

Associazione G.A.L. Ternano

AREA OMOGENEA TERNANO-NARNESE-AMERINO

ASSOCIAZIONE GAL TERNANO

Piano di Azione Locale 2014-2020

REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA

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

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

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

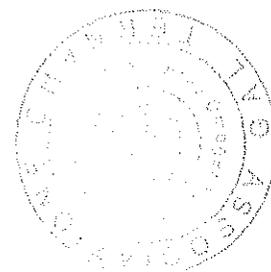
Il presente Regolamento, ad integrazione delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR emanate dalla Regione Umbria e delle disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, e della suddivisione dei ruoli tra gli organi dell'Ente previste dallo Statuto, puntualizza le funzioni degli organi decisionali, del Direttore e della struttura operativa del GAL relativamente alla gestione tecnica e amministrativa del PAL e/o di altre sovvenzioni pubbliche.

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

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

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

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



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

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

L’organizzazione della struttura interna garantirà la separazione delle funzioni. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario di pertinenza del GAL verranno affidate in modo da garantire un’adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.

Il Regolamento è suddiviso nei seguenti articoli:

ART. 1 – LA STRUTTURA DECISIONALE

1.1. Assemblea dei Soci

E’ l’organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell’Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l’approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto al quale si rimanda.

1.2. Consiglio di Amministrazione

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

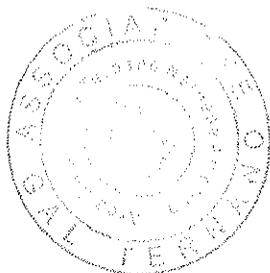
Relativamente all’attuazione del PAL il Consiglio di Amministrazione del GAL:

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

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

1.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

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



ART.2 LA STRUTTURA TECNICA

Il GAL, al fine di dare attuazione al proprio P.A.L. si avvale di una struttura estremamente agile, potendo contare su un organico aziendale di collaudata esperienza nell'attuazione delle precedenti programmazioni 2000-2006 e 2007-2013.

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

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

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

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

Il personale impiegato potrà ricoprire contemporaneamente più mansioni. Le mansioni saranno attribuite dal Consiglio di Amministrazione del GAL con apposita delibera.

2.1. – DIRETTORE E FUNZIONI

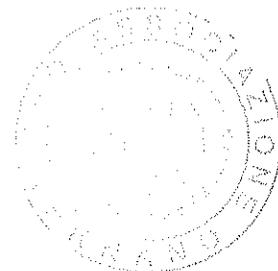
Al Direttore tecnico competono prioritariamente ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

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

Il Direttore procede direttamente, mediante determina, alla acquisizione di beni e servizi per importi non superiori a 5.000,00 euro.

Procede inoltre alla liquidazione delle somme regolarmente impegnate dal Consiglio previa accertamento di regolarità della fornitura.

Le determinate del Direttore vengono portate a conoscenza del Consiglio nella prima seduta utile e pubblicate sul sito www.galternano.it.



2.2. - ANIMATORE

Al Responsabile comunicazione e animazione, competono le seguenti mansioni:

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

2.3. - ISTRUTTORE

All' Istruttore competono le seguenti mansioni:

- istruire le domande di aiuto e domande di pagamento assegnate dal Direttore Tecnico nel rispetto del principio della separazione delle funzioni ed in particolare:
- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente,
- verificare il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno,
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste,
- provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza. L'istruttoria tecnico-amministrativa termina con la predisposizione di un verbale interno, possibilmente su fac simile fornito dal GAL, compilato in tutte le sue parti e firmato.

2.4. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il Gal inoltre, si avvale di un Consulente Amministrativo Contabile, esterno, con contratto di lavoro autonomo che coadiuvi il Direttore nella attività di gestione del P.A.L. Il Consulente Amministrativo Contabile svolge le seguenti prestazioni:

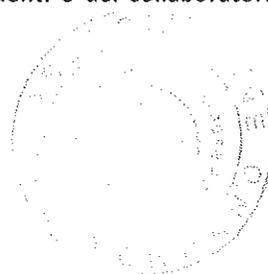
- consulenza relativa alla gestione e al controllo delle procedure ad evidenza pubblica, alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture.
- consulenza relativa alla predisposizione delle procedure e dei relativi dati amministrativi e contabili specifici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

2.5. PROGETTISTA

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

ART.3. ORARIO DI LAVORO E TRASFERTE

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



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

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

ART. 4 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

4.1. Consiglio di Amministrazione

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

4.2. Personale e consulenti esterni

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

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

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

- prevedere un istruttore per le domande di sostegno e un istruttore per le domande di pagamento;
- provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Azione Locale;
- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore tecnico e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di



interessi con il proprio operato. Il personale che svolge le suddette attività, deve presentare annualmente all'Autorità di gestione del PSR, (formulata in un apposito modello), una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza.

Le situazioni di potenziale conflitto possono essere le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

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

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

4.3. - Dichiarazione

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

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

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



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

ART. 6. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

ART. 7. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI

Il GAL Ternano in caso di affidamenti di servizi relativi a lavori, servizi e fornitura opera nel rispetto della normativa prevista nel D.Lgs 2016 n. 50 e s.m.i. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)". Per quanto concerne le fattispecie di cui all'art.36 (contratti sotto soglia), per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro per i quali è previsto l'affidamento diretto il GAL opererà comunque nel rispetto di quanto previsto nelle "LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020" -Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016. – Art. 3.3. 3.3 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.

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

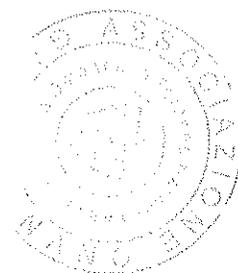
- a) confronto tra preventivi;
- b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;
- c) valutazione tecnica indipendente sui costi.

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

Il GAL Ternano provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute tramite inserimento sui portali SIAN / SIAR. Il GAL provvede ad inviare periodicamente informazioni su supporto cartaceo e/o informatico all'OP AGEA e alla Regione Umbria nelle modalità che verranno stabilite.

ART. 9. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Come previsto dalle normative regionali il Gal deve rispettare le disposizioni previste dal DPR 445/2000 e dalla DGR 1058/2001 in particolare per quanto riguarda la materia delle



autocertificazioni. 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.

9.1 CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

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

Il sistema di controlli prevede due tipi di verifiche:

A) CONTROLLO A CAMPIONE - controllo a campione su un numero determinato di dichiarazioni. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è determinato dal Responsabile del Procedimento in base alla diversa tipologia di procedimenti e non può essere inferiore al 5% e superiore al 20% .

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

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

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

I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni possono essere effettuati anche nell'ambito di attività di verifica e di riscontro ordinario delle pratiche documentali (per esempio in fase di chiusura di un procedimento o di archiviazione di una pratica), a fronte di un riesame documentale-istruttorio degli atti elaborati.

9.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

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

Le verifiche dirette sono effettuate dal Responsabile del Procedimento accedendo, ove possibile, direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati. Nell'ipotesi in cui l'accesso diretto non sia consentito ai G.A.L, il Responsabile del Procedimento richiede alle Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di



riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni. La richiesta può essere inoltrata a mezzo fax, posta certificata o con le modalità indicate dall'Amministrazione certificante.

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI.

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto al G.A.L. Ternano, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

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

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

ART. 10. - MODALITÀ TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

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

ART. 11. - GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

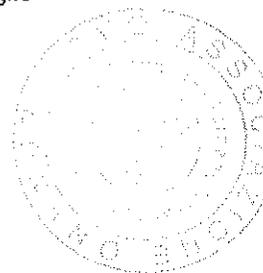
L'ufficio del GAL provvede a protocollare tutta la documentazione in ingresso ed in uscita su apposito protocollo informatico (periodicamente stampato) apponendovi un numero progressivo univoco. Copia del materiale inviato e ricevuto è archiviato in maniera cartacea in appositi faldoni.

ART. 12. - GESTIONE DEI RICORSI

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

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

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



ART. 13. GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

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

ART. 14 NORME FINALI

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

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

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

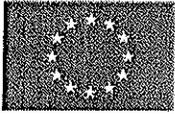
ALLEGATO 2 - Requisiti in materia di sicurezza delle informazioni cui gli "Enti delegati" devono far riferimento durante lo svolgimento della attività oggetto di convenzione con AGEA.

Terni, 04/03/2019

Il Presidente

F.to Dott. Albano Agabiti





Associazione G.A.L. Ternano

AREA OMOGENEA TERNANO-NARNESE-AMERINO

Allegato 1

Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente del GAL Ternano

ART. 1. - PRINCIPI GENERALI

1.1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione delle presenze del personale dipendente del GAL Ternano, i cui contratti fanno riferimento a quanto previsto dal CCNL Settore Commercio

1.2. Per orario di lavoro si intende il "tempo nel quale il lavoratore si pone a disposizione del Datore per l'esecuzione, secondo le sue direttive, dell'opera richiesta, contro la retribuzione ordinaria pattuita che può essere distribuito nell'arco del giorno o della settimana, secondo quanto previsto nel contratto. Può, inoltre, svolgersi a "tempo pieno" o a tempo determinato" e il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, è stabilito in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. La sua articolazione oraria è quella prevista dal contratto sottoscritto nel rispetto delle disposizioni del CCNL di categoria.

1.3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio.

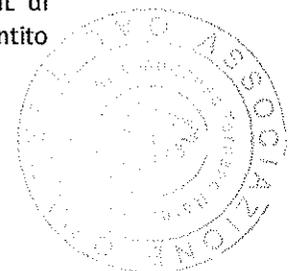
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 8 ore, con pausa pranzo non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore, per cinque giorni settimanali. Al Direttore dell'Ente spetta il controllo del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti e ad esso sono assegnati i compiti di verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

ART. 2. - FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

2.1. Orario di lavoro

L'orario lavorativo del personale dipendente e l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio sono stabiliti con specifica determina del Direttore di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'orario di apertura al pubblico è pubblicato sul sito internet e presso la porta di ingresso.

Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni di Legge e del CCNL di settore, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito



adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di un massimo di un'ora, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale dipendente.

L'utilizzo dell'istituto della flessibilità non può pregiudicare il corretto funzionamento degli uffici e deve, comunque, essere sempre garantito l'orario di apertura del pubblico.

La compensazione rinveniente dalla flessibilità in entrata e in uscita al lavoro deve essere eseguita di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata o al massimo entro il mese di riferimento.

2.2. Ferie

Le ferie sono programmate annualmente e periodicamente in accordo con il Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative.

Le richieste di ferie devono pervenire al Direttore con congruo preavviso prima dell'inizio del periodo di congedo.

2.3. Direttore

Il Direttore del GAL, per le funzioni ricoperte, non è soggetto alla disciplina dell'orario di lavoro prevista all'articolo 2.1 che precede e all'articolo 5 che segue.

ART. 3. - PERMESSI

3.1. Al dipendente, che ne faccia formale richiesta, può essere concesso dal Direttore il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo della durata massima di tre ore giornaliere sino ad un massimo di 36 ore annue.

3.2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Direttore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

3.3. Fatti salvi i permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente (permessi per lutto, permessi per studio, permessi per matrimonio, ecc.), possono essere concessi a domanda del dipendente, permessi retribuiti per particolari motivi, documentati, personali o familiari al numero massimo di tre giorni l'anno, previa autorizzazione del Direttore. Tali permessi non sono frazionabili ad ore.

ART. 4 – SEDE

La sede legale e gli uffici del GAL si trovano in Terni (TR), Largo Don Minzoni n. 4.

ART. 5 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.

5.1. In conformità alla normativa di carattere generale riportata ai precedenti articoli, la presenza in servizio di tutto il personale, deve essere registrata mediante la sottoscrizione in entrata ed uscita di un registro posizionato all'ingresso del GAL.

5.2. La sottoscrizione del registro è strettamente personale, pertanto, la comprovata effettuazione della stessa da parte di altro personale comporta la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti responsabili e la contestuale instaurazione del procedimento disciplinare.



5.3. Nel caso in cui il dipendente debba partecipare a corsi od incontri senza passare per la Sede oppure omette la sottoscrizione del registro presenze per motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, è tenuto a trasmettere tempestivamente al Direttore l'apposita comunicazione motivata.

ART. 6 - COMPORAMENTI NON CONFORMI AL RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

6.1. A mero titolo esemplificativo, senza alcun valore esaustivo, sono contrari al dovere di rispetto dell'orario di servizio le seguenti fattispecie di comportamenti:

- a) prolungamento anomalo delle pause o delle interruzioni della prestazione lavorativa durante la giornata, che non sia dovuta a cause di forza maggiore;
- b) utilizzo improprio dell'istituto della flessibilità in entrata e in uscita, non adeguatamente motivata;
- c) ritardo ripetuto nell'entrata in servizio;
- d) allontanamento dal luogo del lavoro non autorizzato dal Direttore.

6.2. E' dovere del Direttore vigilare sul rispetto delle norme dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente e sull'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

6.3. Per quanto altro non disciplinato in materia di rispetto dell'orario di servizio si rinvia al vigente CCNL commercio.

ART. 7 – TRASFERTE E RIMBORSI SPESE

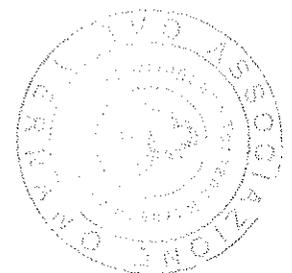
7.1 Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio e/o dal luogo di residenza dei dipendenti e dei collaboratori qualora la trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza, nel caso in cui risulti economicamente più vantaggiosa per raggiungere il luogo oggetto della trasferta. Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore tecnico. Per i rimborsi delle spese (Vitto, alloggio e costi di viaggio) si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente della Regione Umbria, ed in particolare al vigente "Disciplinare delle trasferte e delle spese di missione" approvato con DGR 878/2013.

7.2. Trasferte all'estero

Il trattamento economico delle trasferte all'estero comprende l'importo stabilito dalla UE per giorno (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento, oppure il rimborso previa rendicontazione delle spese effettivamente sostenute. Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale.

Ciascun dipendente dovrà redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per la missione di progetto.

Il GAL potrà, per le spese di missioni svolte dagli organi decisionali, dai dipendenti e dallo staff incaricato per progetti specifici, sostenere direttamente con fatture intestate all'Ente spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti. In ogni caso dovranno essere seguite le indicazioni previste dai singoli programmi europei o nazionali o regionali che riguardano l'eleggibilità delle spese di missione.



Inoltre, potranno essere sostenute direttamente dal GAL, in particolare dal Presidente o dal Direttore, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetto nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operators, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla società.

ART. 8 - NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al vigente CCNL Settore Commercio.

Terni, 04/03/2019

Il Presidente

F.to Dott. Albano Agabiti



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

1. Dati trattati

I dati trattati dall'Ente delegato in nome e per conto dell'Agenzia, quali ad esempio quelli relativi alle domande di aiuto/pagamento, i dati per costituire ed aggiornare il fascicolo aziendale ovvero i documenti presentati dal produttore nell'ambito dei compiti assegnati all'Ente, devono essere trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e privacy e nel rispetto delle prescrizioni emanate da AGEA.

Ai suddetti dati è stato assegnato un livello di classificazione MEDIO (ad eccezione di eventuali dati giudiziari a cui è attribuito un livello di classificazione alto) ovvero:

- dati che, se divulgati, possono comportare responsabilità di tipo amministrativo o danneggiare terze parti (riservatezza);
- dati che, se alterati o diffusi con valori diversi da quelli reali, possono comportare disguidi o errori nello svolgimento di pratiche amministrative/istituzionali (integrità);
- dati che, in caso di indisponibilità prolungata, possono comportare ripercussioni significative nello svolgimento dei procedimenti amministrativi/istituzionali di Agea (disponibilità);
- dati personali relativi al Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. 196/03) di tipo identificativo e comune (riservatezza e integrità).

I documenti cartacei che contengono i suddetti dati, inclusi quelli giudiziari, sono classificati come "Confidenziali".

2. Misure di sicurezza per proteggere i dati su supporto informatico

I dati trattati con strumenti informatici, dato il suddetto livello di classificazione MEDIO, devono essere protetti con le seguenti misure di sicurezza minime:

- le informazioni devono essere protette da accessi non autorizzati;
- devono essere applicate le misure previste dal "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" allegato B del Dlgs.196/03;
- devono essere applicate le misure previste dal Garante della Privacy con il Provvedimento "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali - 13 ottobre 2008" sulla corretta dismissione degli apparati elettronici contenenti dati personali.

3. Misure di sicurezza per proteggere i dati su supporto cartaceo

I documenti cartacei, dato il livello di classificazione CONFIDENZIALE loro assegnato, devono rispettare le seguenti misure di sicurezza minime.

- devono essere conservati in appositi armadi o cassettiere protetti;
- in assenza di una specifica autorizzazione di AGEA, possono essere trasmessi o riprodotti, su specifica richiesta formale, esclusivamente alle autorità di polizia e/o all'autorità giudiziaria. In tutti gli altri casi è vietata la trasmissione o la riproduzione a soggetti diversi dal titolare del fascicolo;
- la loro distribuzione deve avvenire per sminuzzamento tramite appositi strumenti.

Il personale autorizzato ad accedere a tali documenti deve osservare nella gestione della documentazione cartacea le seguenti norme comportamentali:

- I documenti cartacei presenti presso i locali degli uffici devono essere conservati in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.
- Qualora il personale abbandoni temporaneamente la postazione di lavoro deve preoccuparsi di non lasciare incustodito e visibile, a chi non è autorizzato, alcun documento cartaceo, che non sia classificato pubblico, e deve attivare le opportune precauzioni a tutela della riservatezza dei documenti.
- Al termine della giornata lavorativa la documentazione deve essere riposta nei luoghi di conservazione previsti in base alla classificazione di sicurezza assegnata (armadi e cassette con o



senza serratura, cassaforte, ecc).

- La documentazione cartacea non deve essere riprodotta o divulgata per fini diversi da quelli per cui è stata prodotta.
- Il personale in possesso di documentazione cartacea deve rispettare la riservatezza ed il segreto d'ufficio, secondo le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile e dal D. Lgs. 196/2003.
- La documentazione cartacea spedita via posta, interna o esterna, deve essere chiusa in un involucro. L'involucro deve riportare l'indirizzo del mittente e del destinatario e non deve permettere l'accesso visivo alle informazioni in esso contenute.
- I documenti cartacei prodotti classificati come "diffusione limitata" devono essere conservati in armadi o in cassetti e non tenuti sulle scrivanie delle singole persone, nel rispetto della politica della scrivania pulita.
- I documenti cartacei prodotti classificati come "confidenziali" devono essere conservati in armadi protetti, cioè tenuti chiusi a chiave, conservata dall'utilizzatore della documentazione o dal suo responsabile.
- In assenza di una specifica autorizzazione di AGEA, I documenti classificati come "confidenziali" possono essere trasmessi o riprodotti, su specifica richiesta formale, esclusivamente alle autorità di polizia e/o all'autorità giudiziaria. In tutti gli altri casi è vietata la trasmissione o la riproduzione a soggetti diversi dal titolare del fascicolo.

4. Misure di sicurezza per proteggere i dati su supporto cartaceo

Gestione formale delle utenze per l'accesso al SIAN

È necessario definire ed adottare un processo di gestione formale per l'assegnazione di informazioni segrete di autenticazione (codice utente, password, PIN, ecc.).

L'Ente Delegato deve individuare e nominare con atto formale il "*Responsabile delle utenze*" quale soggetto responsabile dell'assegnazione delle utenze per l'accesso al sistema SIAN ai funzionari incaricati dello svolgimento delle attività delegate all'Ente delegato.

L'attribuzione delle utenze su sistema SIAN deve essere effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e in ottemperanza alle norme previste in merito a tale principio dai regolamenti UE n. 1306/2013 e n. 1305/2012 e dai rispettivi regolamenti delegati e di esecuzione e s.m.i.

Il processo deve includere almeno i seguenti requisiti di sicurezza:

- Gli utenti devono essere tenuti a firmare una dichiarazione che li impegna a mantenere riservate le informazioni segrete di autenticazione.
- Le informazioni segrete di autenticazione consegnate agli utenti devono avere validità temporanea e devono essere cambiate al primo utilizzo.
- Deve essere verificata l'identità di un utente prima di fornire, rimpiazzare o sostituire nuove informazioni segrete di autenticazione.
- Le informazioni segrete di autenticazione temporanee devono essere consegnate agli utenti in modo sicuro.
- Gli utenti devono confermare la ricezione delle informazioni segrete di autenticazione.
- Le informazioni segrete di autenticazione di default dei produttori devono, se possibile, essere modificate a seguito dell'installazione di sistemi o software.

Per il dettaglio operativo si può fare riferimento alla procedura definita nel documento di AGEA "*ZGA-X-K6-001 Procedura Gestione Utenze SIAN*".



Norme comportamentali per il personale a cui sono assegnate le utenze per l'accesso al SIAN.

1. Mantenere riservate le informazioni segrete di autenticazione, assicurandosi che non vengano divulgate a nessun'altra terza parte, incluso personale con autorità.
2. Evitare di tenere una registrazione (ad esempio su carta, documenti software o dispositivi portatili) delle informazioni segrete di autenticazione, a meno che questa possa essere memorizzata in modo sicuro.
3. Modificare le informazioni segrete di autenticazione ogni qualvolta vi sia un'indicazione della loro possibile compromissione.
4. Le password devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - lunghezza minima di 8 caratteri
 - non basate su qualcosa che qualcun altro possa facilmente indovinare od ottenere utilizzando informazioni relative alla persona, per esempio nomi, numeri di telefono e date di nascita, ecc.;
 - non vulnerabili ad attacchi a dizionario (es. non composte da parole incluse nei dizionari);
 - prive di caratteri consecutivi identici;
 - non formate da soli caratteri alfanumerici o numerici ma usando una combinazione di entrambi;
 - formate anche da caratteri speciali (es. () @ #);
 - se temporanee, cambiate al primo log-on;
 - quando vengono cambiate non siano uguali ad altre password precedentemente utilizzate.
5. Non condividere informazioni segrete di autenticazione di utenti individuali.
6. Assicurare un'adeguata protezione delle password quando sono memorizzate in procedure automatiche di log-on.
7. Non usare le stesse informazioni segrete di autenticazione per scopi aziendali e non.

5. Gestione degli incidenti

Nel caso si verificassero incidenti di sicurezza relativamente ai dati oggetto di trattamento da parte dell'Ente delegato (furto di identità, accesso non autorizzato al SIAN, furto di documenti, perdita di documenti, accesso non autorizzato a documenti, utenza non disabilitata se l'utente a cui è stata assegnata non è più autorizzato ad accedere al SIAN, etc.), l'Ente delegato deve immediatamente segnalare l'incidente al Responsabile sicurezza delle informazioni di Agea.

6. Audit

L'Ente delegato, al fine di verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza, può essere oggetto di visite di audit da parte della UE ovvero di AGEA tramite personale proprio o soggetto terzo appositamente nominato.



