi da

qualsiasi decisione in fase di programmazione e di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

4.2. Personale e consulenti esterni

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

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

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

- prevedere un istruttore per le domande di sostegno e un istruttore per le domande di pagamento;
- provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o

l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Azione Locale;

- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore tecnico e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di interessi con il proprio operato. Il personale che svolge le suddette attività, deve presentare annualmente all'Autorità di gestione del PSR, (formulata in un apposito modello), una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza.

Le situazioni di potenziale conflitto possono essere le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;

- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

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

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

4.3. Dichiarazione

Tutti i soggetti di cui al precedente articolo dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione scritta attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore dovrà informarne il Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

4.4. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla normativa di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 5. - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il GAL deve approvare il proprio “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” e pubblicarlo sul proprio sito internet nella pagina “Amministrazione Trasparente”.

ART. 6. - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Di norma il Direttore Tecnico assume il ruolo di responsabile dei procedimenti ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. Il Direttore tecnico può delegare ad altro personale la responsabilità del procedimento.

ART. 7 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI

Il GAL Trasimeno Orvietano, in caso di affidamenti di servizi relativi a lavori, servizi e forniture, opera nel rispetto della normativa prevista nel D.Lgs 2016 n. 50 e s.m.i. *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori*

dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)”.

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

Per verificare la ragionevolezza dei costi, in alternativa all'utilizzo dei costi semplificati quale metodo privilegiato, si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra preventivi;
- b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;
- c) valutazione tecnica indipendente sui costi.

ART. 8. - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE UMBRIA.

Il GAL Trasimeno Orvietano provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute tramite inserimento sui portali SIAN / SIAR. Il GAL provvede ad inviare

periodicamente informazioni su supporto cartaceo e/o informatico all'OP AGEA e alla Regione Umbria nelle modalità che verranno stabilite.

ART. 9. - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Come previsto dalle normative regionali il G.A.L. deve rispettare le disposizioni previste dal DPR 445/2000 e dalla DGR 1058/2001 in particolare per quanto riguarda la materia delle autocertificazioni. Il Consiglio Direttivo nomina il responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni secondo quanto stabilito dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e dalla Direttiva relativa alla sua applicazione. La struttura tutta, coadiuverà l'operazione di controllo. Il Consiglio Direttivo indicherà, con specifico atto, la tipologia e la modalità di esecuzione dei controlli.

9.1 CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli effettuati dal GAL Trasimeno Orvietano sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sono finalizzati a garantire la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

Il sistema di controlli prevede due tipi di verifiche:

A) CONTROLLO A CAMPIONE - controllo a campione su un numero determinato di dichiarazioni. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è determinato dal Responsabile del

Procedimento in base alla diversa tipologia di procedimenti e non può essere inferiore al 5% e superiore al 20% .

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

B) CONTROLLO PUNTUALE - su singoli casi, laddove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto; i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In questi casi occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni nella compilazione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dal GAL Trasimeno Orvietano per il regolare svolgimento del procedimento.

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del Procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 7 (sette) giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni possono essere effettuati anche nell'ambito di attività di verifica e di riscontro ordinario delle pratiche documentali (per esempio in fase di chiusura di un procedimento o di

archiviazione di una pratica), a fronte di un riesame documentale-istruttorio degli atti elaborati.

9.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

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

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

9. 3 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto al GAL Trasimeno Orvietano, il Responsabile del Procedimento avrà l'obbligo di inoltrare una segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

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

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

ART. 10 - MODALITÀ TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Il trattamento dei dati relativi ai beneficiari ed ai fornitori di beni/servizi verrà effettuato dal GAL ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento 679/2016 e successive modifiche e interazioni in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste della Legge.

ART. 11 - GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

L'ufficio del GAL provvede a protocollare tutta la documentazione in ingresso ed in uscita su apposito protocollo informatico (periodicamente stampato) apponendovi un numero progressivo univoco.

Copia del materiale inviato e ricevuto è archiviato in maniera cartacea in appositi faldoni.

ART. 12. - GESTIONE DEI RICORSI

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

La presentazione di un'istanza di annullamento in autotutela non sospende i termini per la presentazione del ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente. Il ricorso al T.A.R. deve essere notificato al GAL Trasimeno Orvietano entro i relativi termini di Legge (30 o 60 giorni) decorrenti dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero, per gli atti di cui non sia richiesta la notificazione individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione se questa sia prevista dalla legge o in base alla legge.

Nel caso di ricorso il Direttore tecnico dovrà immediatamente darne informazione al Consiglio Direttivo al fine del provvedimento di conseguenza.

ART. 13. GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici è stabilito con determina del Direttore di concerto con il Presidente e pubblicato sul sito internet nonché affisso alla porta di ingresso.

ART. 14 NORME FINALI

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PAL 2014-2020. Proposte di variazione del presente regolamento sono presentate al Consiglio Direttivo che, dopo averle approvate, le sottopone alla discussione e approvazione della prima Assemblea dei Soci utile.

Il presente Regolamento, una volta approvato, viene trasmesso alla Regione Umbria per eventuali osservazioni.

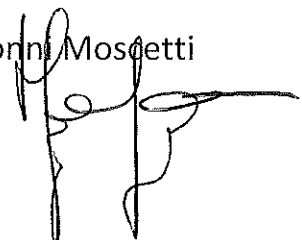
ALLEGATO 1 - Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente

ALLEGATO 2 - Requisiti in materia di sicurezza delle informazioni cui gli "Enti delegati" devono far riferimento durante lo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione con AGEA.

Città della Pieve, 18/11/2020

Il Presidente

Gianni Moschetti

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gianni Moschetti', written over the printed name.