

## **GAL MOLISE RURALE**

**Società Consortile a Responsabilità Limitata**

### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO**

*Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del GAL “Molise rurale” ed in particolare ai fini della gestione del “PSR 2014/2020 - MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Molise”, sul territorio eleggibile di Sant'Agapito, Castel San Vincenzo, Cerro al Volturno, Conca Casale, Pettoranello, Filignano, Frosolone, Isernia, Macchia d'Isernia, Macchiagodena, Montaquila, Monteroduni, Pozzilli, Rocchetta al Volturno, Sant'Elena Sannita, Scapoli, Sessano del Molise, Sesto Campano, Montenero Val Cocchiara, Fornelli, Colli al Volturno, Pizzone, Acquaviva d'Isernia, Carpinone, Venafro, Castelpizzuto, Castelpetroso e Longano.*

Approvato dall'Assemblea ordinaria dei soci del 03 novembre 2016

## L'ASSEMBLEA DEI SOCI

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

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

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

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

**VISTO** il Regolamento (UE) n. **215/2014** di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

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

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

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

**VISTO l'Accordo di Partenariato** relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;

**VISTA** la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. **C(2014) 8021** del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale 04/08/2015, n. 218, recante " Programma di Sviluppo Rurale della Molise 2014 - 2020 CCI 2014IT06RDRP015- Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 02/07/2015, n. C (2015) 4623";

**PRESO ATTO** della Decisione della Commissione Europea C (2016) n. 5470 del 18/08/2016, che approva la modifica al Programma di Sviluppo Rurale 2014 della Regione Molise per il periodo di programmazione 2014-2020;

**VISTO** il **Programma di Sviluppo Rurale Regione Molise per il periodo di programmazione 2014/2020** ed in particolare la **Misura 19** "Sostegno allo sviluppo locale Leader";

**VISTA** la Determinazione della AdG PSR 2014/2020 n. 39 del 20/05/2016, pubblicata sul BURM n. 19 del 24/05/16, con la quale è stato approvato l'avviso pubblico relativo alla sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio" destinato ai Gruppi di azione locale, costituiti o in fase di costituzione, al fine di un pieno coinvolgimento delle comunità locali attraverso l'approccio partecipativo e della redazione delle Strategie di Sviluppo locale;

**VISTA** la Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Molise 2014/2020 n. 19 del 19/09/2016, pubblicata sul BURM n. 35 del 20/09/2016 (edizione straordinaria) con la quale è stato approvato il Bando Pubblico per la selezione delle proposte di Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione locale (GAL) ai sensi della Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo" e Misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

**VISTI** il D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, il D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80, la legge 15 maggio 1997 n. 127, la legge 16 giugno 1998 n. 191, il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la legge n. 215 del 20 luglio 2004, il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per quanto concerne la separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale e la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interessi;

**VISTI** la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ii., il DPR 12 aprile 2006, n. 184, la Legge regionale 20 giugno 2008, n. 15 ed il Regolamento Regionale 29 settembre 2009 n. 20 per quanto concerne il procedimento amministrativo e la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTI** il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la legge 11 agosto 2014, n. 114, il Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la legge 30 ottobre 2013, n. 125, la legge 9 agosto 2013, n. 98, il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la legge 6 novembre 2012, n. 190, la Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013, l'Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali del 24 luglio 2013, il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, per quanto concerne gli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;

**VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ii. per quanto concerne il trattamento dei dati personali, anche sensibili;

**VISTO** il D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 e ss. mm. ii. per quanto concerne i ricorsi amministrativi;

**VISTI** la legge 22 novembre 2002, n. 266 e ss.mm.ii. e il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e ss. mm. ii

**VISTO** il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di igiene e sicurezza del lavoro

APPROVA

*il seguente **Regolamento di Funzionamento Interno***

## **SOMMARIO**

### TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e missione del GAL

### TITOLO II - ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETA' E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Tecnostruttura della società e organizzazione generale

Art. 3 - Assemblea dei soci

Art. 4 - Consiglio di Amministrazione

Art. 5 - Organo di controllo

Art. 6 – Personale e attuazione del PSL

Art. 7 - Direttore Tecnico

Art. 8 - Responsabile Amministrativo e Finanziario

Art. 9 - Esperti delle attività di Animazione/Cooperazione

Art. 10 – Esperto per le attività di istruttoria e controllo

Art. 11 - Personale di segreteria

Art. 12 - Incarichi professionali esterni

### TITOLO III – CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA': MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

Art. 13 – Norme Generali

Art. 14 – Conflitto di interessi del Consiglio di amministrazione/Organo di controllo

Art. 15 – Conflitto di interessi del Personale GAL

Art. 16 – Conflitto di interessi dei Consulenti esterni

### TITOLO IV – MODALITA' DI TRASMISSIONE DATI ALL'AGEA E/O ADG REGIONALE

Art. 17 - Modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o AdG Regionale

### TITOLO V – CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Art. 18 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Art. 19 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Art. 20 - Certificazioni non sostituibili

Art. 21 - Validità delle dichiarazioni sostitutive

Art. 22 - Controlli sulle autocertificazioni

### TITOLO VI – CONTI CORRENTI BANCARI E PAGAMENTI

Art. 23 - Conto corrente istituzionale

Art. 24 - Conto corrente dedicato

Art. 25 - Pagamenti in contanti (cassa ordinaria)

Art. 26 - Rimborsi spese

### TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI

Art. 27 - Criteri per la selezione dei consulenti esterni

Art. 28 - Criteri per l'acquisizione di beni/servizi e lavori in economia

### TITOLO VIII – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PSL

Art. 29 - Modalità attuative del PSL 2014/2020

### TITOLO IX – MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 30 - Modalità di trattamento dei dati sensibili

### TITOLO X – PROCEDURE RELATIVE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II

Art. 31 - Procedure relative a procedimento amministrativo nel rispetto della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Art. 32 – Modalità di accesso

Art. 33 – Il Responsabile del procedimento di accesso

Art. 34 – Modalità per la gestione dei ricorsi

TITOLO XI – PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 35 – Principio generale di trasparenza

Art. 36 – Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Art. 37 – Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Art. 38 – Trasparenza e accessibilità

Art. 39 – Accesso civico

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Entrata in vigore e adeguamento del regolamento

Art. 41 - Norme di rinvio

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e missione del GAL**

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL “Molise Rurale Scarl”, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica in qualità di soggetto responsabile della gestione e attuazione del Piano di Sviluppo Locale nell’ambito del PSR Molise 2014-2020 del relativo Piano Finanziario e delle azioni e interventi in esso inserite.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Molise, alla determina della AdG n. 19 del 19/09/2016, pubblicata sul BURM n. 35 del 20/09/2016 edizione straordinaria, nel rispetto della legge 241/90 e ss.mm.ii e del DPR 445/2000 e ss.mm.ii e alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall’organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza delle seguenti condizioni:

- Capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di un’organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l’espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- Solvibilità finanziaria, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;
- Capacità d’animazione, attraverso la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato; l’attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell’informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

La società conferma che le attività svolte non hanno fini di lucro né diretto né indiretto e che è costituita ai sensi dell’art. 2602 Cod.Civ. e ss.. In qualità di Agenzia di Sviluppo Locale e in funzione di Gruppo di Azione Locale (G.A.L.), previsto dalla normativa comunitaria, in via prioritaria, ma non esclusiva, realizza qualsiasi tipo di intervento previsto dai Piani di Sviluppo Locale (P.S.L.). La società inoltre potrà indirizzare le proprie iniziative al sostegno e alla promozione dello sviluppo socio economico e territoriale, svolgendo attività di coordinamento e di gestione tecnico amministrativo di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello Comunitario, Nazionali, Regionali e Locali.

La società potrà assumere da parte di Enti Pubblici e/o da enti privati la gestione e/o il coordinamento di determinati servizi pubblici rivolti alla collettività.

## **TITOLO II - ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETA’ E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 2 – Tecnostruttura della società e organizzazione generale**

Per una efficiente ed efficace attuazione della SSL e del PSL 2014-2020 e per il corretto funzionamento tecnico amministrativo del GAL, l’organizzazione della Società è articolata nei seguenti organi statutari: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale o Revisore Unico.

Le funzioni di indirizzo e supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo approva altresì le modalità di gestione e d'attuazione del Piano e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

Il Presidente, invece, oltre alla rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni, cura i contatti con i soci, fornisce indirizzi e raccomandazioni al Direttore per la corretta attuazione delle decisioni del Consiglio, firma i provvedimenti di concessione degli aiuti ai beneficiari, firma le domande di aiuto, le domande di pagamento e di variante alla Regione del PSL 2014 - 2020.

La struttura tecnica-operativa è composta dalle seguenti aree funzionali: Area Direzionale, Area Amministrativa e Finanziaria, Area Istruttoria e Controllo e infine Area Animazione.

L'Area Direzionale ospita funzioni decisionali e di coordinamento generale e rappresentanza tecnica. In quest'area opera il direttore tecnico, ha responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi amministrativi.

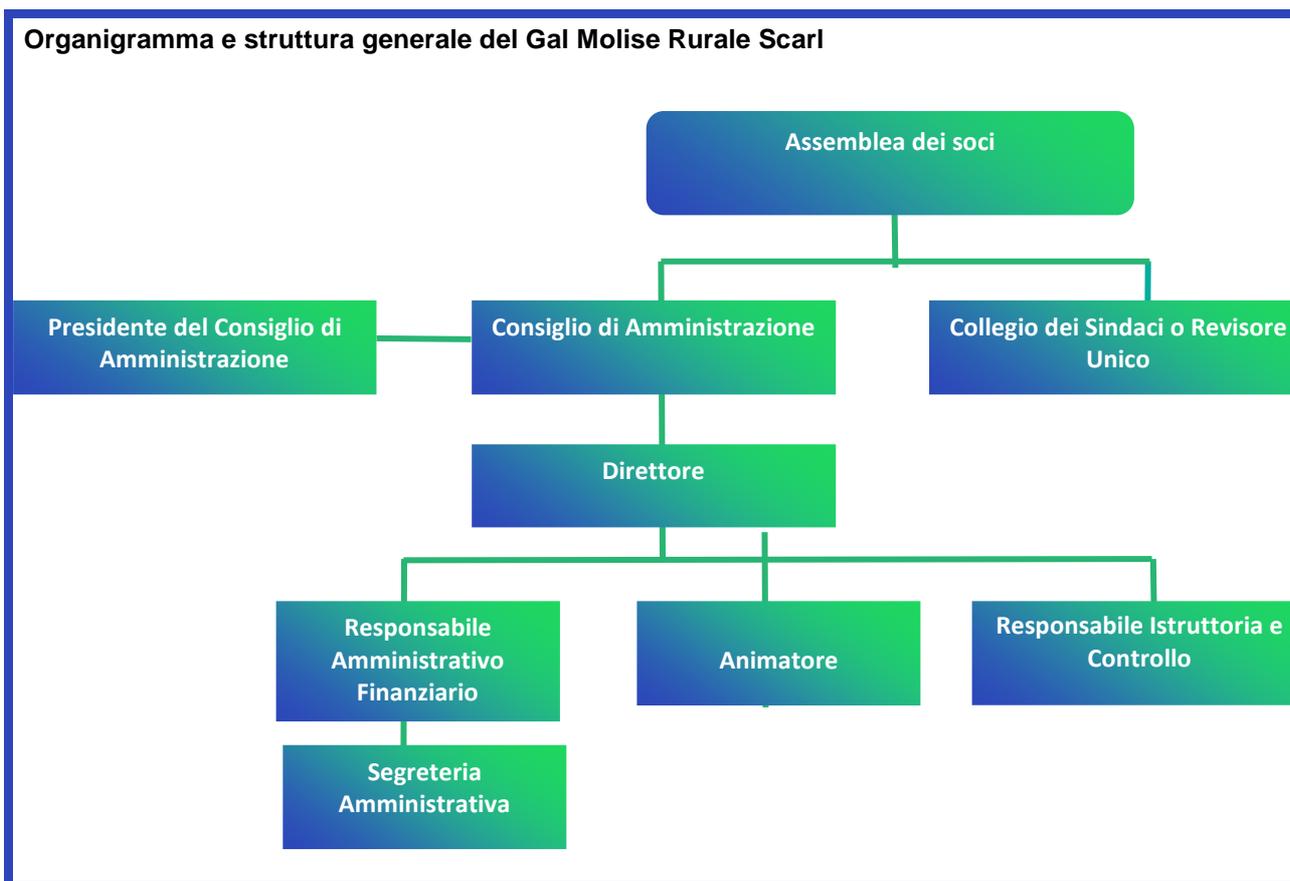
L'Area Amministrativa e Finanziaria ospita il sistema di gestione, registrazioni e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL, di coordinamento, valutazione, segreteria tecnico-amministrativa. In quest'area operano il Responsabile amministrativo finanziario (RAF), eventuali collaboratori amministrativi. I responsabili incaricati sono addetti alla verifica della legittimità e legalità degli atti posti in essere ed assicurano il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Ente pagatore AGEA. Rappresenta il gruppo di lavoro che attua la gestione amministrativa e finanziaria dell'attività del GAL e delle politiche attuate con il PSL con funzione di assicurare la coesione operativa con i vari organi del GAL

La contabilità fiscale e tributaria ivi comprese le denunce periodiche, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti anche per l'amministrazione del personale, viene affidata a professionisti esterni iscritti nei relativi Albi e/o Ordini professionali.

L'Area Istruttoria e Controllo svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PSL e lavora in stretto contatto con il responsabile amministrativo; è responsabile delle procedure connesse ai servizi per l'istruttoria dei progetti, alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore per quanto concerne le domande di pagamento da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando. In particolare in quest'area confluiscono le attività di verifica e d'attuazione, l'assistenza nella valutazione dei progetti, l'istruttoria dei progetti e l'accertamento di regolare esecuzione, la gestione del sistema informativo (SIAN), i rapporti di valutazione, il supporto alle azioni di cooperazione, il supporto alle attività di animazione.

L'Area Animazione ospita il sistema di gestione operativa dell'animazione che si articola in due differenti tipologie di attività: la prima, "*Informazione e Comunicazione*" consiste nelle attività di sensibilizzazione e informazione dei potenziali beneficiari delle misure e sottomisure/interventi attivate dal GAL per la partecipazione ai Bandi e attività di informazione e divulgazione della strategia del PSL (pubblicizzazione e disseminazione dei risultati); la seconda, "*Attività di animazione*" consiste nello svolgimento di attività di consultazione e informazione della popolazione locale e nell'implementazione e attuazione del Piano di marketing territoriale del GAL inteso come attività di animazione sul territorio, organizzazione e gestione di eventi, fiere, etc.

Con riferimento alla gestione delle spese dei progetti che saranno approvati nell'ambito della SSL, il Gal Molise Rurale si baserà sulle prescrizioni contenute nei regolamenti di riferimento dell'attuale programmazione 2014-2020 (Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – Ministero Politiche Agricole Feb. 2016), nonché sulle disposizioni specifiche emanate dall'Autorità di Gestione del PSR Molise 2014/2020 e da AGEA.



La struttura tecnico – organizzativa sarà ospitata in una adeguata sede del Gal Molise Rurale, che assicura idonei orari di apertura al pubblico per un minimo di 3 giorni a settimana come segue:

<b>Giorni</b>	<b>Orari di apertura al Pubblico</b>
Lunedì	<u>Mattina</u> dalle ore 09:00 alle ore 13:00
Martedì	
Mercoledì	<u>Mattina</u> dalle ore 09:00 alle ore 13:00
Giovedì	
Venerdì	<u>Mattina</u> dalle ore 09:00 alle ore 13:00

Il Gal Molise Rurale Scarl è dotato di un sito internet che garantisce la disponibilità delle seguenti minime informazioni, oltre a quelle obbligatorie per legge ed indicate nei punti successivi del presente Regolamento:

- Gal: Statuto, atto costitutivo, regolamento interno;
- Organizzazione del GAL: assemblea dei soci, consiglio di amministrazione, presidente del CdA, revisore/i dei conti;
- Personale del GAL: curriculum vitae e compensi di direttore tecnico (DT), responsabile amministrativo e finanziario (RAF), personale di segreteria, liberi professionisti (controlli amministrativi), esperti (animazione / cooperazione);

- Attività del GAL: piano di sviluppo locale approvato, piano finanziario aggiornato, bandi pubblicati, esito delle istruttorie, graduatorie dei progetti, elenco progetti finanziati, relazioni annuali; attività di animazione e diffusione;
- Contatti del GAL: indirizzo sede e orari di apertura al pubblico, recapiti telefonici, indirizzi mail rappresentantelegale@galmoliserurale.it - raf@galmoliserurale.it - dt@galmoliserurale.it - segreteria@galmoliserurale.it, info@galmoliserurale.it ; galmoliserurale@pec.it

Nella strutturazione generale del Gal Molise Rurale si tiene anche conto delle modalità di “gestione protocollo e archivio, di seguito si illustrano i principi generali di applicazione.

#### Protocollo

E' considerato “documento” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'Ente ai fini della propria attività. I documenti, sono beni inalienabili e si distinguono in:

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

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

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- il numero progressivo annuo
- il mittente o il destinatario
- la data dell'atto in arrivo
- l'oggetto
- l'indicazione del numero degli allegati
- la classificazione

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

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

Competente ad apportare rettifiche è il personale addetto al protocollo il quale, sul supporto cartaceo, appone con scritta di colore rosso la correzione necessaria, la data e la propria firma. La stessa correzione è apportata sul supporto informatico.

#### Archivio

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

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

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

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

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

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

Ogni documentazione a protocollo inerente il PSL e la sua attuazione, che non sia un documento unico e scollegato, ma che è riconducibile ad un procedimento amministrativo, da luogo ad un fascicolo per l'archivio. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato "tema, argomento, tematica, beneficiario, utente, etc.." o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicolo. Ogni documento è classificato a cura del servizio protocollo mediante l'assegnazione del titolo, della classe e della sottoclasse previste dalla organizzazione interna.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ogni fascicolo ha una copertina sui cui devono essere trascritti

- a) estremi della classificazione (titolo, classe e sottoclasse)
- b) numero progressivo del fascicolo
- c) data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento
- d) oggetto del procedimento
- e) eventuale presenza di sottofascicoli

### **Art. 3 - Assemblea dei soci**

Possono essere soci della società consortile tutti i soggetti, pubblici e privati, persone fisiche e giuridiche, ivi compresi Enti e Associazioni e specificatamente la compagine societaria del Gal dovrà essere composta dai rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati e, a livello decisionale, né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse, devono rappresentare più del 49 % degli aventi diritto al voto (rif. Art.32, comma 2 b Reg (UE) 1303/2013).

Le Assemblee sono ordinarie e straordinarie.

Le Assemblee, quando sono validamente costituite, rappresentano l'universalità dei soci consorziati; le deliberazioni che non siano in contrasto con la legge o con il presente statuto obbligano tutti i consorziati anche se non intervenuti o dissenzienti.

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dal presente statuto nonché sugli argomenti che il consiglio di amministrazione sottopone alla loro approvazione; in ogni caso sono riservate alla competenza dell'assemblea:

- 1) l'approvazione del bilancio e la destinazione degli eventuali avanzi di gestione;
- 2) la nomina e la revoca degli amministratori;
- 3) la nomina e la revoca dei sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale;
- 4) le modificazioni dello statuto societario;
- 5) l'approvazione dei regolamenti interni del Gal;
- 6) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- 7) la nomina dei liquidatori e dei criteri di svolgimento della liquidazione.

L'Assemblea approva la Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di Sviluppo Locale (PSL).

### **Art. 4 - Consiglio di Amministrazione**

La società è amministrata da un consiglio di amministrazione composto da un minimo di cinque ad un massimo di undici membri, secondo il numero determinato dall'Assemblea soci al momento della nomina. Gli amministratori possono essere anche non soci.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da membri rappresentativi delle parti economiche e sociali del territorio, sia pubblici che privati e a livello decisionale, né le autorità pubbliche, né alcun singolo gruppo di interesse devono rappresentare più del 49% degli aventi diritti al voto (rif. Art.32, comma 2 b Reg (UE) 1303/2013).

Si applica agli amministratori il divieto di cui all'art. 2390 del codice civile, con esclusione delle attività già in essere o delle partecipazioni già detenute o delle cariche che risultano già assunte alla data della nomina.

Gli amministratori durano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Gli amministratori sono rieleggibili.

Per la cessazione e la sostituzione degli amministratori si applicano gli artt. 2385 e 2386 del codice civile. Per la revoca dei componenti dell'organo amministrativo si fa esclusivo riferimento all'art. 2383 del c.c. comma 3.

Decade dalla nomina il componente del Consiglio di Amministrazione che sia assente senza giustificato motivo per tre volte consecutive alla riunione del Consiglio di Amministrazione.

Al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, l'assemblea dei soci può riconoscere, con apposita deliberazione, un gettone di presenza e/o un rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle loro funzioni. Nel caso di partecipazione a bandi o avvisi pubblici che prevedono specifiche limitazioni in materia, si farà riferimento ai relativi parametri in essi previsti.

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il Presidente ed un Vice Presidente se non eletti direttamente dall'assemblea dei soci. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Sia il Presidente che il Vicepresidente durano in carica per la loro durata di Amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce sia nella sede sociale che altrove, purchè nel territorio della Repubblica Italiana, tutte le volte che il Presidente, o chi ne fa le veci, lo giudichi necessario.

Esso si riunisce altresì quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno due dei suoi membri o dal presidente del Collegio Sindacale o Revisore Unico, se nominato.

Il consiglio viene convocato a mezzo PEC (posta elettronica certificata), telegramma, raccomandata anche a mano, fax e posta elettronica almeno cinque giorni liberi prima della data dell'adunanza a ciascun amministratore e Sindaco effettivo o Revisore Unico, se nominati, e, nei casi di urgenza, almeno 24 ore prima della data dell'adunanza.

A richiesta del Consiglio potranno partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, il Direttore Tecnico della Società Consortile, se nominato, e/o eventuali consulenti esterni. Le riunioni del Consiglio si possono svolgere anche in audioconferenza o audiovideoconferenza.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, si richiede la presenza effettiva della maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni del Consiglio sono prese con la maggioranza dei presenti; in caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari per la corretta ed efficace attuazione della SSL, valutandone la competenza in ratifica in assemblea soci;
- approva eventuali variazioni/rimodulazioni al Piano Finanziario del PSL 2014/2020;
- approva i progetti esecutivi per l'attuazione della SSL ed eventuali ulteriori progetti da candidare a finanziamenti pubblici o privati;
- approva lo schema di bandi ed avvisi pubblici;
- valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- nomina, nel rispetto delle procedure previste di selezione e scelta, i componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte tecniche nell'ambito di gare di Appalto;
- approva gli esiti istruttori nelle procedure per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte nell'ambito di gare di Appalto;
- approva la concessione di eventuali varianti e proroghe a progetti oggetto di finanziamento;

- valuta il rendimento del personale ed applica eventuali provvedimenti disciplinari;
- conferisce al personale eventuali incarichi specifici.

Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera nella quale si definiscono i tempi e le modalità, può delegare una o più funzioni di propria competenza al Presidente ovvero uno o più consiglieri ovvero una o più unità di personale.

#### **Art. 5 - Organo di controllo**

L'assemblea può nominare, ai sensi dell'art. 2477 del c.c., determinandone le competenze e i poteri, ivi compresa la revisione legale dei conti, un organo di controllo e/o un revisore.

L'organo di controllo può essere costituito da un solo membro effettivo o da un collegio composto da tre membri effettivi e due supplenti, tutti scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

L'organo di controllo dura in carica tre esercizi sociali, scadendo alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

L'organo di controllo può essere costituito in forma monocratica o collegiale; ove costituito in forma collegiale, ha funzioni di revisione legale dei conti. La cessazione dell'organo di controllo per scadenza del termine ha effetto nel momento in cui l'organo di controllo è stato ricostituito.

Ai sindaci effettivi spetta il compenso fissato dall'assemblea ed il rimborso delle spese sostenute per ragioni dell'ufficio.

I sindaci uscenti sono rieleggibili.

#### **Art. 6 – Personale e attuazione del PSL**

Il GAL in funzione dell'attuazione del PSL, è assoggettato ad una serie di adempimenti che possono essere soddisfatti con le risorse umane disponibili in struttura e/o attraverso il ricorso ad esperti di settore esterni. Il GAL è dotato di una struttura amministrativa-tecnica ed operativa costituita da soggetti con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione e che devono garantire le prestazioni finalizzate al conseguimento delle attività necessarie ai fini della regolare attuazione del PSL, salvo per quanto si riterrà utile e necessario affidare a consulenti esperti esterni del rispettivo settore.

I suddetti operatori svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nei mandati d'incarico e/o contratti lavorativi, oltre che dalle direttive impartite dal Direttore Tecnico.

La struttura amministrativa – tecnico - operativa è costituita in prevalenza dal personale in servizio con contratto di lavoro subordinato di tipo privatistico rapporto di lavoro autonomo ex art. 2222 e s.s. del codice civile e/o di dipendenza a tempo determinato presso la medesima società.

Per le figure professionali ritenute necessarie all'attuazione della SSL, ma non presenti nella dotazione organica, o qualora, per qualsiasi ragione, le posizioni ricoperte dal personale organico si rendessero vacanti, il GAL ricorre a procedure di selezione ad evidenza pubblica, ovvero attingendo da apposito elenco di professionisti dello stesso Gal, garantendo procedure trasparenti di tipo concorrenziale. Per evitare conflitti di interesse, i contratti di lavoro e gli incarichi professionali non possono essere conferiti a componenti degli organi societari e ai soggetti che compongono la base societaria, come meglio specificato nei paragrafi successivi dedicati alla trattazione dei conflitti di interesse.

La struttura organizzativa del GAL è composta da figure professionali altamente qualificate sotto tutti i profili (amministrativo, tecnico, logistico e organizzativo), tali da garantire il rispetto e l'efficienza delle funzioni da svolgere. In particolare i suddetti responsabili esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PSL, l'innovazione tecnologica, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dal Codice Civile, dalle norme nazionali e regionali vigenti in materia di regolarità dei lavoratori e contrasto al lavoro non regolare, dalla contrattazione collettiva nazionale per il settore di riferimento, nonché dalle previsioni regionali inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR Molise 2014-2020.

Il GAL opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle norme vigenti in materia di "regolarità dei lavoratori" e "contrasto al lavoro non regolare", al Contratti Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, nonché alle norme di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008.

Ogni unità di personale del GAL è inquadrata con specifico contratto individuale, a tempo pieno o parziale, in una posizione economica e in un profilo professionale.

Le retribuzioni del personale sono stabilite in considerazione del livello, del profilo professionale e dell'impegno temporale, oltre che entro gli eventuali massimali definiti dalle previsioni regionali inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR Molise 2014-2020.

Nel 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 può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

L'organizzazione della struttura interna dovrà garantire la separazione delle funzioni e prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse.

### **Art. 7 - Direttore Tecnico**

Al Direttore Tecnico è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e agli strumenti di programmazione territoriale integrata attuati nel PSL.

Il Direttore è figura professionale in possesso di adeguato titolo di studio non inferiore al livello di scuola superiore, preferibilmente in possesso di laurea e deve possedere elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

Al Direttore spettano tutte le funzioni inerenti l'attuazione dei programmi, piani e progetti esecutivi, una volta approvati dal C.d.A.. Il direttore coordina le attività svolte dal personale operativo e da strutture e consulenze esterne. Il direttore è responsabile del monitoraggio della gestione dei piani e dei progetti esecutivi approvati dal C.d.A., e le sue attività sono incompatibili con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

Spettano al Direttore Tecnico le seguenti funzioni:

- dirige, nel senso più ampio, e con presenza presso la sede del GAL, la fase di esecuzione della SSL e del PSL in qualità di coordinatore;
- assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione, assistendo, se richiesto, alle sedute di quest'ultimo;
- redige, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, le relazioni periodiche sull'attuazione della SSL;
- coordina le attività interne di assistenza, autovalutazione, valutazione, monitoraggio della SSL, verificando la raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici secondo i tempi operativi prestabiliti ed in attuazione degli obblighi di legge;
- coordina i rapporti tra GAL, C.d.A., prestatori di servizi e Uffici Regionali responsabili dell'attuazione del PSL;
- predispone la periodica relazione al Consiglio di amministrazione sullo stato avanzamento del programma, con l'evidenziazione tempestiva di eventuali problemi che possono determinare uno scostamento delle attività e degli investimenti da quanto previsto dal programma;
- ha la rappresentanza tecnica del GAL nei confronti della Regione Molise e di altre istituzioni, con la conseguente partecipazione a riunioni informative e di coordinamento all'interno ed all'esterno dell'area GAL;
- cura i rapporti con istituti di credito e quelli istituzionali in genere;

- gestisce i rapporti con il personale;
- gestisce i rapporti con i destinatari ultimi e gli uffici regionali;
- predispone una adeguata procedura di controllo tale da garantire il controllo fisico, procedurale, finanziario e temporale sull'attuazione degli interventi;
- verifica, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, lo stato della spesa in base agli obiettivi di budget ed al rispetto dei termini di pagamento;
- predispone ed invia alla Regione di tutte le informazioni riguardanti lo stato di attuazione dei progetti e di ogni altra informazione eventualmente richiesta;
- garantisce la disponibilità degli atti formali e/o documenti giustificativi ed il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi che verranno effettuati dagli organi competenti;
- si preoccupa della conservazione, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, ai fini del controllo tecnico amministrativo, presso la sede del GAL, dei documenti giustificativi, in originale;
- coordina tutte le attività necessarie, attribuendo i relativi compiti e funzioni alle risorse umane interne ed esterne che collaborano con il Gal, ai fini dell'espletamento delle procedure previste con l'organismo pagatore e il portale SIAN per le domande di aiuto e di pagamento;
- salvo diverse deliberazioni degli organismi decisionali, funge da responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di Appalto di servizi e forniture;
- assicura il coordinamento di tutte le attività di realizzazione del PSL;
- assiste, su richiesta del Presidente, alle riunioni degli organi del G.A.L., fornendo il supporto tecnico alle decisioni degli stessi;
- predispone le proposte di varianti al PSL e conseguente rimodulazione dei piani finanziari da inoltrare agli organi regionali competenti;
- predispone periodicamente lo stato di attuazione finanziario del PSL;
- sovrintende l'espletamento della funzione amministrativa e finanziaria: contabilità generale, contabilità I.V.A., contabilità speciale del PSL, rapporti con la banca concessionaria del servizio di cassa, ufficio acquisti;
- cura gli stati d'avanzamento e i rendiconti da presentare all'amministrazione regionale e all'UE;
- fornisce il supporto tecnico - finanziario al CdA per l'assunzione di deliberazioni di carattere finanziario;
- esprime, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, parere preventivo sulla copertura finanziaria dei singoli interventi;
- attua gli impegni di pagamento assunti dal GAL a seguito di delibera del CdA verificandone la coerenza con le leggi e le normative vigenti in materia;
- assume le iniziative relative all'attuazione degli interventi di cooperazione transnazionale;
- rende esecutivi i deliberati assunti dal C.d.A. e dall'Assemblea dei soci;
- predispone adeguate misure per evitare conflitti di interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità o svolgono incarichi di verifica e autorizzazione delle domande assumono altre funzioni al di fuori del GAL;
- programma i flussi finanziari, gestione dei rapporti con l'Istituto di credito e delle pratiche di fidejussione in caso di anticipi;
- svolge ogni altra attività utile al conseguimento degli obiettivi del GAL.

#### **Art. 8 - Responsabile Amministrativo e Finanziario**

Il RAF è figura professionale in possesso di adeguato titolo di studio non inferiore al livello di scuola superiore, preferibilmente in possesso di laurea e deve possedere elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario. Le sue attività sono incompatibili con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

In particolare cura i rapporti amministrativi della struttura per l'attuazione del PSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico.

E' responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria, inclusi il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.

In particolare al Responsabile Amministrativo e Finanziario spettano le seguenti mansioni e attività:

- cura della correttezza formale e la regolarità amministrativa, previa verifica della copertura finanziaria, delle procedure e degli atti predisposti dal GAL in attuazione alla SSL;
- cura il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Organismo Pagatore AGEA e con l'Autorità di Gestione ed i competenti servizi della Regione Molise;
- assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci nella redazione delle relative delibere, cura la correttezza amministrativa e la copertura finanziaria;
- predispone la rendicontazione degli interventi previsti dal PSL e di competenza del Gal, redigendo ove obbligatorio le relative domande di sostegno e di pagamento attraverso l'uso di appositi strumenti informatici e secondo le modalità definite dall'Organismo Pagatore AGEA e dall'Autorità di Gestione del PSR Molise 2014-2020;
- organizza il sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento;
- cura il monitoraggio fisico e finanziario della SSL e dei singoli interventi, trasmettendolo al Direttore tecnico;
- partecipa all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alle misure a bando, anche in qualità di responsabile del procedimento, qualora formalmente nominato;
- assiste agli audit da parte degli Enti preposti, assicurando la disponibilità della documentazione necessaria;
- assiste il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di Sviluppo Locale;
- sovrintende e verifica i servizi erogati dai consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- assiste il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali;
- predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- emette mandati di pagamento degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- predispone gli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
- collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- verbalizza le sedute ordinarie dell'Assemblea;
- predispone il regolamento interno, regolamento acquisizione forniture beni e servizi e regolamento per individuazione albo fornitori di beni e servizi / short list consulenti tecnici ed esperti, da inoltrare al Direttore Tecnico e da sottoporre agli organi decisionali;
- si occupa della gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "costi di gestione e animazione";
- gestisce e detiene la cassa contanti per spese minute;
- collabora con il Direttore Tecnico al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

Inoltre il Responsabile tecnico-amministrativo, a supporto del Direttore Tecnico:

- è responsabile della corretta attuazione della S.S.L. in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A, cui risponde del proprio operato;
- gestisce i rapporti con il C.d.A. e l'Assemblea dei Soci;

- coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.d.A., dell'applicazione del regolamento interno;
- partecipa alla attività di coordinamento dei GAL della Regione Molise ed alle Commissioni Regionali secondo le indicazioni del Presidente e del C.d.A.;
- è responsabile dell'invio alla Regione Molise del Rapporto di monitoraggio periodico dei progetti finanziati;
- partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario o convegno, sul territorio nazionale ed europeo, funzionale alla attuazione della S.S.L., secondo le indicazioni di merito fornite dal Presidente e dal C.d.A.;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti per il controllo autocertificazione DPR 445/2000;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L. 241/90 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti delle norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti relativi al D.Lgs 58/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", Nuovo codice degli appalti pubblici;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della normativa vigente a cui il Gal deve adeguarsi ai fini della attuazione del PSL.

#### **Art. 9 - Esperti delle attività di Animazione/Cooperazione**

L'esperto dell'attività di animazione/cooperazione è figura professionale in possesso di laurea e o diploma, con provata conoscenza delle problematiche connesse al programma PSR Molise, comunque con una esperienza acquisita in almeno tre anni di lavoro sulle tematiche per le quali è richiesta la sua prestazione. In particolare cura i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il CdA fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

L'esperto dell'attività di animazione/cooperazione, è incaricato della pianificazione e coordinamento delle attività di animazione, in attuazione dell'approccio LEADER, nonché del supporto nelle attività di carattere amministrativo e tecnico.

In dettaglio, l'esperto dell'attività di animazione/cooperazione, a valere sia della Misura 19.4 che della Misura 19.3 – PSR Molise 2014 - 2020, svolge i seguenti compiti:

- pianifica e attua le attività di informazione, comunicazione e partecipazione attraverso il web, i media e gli eventi;
- pianifica e attua le attività di marketing territoriale;
- pianifica e attua le attività di animazione sul territorio;
- svolge attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- svolge attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizza e promuove momenti di informazione e divulgazione della SSL (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- svolge attività di informazione e pubblicità del PSL;
- attua il piano di comunicazione per la divulgazione delle opportunità del PSL e dei Bandi disponibili;
- cura la progettazione e l'attuazione delle azioni a gestione diretta del GAL volte all'informazione del territorio;
- svolge azioni di disseminazione sul territorio dei temi portanti il PSL;
- predispose i piani di monitoraggio delle azioni di informazione e disseminazione;
- predispose la relazione sullo stato di avanzamento dei progetti e organizzazione della documentazione di supporto alle attività di rendicontazione delle spese;

- coordina e attua la gestione dei contenuti del sito web [www.galmoliserurale.it](http://www.galmoliserurale.it)
- cura e attua la gestione della rassegna stampa e la realizzazione della newsletter telematica;
- cura la gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- coordina l'organizzazione e gestione delle partecipazioni a eventi, manifestazioni, fiere e saloni specializzati;
- cura la realizzazione del materiale informativo del GAL;

#### **Art. 10 – Esperto per le attività di istruttoria e controllo**

L'esperto delle attività di istruttoria e controllo è figura professionale in possesso di laurea e o diploma, comunque con una esperienza acquisita in almeno tre anni di lavoro sulle tematiche per le quali è richiesta la sua prestazione, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. In particolare cura i rapporti di istruttoria e controllo della struttura per l'attuazione del PSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il CdA fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

L'esperto delle attività di istruttoria e controllo svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PSL, lavora in stretto contatto con il Responsabile Amministrativo ed è responsabile delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore per quanto concerne le domande di pagamento da parte dei beneficiari selezionati dal GAL.

L'esperto delle attività di istruttoria e controllo svolge le seguenti mansioni e attività:

- coordina, prende atto e monitora la documentazione inerente le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltra ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento anche in riferimento ai controlli amministrativi sulle Domande di Aiuto e sulle Domande di Pagamento per le operazioni a valere su misure a "bando" ed a "regia e gestione diretta Gal", compresa la gestione delle Utenze Sian;
- svolge la supervisione delle attività di controllo espletate e la trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore, in collaborazione con il direttore tecnico e il responsabile amministrativo;
- cura gli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- si occupa del coordinamento e della supervisione di tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- cura l'implementazione, gestione e controllo del software di monitoraggio;
- cura il monitoraggio del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- si occupa dell'attuazione dei controlli predisponendo il piano di audit annuale;
- cura la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- cura l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- predispone i fogli di lavoro e i verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato

#### **Art. 11 - Personale di segreteria**

A supporto del Responsabile Amministrativo e Finanziario, innanzitutto si occupa della gestione del flusso documentale e contabile del GAL, in stretta sinergia con i consulenti esperti esterni in materia fiscale, tributaria e del lavoro.

L'addetto alla segreteria:

- espleta attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con il pubblico;
- assicura il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicura il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- gestisce il protocollo cartaceo ed informatico;
- archivia la documentazione secondo le modalità definite dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, essendo responsabile della relativa conservazione;

- notifica al Presidente e al Direttore Tecnico le convocazioni a riunioni e ogni altra informazione utile giunta al Gal e diretta agli stessi;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri delle presenze;
- esegue le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al Responsabile Amministrativo e Finanziario e ai consulenti in materia contabile e fiscale;
- esegue i pagamenti, debitamente autorizzati dai soggetti gerarchicamente superiori, dai conti correnti bancari del GAL sulla base di espresso mandato del Presidente;
- fornisce supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico.

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con consulenti esterni, istituti di credito, compagnie assicurative, beneficiari ed enti delegati, ed ogni altro soggetto terzo.

### **Art. 12 - Incarichi professionali esterni**

Laddove il personale in servizio, per assenza di specifiche competenze o per eccessivo carico di lavoro, non possa soddisfare le esigenze connesse all'attuazione della SSL o di altri progetti, il Consiglio di Amministrazione può conferire incarichi professionali a professionisti esterni dotati delle competenze necessarie per l'incarico da espletare.

L'affidamento di incarichi esterni è subordinato alla verifica dell'effettiva assenza all'interno del GAL delle professionalità adeguate ed in grado di far fronte alle esigenze, mediante ricognizione nella quale si evidenzia l'alta e specifica professionalità richiesta nel caso di specie, oppure i reali carichi di lavoro del personale interno con professionalità analoghe a quelle richieste, dei percorsi di formazione e riqualificazione sviluppati, verificando la possibilità o la convenienza di aggiornare il personale in servizio.

Il Consiglio di Amministrazione procede all'assegnazione dei suddetti incarichi mediante procedure di selezione ad evidenza pubblica, ovvero attingendo ad un proprio elenco, aggiornato con cadenza almeno annuale, e garantendo procedure trasparenti di tipo concorrenziale, adottando specifico provvedimento nel quale sono determinati: l'oggetto, la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso della prestazione.

Gli atti di cui ai commi precedenti prevedono:

- a) la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione, ivi compresa l'illibatezza penale;
- b) la verifica dell'iscrizione all'Albo Professionale di riferimento, qualora pertinente per la specifica prestazione richiesta;
- c) la verifica della regolarità contributiva presso l'ente previdenziale di riferimento;
- d) la verifica del possesso di idonea polizza assicurativa RC professionisti;
- e) la verifica del possesso delle competenze necessarie per l'espletamento della prestazione prevista;
- f) una articolazione per obiettivi, attività, funzioni e giornate lavorative stimate in modo da permettere una appropriata determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste, ovvero un riferimento a meccanismi di calcolo del compenso definiti in prezzari o nella specifica normativa di settore;
- g) la presentazione a scadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.

In caso di controversie e/o ricorsi inerenti l'affidamento o l'espletamento di incarichi professionali, il Consiglio di Amministrazione nomina un soggetto responsabile per l'esame degli stessi.

## **TITOLO III – CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA': MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA**

### **Art. 13 – Norme Generali**

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse il GAL Molise Rurale attraverso il proprio statuto sociale e l'attuale Regolamento Interno, oltre che con altri

regolamenti e procedure imposta la propria azione amministrativa nel pieno rispetto dei contenuti delle norme sul conflitto d'interessi e sul contrasto alla corruzione di cui alla normativa vigente per la pubblica amministrazione.

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

In base a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dalla Legge 190/2012, il Gal dovrà:

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

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

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

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

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

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, entro il 31 gennaio di ogni anno, un report al Presidente e al Consiglio di Amministrazione del GAL i quali, entro 15 giorni dalla comunicazione, adottano tutte le eventuali misure ritenute idonee a prevenire ulteriori eventuali conflitti di interesse nel rispetto delle normative indicate dalla Regione Molise e/o dall'OO.PP. AGEA.

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

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

#### **Art. 14 – Conflitto di interessi del Consiglio di amministrazione/Organo di controllo**

Alle situazioni di incompatibilità degli amministratori si applicano le relative disposizioni del Codice Civile, nonché della normativa comunitaria, nazionale e regionale inerente l'uso del fondo FEASR - PSR Molise 2014-2020.

In particolare è richiesto che un **soggetto privato** che assuma la carica di amministratore del GAL non potrà:

- beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla misura 19 e relative sottomisure;
- essere fornitore del GAL nell'ambito della misura 19 e relative sottomisure.

Tale condizione si applica anche ai rappresentanti di soggetti giuridici privati.

In particolare:

- 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;
- se il rappresentante dell'organo 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.

Le prescrizioni di cui sopra, nell'attuazione del PSL 2014 – 2020 del Gal Molise Rurale, si applicano integralmente anche ai componenti del Collegio dei Sindaci o al Revisore unico.

#### **Art. 15 – Conflitto di interessi del Personale GAL**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione della SSL non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione di domande di sostegno sul PSR.

E' obbligo infatti di ogni collaboratore produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, l'elenco dei propri committenti che potrebbero incorrere in detta condizione.

Di norma l'incaricato deve produrre una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari per ciascun bando.

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL nell'area di riferimento del GAL "Molise Rurale", né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

#### **Art. 16– Conflitto di interessi dei Consulenti esterni**

Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR Molise 2014 - 2020. Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti.

### **TITOLO IV – MODALITA' DI TRASMISSIONE DATI ALL'AGEA E/O ADG REGIONALE**

#### **Art. 17 - Modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o AdG Regionale**

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell'Amministrazione regionale e dell'Organismo pagatore – AGEA, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o all'Autorità di Gestione/ Regione si rimanda alle indicazioni normative ed operative fornite dalla Regione Molise e/o dalla OO.PP. AGEA.

In merito alla trasmissione dei dati ad AGEA, si rileva quanto segue:

- a. in base al regolamento (CE) n. 885/2006 è previsto che le procedure da adottare debbono garantire che gli aiuti siano erogati esclusivamente al richiedente avente diritto e che gli stessi siano effettuati dalla Banca dell'Organismo Pagatore;

- b. l'AGEA è dotata di un proprio sistema informativo nell'ambito del quale viene gestita l'erogazione di aiuti comunitari connessi e cofinanziati ai beneficiari richiedenti aventi diritto, e pertanto si utilizzeranno esclusivamente gli strumenti operativi "obbligatorii" Agea;
- c. nell'ambito del citato sistema informativo dell'AGEA, sono già operative apposite procedure informatiche che sovrintendono alla predisposizione di forniture di dati informatizzati destinate alla Banca per l'esecuzione dei pagamenti agli aventi diritto di aiuti comunitari, connessi e cofinanziati nonché all'acquisizione degli esiti dei pagamenti emessi ed alla riemissione dei pagamenti non andati a buon fine.

## **TITOLO V – CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

### **Art. 18 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni**

Così come previsto dall'art. 46 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni. Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, determinati stati, fatti e qualità personali.

In particolare, in relazione all'attività svolta dal GAL, potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

1. data e luogo di nascita;
2. residenza;
3. cittadinanza;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. esistenza in vita;
6. iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
7. appartenenza a ordini professionali;
8. titolo di studio, esami sostenuti;
9. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
10. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
11. assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
12. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
13. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
14. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
15. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
16. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo gli eventuali controlli da parte del GAL "Molise Rurale". La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

### **Art. 19 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

Così come previsto dall'art. 47 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art. 38 del DPR sopra menzionato.

Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente paragrafo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:

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

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo. L'autenticazione della firma (eventualmente effettuata, nelle ipotesi sopra indicate) è invece soggetta ad imposta di bollo, fatti i salvi i casi in cui l'atto o il documento "sostituito" dalla dichiarazione sia esente da imposta, secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

#### **Art. 20 - Certificazioni non sostituibili**

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine e di conformità CE, di marchi o brevetti, non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diversa disposizione della normativa di settore (così come previsto dall'art. 49 D.P.R. 445/2000).

#### **Art. 21 - Validità delle dichiarazioni sostitutive**

Le dichiarazioni sostitutive, come sopra specificato, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata. I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni. Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

#### **Art. 22 - Controlli sulle autocertificazioni**

IL GAL "Molise Rurale" è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. DPR 445/2000.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000.

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

Comunque qualora le dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile nominato che ne prende atto da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione Molise.

## **TITOLO VI – CONTI CORRENTI BANCARI E PAGAMENTI**

### **Art. 23 - Conto corrente istituzionale**

Tutti i pagamenti e le operazioni non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché l'eventuale versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati utilizzando un distinto conto corrente ordinario/tesoreria del GAL "Molise Rurale".

Tutti i pagamenti che avvengono su tale conto corrente del GAL sono approvati dal CdA del GAL, ovvero autorizzati ed eseguiti nel rispetto delle funzioni e poteri previsti dallo statuto sociale e dai regolamenti interni.

### **Art. 24 - Conto corrente dedicato**

Tutti i pagamenti e le operazioni relativi ad operazioni riconducibili al PSL 2014/2020 vengono effettuati utilizzando un distinto conto corrente dedicato del GAL "Molise Rurale".

Tutti i pagamenti che avvengono su tale conto corrente del GAL sono approvati dal CdA del GAL, ovvero autorizzati ed eseguiti nel rispetto delle funzioni e poteri previsti dallo statuto sociale e dai regolamenti interni.

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

Potranno essere utilizzate altre forme di pagamento consentite dalle disposizioni dell'AdG PSR Molise 2014/2020 e da AGEA (RIBA, Assegni circolari, Assegni bancari, ecc.).

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

### **Art. 25 - Pagamenti in contanti (cassa ordinaria)**

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 (escluso IVA) e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Il CdA del GAL "Molise Rurale" autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il personale di segreteria annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza mensile.

I pagamenti sono effettuati dall'incaricato Area Amministrativa a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL e dal Responsabile Amministrativo e finanziario, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

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

### **Art. 26 - Rimborsi spese**

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL 2014/2020, al personale del GAL "Molise Rurale" saranno riconosciuti rimborsi spese di missione, vitto e alloggio. Riguardo alla mobilità saranno riconosciuti spese di trasporto con mezzi pubblici (autobus, treno, altro....) o in caso di utilizzo di auto propria, nei limiti stabiliti dalla Regione Molise. In mancanza di suddetti limiti, si farà riferimento alla normativa vigente in materia per la pubblica amministrazione.

Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, luogo di partenza/destinazione, motivazione della missione e la relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

Competente ad autorizzare preventivamente le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per il personale del GAL è il Presidente del GAL o il direttore tecnico. Le eventuali missioni dei componenti del Cda sono autorizzate dal consiglio stesso. Tuttavia nei casi in cui la trasferta sia motivata dalla partecipazione a riunioni o incontri convocati dall'Autorità di Gestione è sufficiente l'autorizzazione del Presidente.

## **TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI E DEI FORNITORI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI**

### **Art. 27 - Criteri per la selezione dei consulenti esterni**

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

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

Tenuto conto della disciplina vigente in materia di appalti, servizi e forniture - e per ottimizzare le procedure di individuazione ed utilizzo di tali esperti - il GAL predisporrà idonei atti volti a disciplinare le procedure di istituzione, implementazione, aggiornamento ed utilizzo di una apposita banca dati esperti ai quali affidare le collaborazioni in argomento, purché il loro costo sia di importo complessivo non superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) oltre IVA.

La procedura di individuazione e la conseguente assegnazione degli incarichi non si applicherà per gli incarichi relativi ad attività professionali il cui costo sia di importo complessivo inferiore ad euro 20.000,00 (ventimila/00) oltre IVA.

La procedura di individuazione e la conseguente assegnazione degli incarichi non si applicherà per gli incarichi relativi ad attività professionali il cui costo sia di importo complessivo superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), oltre IVA, per le quali il GAL individuerà gli Esperti facendo esclusivamente ricorso ad una selezione pubblica.

### **Art. 28 - Criteri per l'acquisizione di beni/servizi e lavori in economia.**

Salvo diversa disposizione regolamentare interna approvata dall'assemblea soci del Gal Molise Rurale, oltre che eventuali e specifiche disposizioni emanate dalla Regione Molise in materia e conseguenti provvedimenti attuativi dell'Autorità di Gestione, per la disciplina degli appalti e contratti relativi a lavori, servizi e forniture, si applicano tutte le norme previste nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, del D.P.R. 5 ottobre 2010.

## **TITOLO VIII – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PSL**

### **Art. 29 - Modalità attuative del PSL 2014/2020**

Il GAL attuerà il PSL 2014/2020 nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure *Leader* vigente, nonché della normativa Nazionale e Comunitaria di riferimento *Leader*.

Il Piano di Sviluppo Locale (PSL) prevede misure/operazioni in linea con le priorità selezionate nell'accordo di Partenariato Italia, nel PSR-Molise 2014-2020 e contribuisce agli obiettivi della strategia di sviluppo locale approvata dal partenariato.

Il Piano di Sviluppo Locale contiene gli elementi che attestano la compatibilità degli aiuti previsti ai fondi SIE ed alle norme vigenti in materia. Tutte le azioni proposte sono selezionate dal GAL sulla base di un'adeguata giustificazione di coerenza con gli obiettivi e gli "ambiti di interesse" della SSL.

Le azioni previste dalla strategia sono attivate dal GAL "Molise Rurale" sulla base delle tre modalità attuative che sono:

- ✓ bando pubblico GAL
- ✓ regia GAL
- ✓ gestione diretta GAL

Nel dettaglio:

- ✓ il "bando pubblico GAL" rappresenta lo strumento privilegiato per l'attuazione di interventi a ricaduta vasta e diffusa, per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione delle misure e del numero o tipologia di beneficiari, in particolare di natura privata.
- ✓ la formula "regia GAL" è finalizzata a situazioni caratterizzate da progettualità complesse ed integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all'area del Gal Molise Rurale e/o alle relative collettività, anche con riferimento alla tipologia di beneficiari potenzialmente previsti dal progetto, prevalentemente di natura pubblica. Per la selezione degli interventi e/o dei soggetti da coinvolgere nelle iniziative comunque si applicheranno procedure di selezione pubblica.
- ✓ la formula a "gestione diretta GAL" prevede l'accesso diretto e privilegiato da parte del GAL Molise Rurale ad una o più misure attivabili in funzione degli obiettivi della strategia e della tipologia di beneficiari ammissibili per il singolo intervento.

Anche nell'ambito della regia GAL e della gestione diretta la scelta delle operazioni sarà effettuata nel rispetto dell'articolo 49 del regolamento 1305/2013.

Il termine per lo svolgimento delle azioni di cui al PSL approvato, allo stato attuale, prevede un cronoprogramma che non va oltre il 31.12.2020.

Il PSL contiene almeno un ambito tematico e non più di tre di quelli previsti nell'accordo di partenariato Italia.

La dimensione finanziaria prevista nel PSL per le sottomisure 19.2 e 19.4 non può essere inferiore a 2,5 milioni di euro di spesa pubblica e non potrà essere superiore ai 4 milioni di euro.

Il PSL può prevedere più misure/interventi previsti dal regolamento di sviluppo rurale 1305/2013, o dal PSR-Molise 2014-2020, oppure dai programmi FESR, FSE, nel rispetto comunque della normativa vigente.

In riferimento all'applicazione del regime di aiuto "de minimis" si fa riferimento a quanto previsto nel BURM n. 35 del 20.09.2016, Determina del Direttore di Dipartimento n. 19 del 19.09.2016, e ss. mm. ii.

Il PSL, inoltre, deve contenere gli elementi riferiti all'intervento 19.4.1 e cioè le attività di diretta responsabilità del GAL:

1. la gestione amministrativa e finanziaria legata all'implementazione della strategia locale di riferimento;
2. l'attività di animazione all'interno dell'area rappresentata. Tale attività include l'informazione, l'assistenza, la formazione, la creazione di capacità e competenze e, per particolari attività indirizzate alle comunità rurali, lo sviluppo e la sperimentazione di idee finalizzate anche al superamento delle difficoltà incontrate nelle fasi di attuazione.

Ai fini dell'intervento 19.4.1 e dell'attuazione della strategia, il GAL "Molise Rurale" assume i seguenti impegni:

- ✓ mantiene i requisiti essenziali che riguardano il partenariato previsti dal presente intervento;
- ✓ elabora ed attiva apposite procedure e criteri di selezione delle operazioni trasparenti, non discriminatori e tali comunque da evitare conflitti di interessi;
- ✓ garantisce che almeno il 51% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner privati;

- ✓ assicura la massima trasparenza di tutti i processi decisionali, garantendo comunque l'osservanza delle principali disposizioni previste dai regolamenti di riferimento e dalle ulteriori norme vigenti in materia di informazione, comunicazione e pubblicità, per quanto riguarda, in particolare, gli atti adottati, la gestione delle risorse, gli interventi attivati e le attività svolte, i compensi erogati, nonché i risultati ottenuti e la ricaduta, anche in termini di valore aggiunto, della propria azione, attivando tutte le misure e gli accorgimenti ritenuti utili e necessari in tal senso e privilegiando, comunque formule innovative e l'utilizzo delle ICT e della comunicazione Internet.

Le operazioni ammesse dalle singole misure/interventi attivati dal GAL, ricadono esclusivamente all'interno dell'ambito territoriale designato del GAL "Molise Rurale" e interessare comunque in maniera diretta tale territorio (es: informazione), fermo restando le ulteriori condizioni specifiche previste dalle singole misure/azioni del PSL, dagli indirizzi procedurali generali e dal Reg. UE 1305/2013.

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa comunitaria di riferimento e dal PSR-Molise 2014/2020, il Gal Molise Rurale si rende disponibile a sottoporsi al programma di verifiche effettuate dall' AdG afferente l'efficacia dell'attuazione della strategie di sviluppo locale Leader al fine di valutare il raggiungimento dei target intermedi e, conseguentemente, procedere all'applicazione di eventuali rimodulazioni /disimpegni / premialità.

Il Gal Molise Rurale si rende anche disponibile alla eventuale ottimizzazione e armonizzazione delle strategie e delle azioni proposte dai GAL della Regione Molise e dei relativi ambiti territoriali/tematici di riferimento in relazione all'area Leader, così come prevedibile dall'AdG.

Inoltre il GAL Molise Rurale è consapevole che è può essere soggetto alla clausola di revisione che prevede l'obbligo di modificare il Piano di Sviluppo Locale in coerenza con eventuali modifiche ai regolamenti comunitari o alle norme nazionali e regionali che interessano gli ambiti e le attività contenuti nel PSL.

## **TITOLO IX – MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

### **Art. 30 - Modalità di trattamento dei dati sensibili**

Il GAL "Molise Rurale" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Molise e dall'AGEA.

Il Consiglio di Amministrazione può individuare uno o più incaricati al trattamento dei dati personali, in funzione delle necessità operative connesse all'esecuzione di specifiche attività. L'individuazione dell'incaricato è obbligatoria nel caso del trattamento di dati personali sensibili.

Il responsabile del procedimento è l'incaricato del trattamento di dati giudiziari, per quanto strettamente necessari alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione.

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell'Amministrazione regionale e dell'Organismo pagatore – AGEA, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

## **TITOLO X – PROCEDURE RELATIVE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II**

### **Art. 31 - Procedure relative a procedimento amministrativo nel rispetto della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.**

Il Gal è tenuto al rispetto della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi": in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

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

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

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

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

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

- le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura;
- il contenuto dell'intervento;
- le tipologie dei potenziali destinatari;
- la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi;
- le risorse finanziarie complessive disponibili;
- l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico e comunitario;
- i termini di presentazione delle domande con le relative modalità, la documentazione tecnica a corredo e gli elaborati progettuali esecutivi;
- le modalità di istruttoria;
- i criteri di ammissibilità, valutazione e selezione secondo criteri di priorità e con indicazione dei punteggi applicati;
- la tempistica per la realizzazione degli interventi e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- gli obblighi del beneficiario e le dichiarazioni richieste;
- le modalità per la liquidazione del contributo;
- i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile acquisire informazioni.

La fase di selezione dei progetti prenderà avvio dalla data di presentazione delle domande di finanziamento presso gli uffici del Gal. Il direttore tecnico del Gal provvederà alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti. In tal senso, il Direttore svolgerà le seguenti attività:

- a) individuare il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990;
- b) assegnare l'istruttoria di ammissibilità al dipendente competente;
- c) comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione cartacea, nel quale devono essere specificati:
  - l'amministrazione competente;
  - l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura/tipo di intervento del PSL);
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
  - la data di protocollazione della domanda;
  - il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento;
  - le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal richiedente in caso di inerzia o inadempienza dell'Amministrazione.

Entro 60 giorni dalla comunicazione di avvio delle istruttorie il responsabile di misura ufficializza, con pubblicazione, la graduatoria. Tale tempistica può essere modificata dal responsabile di misura solo con motivazioni pertinenti e previa approvazione dell'AdG.

La pubblicazione della graduatoria sul BURM assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse. Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i soggetti devono, in caso di esito positivo, presentarsi presso le sedi del Gal per la firma ed accettazione del decreto di concessione. Passato tale periodo la domanda viene archiviata e si procede con lo scorrimento della graduatoria. In caso di esito negativo i potenziali beneficiari possono ricorrere nelle modalità previste dalla legge. Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria; l'ufficio invierà al richiedente le eventuali richieste di integrazione di documenti da produrre da parte del beneficiario entro i tempi indicati nella medesima richiesta. Qualora entro tale termine non perverranno le integrazioni richieste l'ufficio istruttore darà avvio alle procedure di archiviazione della domanda.

Di seguito sono descritte le fasi del procedimento amministrativo di selezione delle domande di finanziamento:

#### 1) Domande di Aiuto

- protocollazione plico e presa in carico domanda SIAN,
- comunicazione ai beneficiari di avvio del procedimento;
- comunicazione sul sito Gal e Regionale di apertura plichi in seduta pubblica;
- verifica ricevibilità con redazione verbale e apposita check list di verifica documentale;
- comunicazione con PEC della irricevibilità della domanda di aiuto ai soggetti interessati;
- attribuzione punteggi alle domande ricevibili e formulazione graduatoria;
- approvazione formale della graduatoria da parte del CdA e pubblicazione sul sito e sul BURM;
- comunicazione con PEC ai soggetti esclusi dalla graduatoria;
- riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito;
- individuazione delle domande di aiuto collocate in posizione utile per l'ammissione all'istruttoria tecnico amministrativa;
- istruttoria tecnico amministrativa e redazione verbale istruttorio;
- comunicazione con PEC esito negativo istruttoria ai soggetti interessati;
- riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito;
- chiusura istruttoria informatica sul portale Sian;
- adozione provvedimento concessione aiuti e comunicazione ai soggetti interessati.

#### 2) Domande di Pagamento:

- protocollazione plico e presa in carico domanda SIAN,
- istruttoria tecnico- amministrativa e redazione di apposita check list documentale;
- eventuale visita in situ per verifica investimenti in caso di SAL e redazione apposito verbale;
- accertamento della regolare esecuzione degli interventi in caso di SALDO e redazione verbale;
- chiusura istruttoria informatica;
- approvazione elenchi di liquidazione;
- trasmissione elenchi di liquidazione ad AGEA.
- verifiche economie per eventuali reimpieghi.

Il Gal, ai sensi dell'art.22 della L.241/90, ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma "d" - L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale,

finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A norma dell'art.25 della L.241/90:

- la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati;
- decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

### **Art. 32 – Modalità di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

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

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

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

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

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

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

Tabella B)

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

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

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

### **Art. 33 – Il Responsabile del procedimento di accesso**

Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:

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

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

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

### **Art. 34 – Modalità per la gestione dei ricorsi**

Il ricorso avverso i provvedimenti del GAL è in primo luogo di carattere amministrativo e si attua mediante motivata nota trasmessa a mezzo raccomandata A/R ovvero PEC all'attenzione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Entro 30 giorni il Presidente, previa delibera e valutazione del Consiglio di Amministrazione, provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento di esame del ricorso, motivando le decisioni assunte. Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver attivato e completato la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al Presidente per la propria determinazione.

Avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

#### **1) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda**

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire tre forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

**A) ricorso gerarchico** entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi di norma entro 90 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente. Trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto.

**B) ricorso giurisdizionale al TAR competente:**

- entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,  
- entro 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto A;

**C) ricorso al Capo dello Stato** entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **2) Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo**

Contro i provvedimenti di decadenza, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire i seguenti ricorsi:

**A) ricorso gerarchico** entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente; trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto;

**B) ricorso al Giudice Ordinario** entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

Contro i provvedimenti di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire eventuali richieste di riesame, che devono essere presentate dal beneficiario direttamente all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa per la quale si chiede il riesame. La richiesta di riesame deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione ove pertinente.

Per quanto non disciplinato dal presente capitolo del PSL, si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Molise e dall'Organismo Pagatore AGEA.

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

### **Art. 35 – Principio generale di trasparenza**

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni e le società dalle stesse partecipate, quali il Gal Molise Rurale, **limitatamente alle attività di pubblico interesse**, devono creare all' interno del loro sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono contenute le informazioni da pubblicare.

Il Gal Molise Rurale ha già all'interno del proprio sito istituzionale [www.galmoliserurale.it](http://www.galmoliserurale.it) la sezione "Amministrazione Trasparente" redatta in osservanza del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

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

### **Art. 36 – Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione**

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

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

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

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

### **Art. 37 – Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione**

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, individuandolo tra i propri componenti o tra il personale in servizio.

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

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

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

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

### **Art. 38 – Trasparenza e accessibilità**

Le principali novità e prescrizioni dettate dalla normativa in materia di Trasparenza dell’attività degli Enti pubblici e delle società partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse - in conformità al D.Lgs 196/2003, alle linee guida del Garante della Privacy 2/3/2011 e agli adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013- costituiscono un elemento distintivo fondamentale, finalizzato al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

Sulla base di tale normativa, il Gal Molise Rurale Soc. Cons. a.r.l. si propone di dare attuazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i cardini delle attività delle Amministrazioni.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013, da aggiornare annualmente, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare

riassumendo le principali azioni e le linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità.

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

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

1. Assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
2. Avere una successiva implementazione della pubblicazione dei dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
3. Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti permettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
4. Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
5. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

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

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D.lgs33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso il monitoraggio del programma di trasparenza ed integrità;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Il presente programma sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della Trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito istituzionale di Gal Molise Rurale Soc. Cons.a.r.l. [www.galmoliserurale.it](http://www.galmoliserurale.it) Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 39 – Accesso civico**

Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

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

- A. Pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- B. Trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

C. Indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

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

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

## **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 40 - Entrata in vigore e adeguamento del regolamento**

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

L'adeguamento del presente Regolamento a cambiamenti nella normativa comunitaria, statale, o regionale, o a nuove disposizioni della Regione Molise è predisposto e approvato, con esecutività immediata, dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva la successiva ratifica in occasione della prima riunione utile dell'Assemblea dei Soci.

### **Art. 41 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, ed in particolare al PSR Molise 2014-2020 ed alle norme che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppi d'Azione Locale, nonché allo Statuto consortile.

Il Presidente