

REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL TERNANO

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 (P.d.A.) 2023-2027.

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 PdA, oltre a quanto previsto dallo statuto del GAL.

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, ad integrazione delle disposizioni attuative emanate dalla Regione Umbria 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 PdA e/o di altre sovvenzioni pubbliche.

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

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 2023-2027 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 PdA sul proprio territorio di riferimento;
- c) efficace ed efficiente attuazione del PdA 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 PdA, 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 PdA ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- f) verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del pdA;
- 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 ORGANIGRAMMA, con evidenza delle professionalità indicate all'art.11 del bando attuativo dell'intervento SRG06, e rapporti gerarchici del personale del GAL

Il GAL, al fine di dare attuazione al proprio P.d.A si avvale di una struttura estremamente agile, potendo contare su un organico aziendale di collaudata esperienza nell'attuazione delle precedenti programmazioni 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2022.

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 e della Strategia - pubblicato nella sua ultima versione sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria S.O. n.2 del 04/10/2023 n. 48 - 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.
- Esperto della disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture

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

1.1. – 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 compartecipano all'attuazione dell'intervento SRG 06 del CSR 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.

1.2. - 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.

1.3. - 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.

1.4. REFERENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il Referente Amministrativo Contabile svolge le seguenti prestazioni:

- predisposizione degli atti amministrativi relativi a lavori, servizi e forniture.
- predisposizione delle procedure e dei relativi dati amministrativi specifici dell'attività del GAL;
- partecipazione, su invito del Presidente, alle riunioni degli organi collegiali;

1.5. ESPERTO DELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Coadiuvare il Direttore tecnico e la struttura dell'Ente nelle proprie attività e presta su loro richiesta:

- consulenza relativa alla gestione e al controllo delle procedure ad evidenza pubblica, alla predisposizione degli atti amministrativi relativi a lavori, servizi e forniture.
- consulenza relativa alla predisposizione delle procedure e dei relativi dati amministrativi e della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- partecipazione, su invito del Presidente, alle riunioni degli organi collegiali;
- consulenza in materia di privacy e anticorruzione;
- consulenza in materia di accesso agli atti amministrativi.

Il GAL si avvale, inoltre di consulenti esterni selezionati secondo la normativa pubblicistica vigente in materia per far fronte alle necessità dell'Associazione per incombenze attinenti la contabilità, per pratiche amministrative, fiscali, previdenziali del personale, per progetti di cooperazione, rendicontazione etc. L'organigramma delle sopra elencate figure è riportato nell'allegato 2. Eventuali modifiche dell'organigramma non comportano l'approvazione da parte dell'Assemblea.

ART. 2. Funzioni assegnate ad ogni organo del partenariato

Le funzioni di ogni organo sociale sono dettagliate nel vigente Statuto. Si riporta una sintesi degli organi sociali e delle relative funzioni, stabilite dallo Statuto ed a cui si rimanda.

2.1. Assemblea dei Soci

È 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.

2.2. Consiglio di Amministrazione

È 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 PdA 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 sull'intervento SRG 06 e sulle relative sotto-misure, né essere fornitore del GAL nell'ambito dell'intervento SRG 06 e delle relative sottomisure.

2.3. 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. 3 Compiti e responsabilità attribuite al personale del GAL nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

3.1. 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.

3.2. 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. 33 del Reg. (UE) 1060/2021 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 CSR, (formulata in un apposito modello), una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza.

ART. 4 Le modalità di gestione del personale con particolare riferimento a quello che è impiegato solo part time nel LEADER, e le procedure per l'assegnazione di incarichi esterni

Qualora il personale venisse impiegato in maniera part time nel Leader, la relativa quota di lavoro da imputarsi sul Leader, sarà verificata tramite la redazione di specifici time sheet sottoscritti dal dipendente e controfirmati dal direttore. Per le procedure di assegnazione di incarichi esterni si rimanda all'art. 3

ART. 5 i meccanismi per garantire pari opportunità

Le pari opportunità saranno garantite tramite bandi che presentino punteggi premiali per giovani e donne.

ART. 6 Misure per la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse e anticorruzione di tutto il personale con contratto di tipo subordinato e non del GAL (compresi i membri dell'organo decisionale, gli eventuali collaboratori esterni e le loro eventuali strutture tecniche) nelle fasi di assistenza alla presentazione delle domande da parte dei richiedenti e di istruttoria e accertamento finale delle stesse da parte del GAL

Come già precisato all'art. 12 del bando attuativo dell'intervento SRG06, gli incarichi al personale della struttura del GAL dovranno essere 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 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, l'attuazione o la gestione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Azione;
- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore tecnico-amministrativo e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di interessi con il proprio operato.

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-amministrativo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- familiari entro il secondo grado di parentela e/o conviventi che conducono aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività poste in essere dal personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo 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-amministrativo, 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-amministrativo, 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-amministrativo, 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-amministrativo 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 secondo 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-amministrativo 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.

Per quanto riguarda l'Organo Decisionale, il GAL esclude dalla programmazione, valutazione e decisione i membri del CDA potenzialmente in conflitto di interessi con la disposizione da assumere (disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000).

Art. 7 Modalità di ingresso e di recesso dei soci nel partenariato pubblico privato, nel rispetto dell'art. 3 del Regolamento (UE) 240/2014, con particolare riferimento alla componente "privata"

Le modalità di accesso ed il recesso dei soci sono normate dal vigente statuto nell'art.5. I soggetti privati possono divenire soci purchè siano portatori di interessi di natura diffusa e /o collettiva riconducibili alle diverse sfere della comunità locale, secondo quanto previsto all'art. 3 del Regolamento (UE) 240/2014. Nel sito www.galternano.it, nella pagina "documenti e modulistica" è possibile scaricare il fac simile del modulo per poter inoltrare la richiesta di adesione

Art. 8 Modalità di nomina dei componenti dell'organo decisionale, con particolare riferimento a procedure che evitino potenziali conflitti di interesse

Le modalità di nomina dell'organo decisionale sono normate dagli artt. 7 ed 8 dello Statuto. Al momento dell'elezioni i consiglieri devono presentare apposita dichiarazione prevista dall'art.20 de D.Lgs39/2013 in merito a inconfiribilità ed incompatibilità, come indicato nell'art.3.

ART.9. Procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione e individuazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013

Il GAL approva il proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che viene pubblicato sul proprio sito internet nella pagina "Amministrazione Trasparente". La modalità di nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza è normata nel Piano Triennale, a cui si rimanda.

Per quanto concerne il DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24" Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023)" si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART.10 Procedure relative al procedimento amministrativo, in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.

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. 11 individuazione responsabile del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023, e individuazione di eventuale modello organizzativo di cui all'art. 15, comma 4 del Codice stesso

Il Direttore Tecnico assume il ruolo di responsabile unico del progetto (RUP) ai sensi del D.lgs. n. 36/2023. Il nominativo del RUP è comunque sempre indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara o nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto. Il RUP può delegare direttamente e/o previa richiesta all'ente prevedere, per particolari procedimenti, la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

ART. 12 Modalità di individuazione dei fornitori nel rispetto del "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Il GAL Ternano in caso di affidamenti di servizi relativi a lavori, servizi e fornitura opera nel rispetto della normativa prevista nel D.Lgs 2023 n. 36 e s.m.i.

Per quanto concerne i contratti sotto soglia, per affidamenti di importo inferiore a 140.000,00 euro per i quali è previsto l'affidamento diretto il GAL opererà comunque nel rispetto di quanto previsto da RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITA' DELLA SPESA, come previsto dal documento CSR PER L'UMBRIA 2023-2027 PROCEDURE ATTUATIVE DELL'INTERVENTO SRG06 "LEADER – ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE".

Ai sensi della vigente normativa comunitaria una spesa per essere ammissibile al pubblico sostegno deve essere congrua e ragionevole. I costi, ivi comprese quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

La ragionevolezza viene valutata basandosi su:

- Confronto tra tre preventivi
- Costi di riferimento
- Valutazione tecnica indipendente sui costi

I GAL in quanto organismi di diritto pubblico devono garantire, altresì, il rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici, in conformità al Decreto Legislativo 36/2023.

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. 13 Modalità di organizzazione delle procedure di istruttoria delle domande presentate dai beneficiari

Le modalità di organizzazione delle procedure di istruttoria delle domande presentate dai beneficiari, da concordare con la Regione Umbria, saranno specificate e dettagliate nei bandi; in ogni caso verrà seguito quanto disposto dal documento "Procedure attuative dell'intervento SRG 06".

ART. 14 Modalità di trasmissione dei dati e delle domande di sostegno e pagamento 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. 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. 15 Modalità di comunicazione e informazione sulle attività in corso e sui progressi nell'attuazione del PdA

Il GAL trasmetterà al Servizio regionale competente un monitoraggio procedurale e finanziario relativo alle Azioni con beneficiario diverso dal GAL con l'indicazione, per ciascuna azione e ciascun bando, dei seguenti dati:

- n. domanda sostegno presentate (DS)
- importo richiesto e importo ammesso in relazione alla DS
- stato della DS (da istruire, istruita, rinunciata, revocata, decaduta etc.)
- data nulla osta DS
- data fine lavori/presentazione domanda di saldo
- n. domanda di pagamento (da ripetere per domanda di pagamento di anticipo, sal e saldo)
- importo richiesto/importo ammesso DP
- stato DP (da istruire, istruita, rinunciata, revocata, decaduta etc.).

Sarà inoltre compito del GAL redigere una relazione annuale sulle attività previste dal piano di comunicazione e sulle attività di animazione svolte nel corso dell'annualità al fine di monitorare la partecipazione e il coinvolgimento della comunità locale dell'area territoriale di competenza di ciascun partenariato nell'attuazione della SSL da trasmettere entro il 15 ottobre di ciascuna annualità.

ART. 16 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.

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.

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. 17 Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il trattamento dei dati relativi ai beneficiari ed ai fornitori di beni/servizi verrà effettuato dal Gal ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento 679/2016 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. 18 Modalità di 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 ed in modalità digitale in apposita cartella.

ART. 19 Modalità per la 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 dei provvedimenti di conseguenza.

ART. 20 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. L'orario vigente dal 01/07/2025 è riportato nell'allegato 3. Eventuali modifiche degli orari di apertura non comportano approvazione da parte dell'Assemblea.

Norme finali

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PdA 2023-2027. 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.

Terni, 17/06/2025

ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO INTERNO

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DI TALI DATI

Il GAL Ternano, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, informa che i dati saranno trattati secondo i principi stabiliti dal GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 679/2016), ovvero nel rispetto del principio di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza.

PARTE 1: DISCIPLINA PRIVACY

1. OGGETTO DEL TRATTAMENTO

I dati oggetto del trattamento sono:

1. dati di navigazione;
2. dati personali, identificativi e di contatto;
3. dati particolari (i dati giudiziari per verificare l'assenza di cause di esclusione nel caso bandi pubblici e a campione ai fini dell'erogazione di fondi pubblici).

2. FONTE DEI DATI TRATTATI

Il Titolare tratta i dati di navigazione e i dati personali conferiti spontaneamente dall'interessato in occasione di:

- visite presso le sedi o telefonate;
- richiesta di informazioni in relazione alla partecipazione a bandi ed iniziative;
- partecipazione a gare, concorsi e bandi secondo le finalità di legge;
- partecipazione ad eventi pubblici, convegni, seminari o campagne di comunicazione istituzionale;
- iscrizione ai servizi di newsletter e registrazione all'area riservata del sito internet.

Il GAL può tuttavia:

- nel caso di procedure pubbliche (gare d'appalto e contratti) acquisire taluni dati personali anche tramite consultazione di pubblici registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità;
- nel caso di adempimento a norme di leggi (esempio antimafia) acquisire taluni dati personali

che il conferente è obbligato a fornire, per i quali non è dovuta alcuna manifestazione di consenso come espressamente previsto dall'ART. 6 del G.D.P.R.

3. FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati di natura personale forniti, volontariamente oppure in esecuzione di obbligo di legge, saranno oggetto di trattamento per le finalità di seguito indicate.

Per quanto concerne i dati di navigazione: viene consentito di effettuare ricerche/analisi statistiche su dati aggregati o anonimi, senza possibilità di identificare il Visitatore, volte a misurare il funzionamento, il traffico e l'interesse del Sito stesso; adempiere obblighi giuridici ai quali il Titolare sia soggetto.

Per quanto riguarda i dati personali, identificativi e di contatto, nonché i dati particolari: consentire al GAL di:

- fornire informazioni sui bandi, sulle proprie attività e su iniziative interessanti per il territorio, istruire domande di partecipazione ai bandi e concorsi a norma di legge, consentire i controlli a norma per verificare l'idoneità alla partecipazione a bandi e concorsi nonché al diritto di usufruire di finanziamenti; partecipare ad iniziative territoriali di incentivazione allo sviluppo;
- procedere con affidamenti di gara e contratti in base alla normativa vigente relativa al codice appalti: l'affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di apertura del procedimento, nonché, con riferimento all'aggiudicatario, l'affidamento dell'incarico di prestazione professionale e la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto o di prestazione professionale, con i connessi adempimenti.

In particolare, il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);
- necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR); ad esempio, adempimento di obblighi di legge, regolamento o contratto, esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa;
- necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

4. COOKIE POLICY

Il sito internet del GAL Ternano fa utilizzo di Cookie.

5. SERVIZI DI NEWSLETTER

Tramite il sito internet è possibile iscriversi al servizio di newsletter che informa gli iscritti delle attività del GAL e di opportunità interessanti per il territorio.

6. CANALI SOCIAL

Dal sito internet si può accedere ai canali social di cui fa uso il GAL, ma solo attraverso account personali degli interessati. Il trattamento di dati e contenuti inseriti dagli interessati sono normati da una politica specifica per i canali social.

7. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati personali trattati dal Titolare non saranno oggetto di diffusione, ovvero non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione.

I dati vengono comunicati ai destinatari nella misura strettamente necessaria in relazione alle finalità di cui sopra. Potranno essere comunicati ai lavoratori che operano alle dipendenze del Titolare; in particolare, sulla base dei ruoli e delle mansioni espletate, alcuni di essi sono stati legittimati a trattare i dati personali, nei limiti delle loro competenze ed in conformità alle istruzioni impartite. Potranno inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti esterni che collaborano con il Titolare ed ai soggetti che per finalità di esecuzione di prestazioni di servizio, relative alla transazione o al rapporto contrattuale con il Titolare, debbano fornire beni e/o eseguire prestazioni o servizi. Potranno, inoltre, essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie.

Infine, i dati potranno essere comunicati a terzi appartenenti alle seguenti categorie:

- soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo usato e per il funzionamento del Sito;
- liberi professionisti, studi o società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza fiscale, di diritto del lavoro e di comunicazione;
- istituti di credito;
- autorità competenti per adempimenti di obblighi di legge e/o di disposizioni di organi pubblici, su richiesta;
- consulenti esterni appositamente incaricati dal Titolare del Trattamento al fine di espletare il lavoro di controllo dei requisiti per la ricezione dei finanziamenti previsti dai bandi;
- autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;

- autorità giudiziaria o polizia giudiziaria, nei casi previsti dalla legge;
- a piattaforme della Regione Umbria al fine di essere inseriti in graduatorie di legge per le finalità di partecipazione a bandi;
- ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato Italiano.

Ogni soggetto che verrà in possesso dei dati personali dal GAL sarà appositamente nominato Responsabile del Trattamento secondo il principio di accountability previsto dalla normativa. L'elenco di tali soggetti, siano essi Persone Fisiche o Persone Giuridiche, è a disposizione degli Interessati che potranno richiederlo scrivendo al Titolare del Trattamento dei Dati.

8. TRASFERIMENTO DEI DATI

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud (es: OneDrive, Dropbox, ecc.); nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16 e considerati autonomi titolari del trattamento.

9. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 e dal principio di accountability del G.D.P.R. Il Titolare del trattamento conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate, o allo svolgimento di quanto richiesto dall'utente. Successivamente, i dati personali saranno conservati, e non ulteriormente trattati, per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.

Per quanto riguarda gare, contratti e incarichi, i criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

- durata del rapporto contrattuale;
- obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento, con particolare riferimento all'ambito fiscale e tributario;
 - necessità o opportunità della conservazione, per la difesa dei diritti del GAL;
 - previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.

Con riferimento all'appaltatore, i dati personali sono conservati per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti del GAL; in tal caso i dati

personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

I dati acquisiti dai servizi di newsletter e dall'area riservata verranno trattati sino a quando saranno attivi tali servizi; successivamente saranno cancellati, come per legge.

Il GAL Ternano non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR.

10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi del GDPR 679/2016 l'interessato ha diritto di accesso (art. 15), diritto di rettifica (art. 16), diritto alla cancellazione (art. 17), diritto alla limitazione del trattamento (art. 18), diritto alla portabilità (art. 20), diritto di opposizione (art. 21), diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato (art. 22).

Relativamente ai servizi di newsletter e di area riservata, per esercitare tali diritti l'interessato può utilizzare le apposite funzionalità indicate in calce alle newsletter. L'interessato al fine di far valere i propri diritti può contattare il Titolare del trattamento specificando l'oggetto della sua richiesta, il diritto che intende esercitare e allegando fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta agli indirizzi di posta dell'Ente.

11. INDIRIZZO DEL GAL

L'indirizzo del GAL Ternano è Largo Don Minzoni, 4 – 05100 Terni

12. INDIRIZZO MAIL DEL GAL

L'indirizzo mail a cui fare riferimento è info@galternano.it

13. LEGITTIMO INTERESSE DEL TITOLARE

L'articolo 6 del Regolamento 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) prevede sei ipotesi (cd. basi giuridiche) idonee a legittimare un trattamento lecito di dati personali: consenso dell'interessato, esecuzione di un contratto, obbligo di legge, salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato, esecuzione di un pubblico interesse e legittimo interesse del titolare. Per tali ipotesi va comunque sempre tenuto presente il bilanciamento dei diritti degli interessati, nei casi previsti dalla normativa.

14. RIFIUTO AL CONFERIMENTO DEI DATI

L'interessato non può rifiutarsi di conferire al Titolare i dati personali necessari per ottemperare le norme di legge che regolamentano le transazioni commerciali, i bandi e la fiscalità.

Il conferimento di ulteriori dati personali potrebbe essere necessario per migliorare la qualità e l'efficienza delle procedure. Pertanto, il rifiuto al conferimento dei dati necessari per legge impedirà l'evasione delle domande.

Le persone che operano in nome e per conto di persone giuridiche possono rifiutarsi di conferire al Titolare i loro dati personali. Il conferimento di questi è però necessario per una corretta ed efficiente gestione del rapporto contrattuale. Pertanto, un eventuale rifiuto al conferimento potrà compromettere in tutto o in parte l'iter delle domande presentate. Il conferimento dei dati personali è altresì necessario ai fini della partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica o di attribuzione di incarichi nonché, eventualmente, ai fini della stipula, gestione ed esecuzione di contratti. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà pertanto la partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica o di attribuzione di incarichi, la stipula, gestione ed esecuzione di contratti, l'adempimento degli obblighi normativi gravanti sul GAL Ternano per i quali il GAL stesso si riserva di agire in ogni opportuna sede amministrativa e giudiziale a tutela dei suoi interessi e per il risarcimento dei danni subiti o spese sostenute. Il rifiuto di fornire i dati richiesti al momento dell'iscrizione ai servizi di newsletter renderanno impossibile perfezionare le procedure di iscrizione/registrazione. Il rifiuto di fornire i dati per il servizio di invio mail impedirà di venire informati tramite tali canali.

15. REVOCA DEL CONSENSO E PROPOSIZIONE DI RECLAMO

Con riferimento all'art. 6 del GDPR 679/16, l'interessato può revocare in qualsiasi momento il consenso prestato, fatto salvo quello relativo a bandi, concorsi e gare d'appalto e alle comunicazioni di dati a soggetti terzi previste per legge, la cui mancata trasmissione potrebbe compromettere in tutto o in parte le relative procedure. Per non usufruire più di servizi di newsletter, ciascun interessato potrà avvalersi di apposite funzionalità, secondo le istruzioni riportate o in calce alle newsletter stesse. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo: Garante della privacy www.garanteprivacy.it.

16. RICHIESTA DATI PER INFORMATIVA ANTIMAFIA

Il GAL Ternano è beneficiario di contributi a valere sul CSR per l'Umbria 2023 2027, e conformemente alla previsione di cui al D.Lgs 159/2011 richiede la documentazione antimafia.

I dati raccolti vengono inseriti nel sistema BDNA "Banca Dati Nazionale Antimafia", istituita presso il Ministero degli Interni, a cui ogni organismo pagatore e suo delegato deve accreditarsi mediante

un'apposita richiesta alla Prefettura competente.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 193 del 30 ottobre 2014 ne regola le modalità di funzionamento, individuando anche i soggetti delegati ad operare nel rispetto della normativa sulla privacy.

In ogni caso l'art. 6 comma 1 lettera c) del Reg- 679 dice che il trattamento è lecito quando "c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento".

PARTE 2: INFORMAZIONI COOKIE

Cookie

Il sito web del GAL Ternano utilizza cookie.

Definizioni

I cookie sono piccoli frammenti di testo (lettere e/o numeri) che i server web dei siti visitati trasmettono ai terminali degli utenti quando visitano tali siti, con la richiesta di essere memorizzati su tali terminali per essere poi letti dai server web alle visite successive. I cookie delle c.d. "terze parti" vengono, invece, impostati da un sito web diverso da quello che l'utente sta visitando. Questo perché su ogni sito possono essere presenti elementi (immagini, mappe, suoni, specifici link a pagine web di altri domini, ecc.) che risiedono su server diversi da quello del sito visitato.

Come previsto dalla normativa, al fine di impostare alcune tipologie di cookie di seguito dettagliate, viene richiesto il consenso all'utente tramite un'informativa disponibile nel sito. Tale consenso è applicato sul sito corrente.

Tipologie di cookie:

Cookie tecnici

Sono i cookie che servono ad effettuare la navigazione o a fornire un servizio richiesto dall'utente. Non vengono utilizzati per scopi ulteriori e sono normalmente installati direttamente dal titolare del sito web. Senza il ricorso a tali cookie, che consentono di effettuare e mantenere l'identificazione dell'utente nell'ambito della sessione, alcune operazioni non potrebbero essere più completate e/o risultare meno sicure o non potrebbero essere compiute del tutto.

Cookie di profilazione

Sono volti a creare profili relativi all'utente e vengono utilizzati al fine di inviare messaggi pubblicitari in linea con le preferenze manifestate dallo stesso nell'ambito della navigazione in rete. Tale tipologia di cookie non è presente nel sito del GAL Ternano.

Cookie di “terze parti”

Visitando il presente sito web si potrebbero ricevere cookie da siti gestiti da altre organizzazioni (“terze parti”).

Un esempio è rappresentato dalla presenza dei “social plugin” per Facebook, Twitter, Google+ o LinkedIn, oppure sistemi di visualizzazione di contenuti multimediali embedded (integrati) come ad esempio Youtube e Flickr.

Si tratta di parti generate direttamente dai suddetti siti ed integrati nella pagina web del sito ospitante visitato. La presenza di questi plugin comporta la trasmissione di cookie da e verso tutti i siti gestiti da terze parti.

La gestione delle informazioni raccolte da “terze parti” è disciplinata dalle relative informative cui si prega di fare riferimento.

Per garantire una maggiore trasparenza e comodità, si riportano di seguito gli indirizzi web delle diverse informative e delle modalità per la gestione dei cookie:

- Facebook (configurazione): accedere al proprio account. Sezione privacy
- Instagram informativa: <https://privacycenter.instagram.com/policy>
- Instagram (configurazione): accedere al proprio account. Sezione privacy
- Youtubeinformativa: <http://www.google.it/intl/it/policies/technologies/cookies/>
- Youtube/——(configurazione): <http://www.google.it/intl/it/policies/technologies/managing/>

Google Analytics

Il sito include anche componenti trasmesse da Google Analytics, un servizio di analisi del traffico web fornito da Google, Inc. (“Google”). Tali cookie sono usati al solo fine di monitorare e migliorare le prestazioni del sito.

Per ulteriori informazioni si rinvia alla pagina: <https://www.google.it/policies/privacy/partners/>

Durata dei cookie

Alcuni cookie (cookie di sessione) restano attivi solo fino alla chiusura del browser o all'esecuzione dell'eventuale comando di logout. Altri cookie "sopravvivono" alla chiusura del browser e sono disponibili anche in successive visite dell'utente. Questi cookie sono detti persistenti e la loro durata è fissata dal server al momento della loro creazione. In alcuni casi è fissata una scadenza, in altri casi la durata è illimitata.

Gestione dei cookie

L'utente può decidere se accettare o meno i cookie utilizzando le impostazioni del proprio browser. Si precisa che la disabilitazione totale o parziale dei cookie tecnici potrebbe compromettere l'utilizzo ottimale del sito. La disabilitazione dei cookie "terze parti" non pregiudica in alcun modo la navigabilità.

L'impostazione può essere definita in modo specifico per i diversi siti e applicazioni web. Inoltre, i browser consentono di definire impostazioni diverse per i cookie "proprietary" e per quelli di "terze parti". A titolo di esempio, in Firefox attraverso il menu "Strumenti>Opzioni>Privacy" è possibile accedere ad un pannello di controllo dove è possibile definire se accettare o meno i diversi tipi di cookie e procedere alla loro rimozione.

In internet è facilmente reperibile la documentazione su come impostare le regole di gestione dei cookie per il proprio browser, a titolo di esempio si riportano alcuni indirizzi relativi ai principali browser:

- Chrome: <https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=it>
- Firefox: <https://support.mozilla.org/it/kb/Gestione%20dei%20cookie>
- Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/it-it/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies>
- Apple Safari: http://support.apple.com/kb/HT1677?viewlocale=it_IT
- Opera: <http://help.opera.com/Windows/10.00/it/cookies.html>

ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO INTERNO

GAL TERNANO – ORGANIGRAMMA

Direttore	Paolo Pennazzi
Istruttore 1	Paolo Pennazzi
Istruttore 2	Luana Di Curzio
Animatore	Luana Di Curzio
Esperto disciplina appalti pubblici	*
Referente amministrativo contabile	Paolo Pennazzi

*per quanto concerne la programmazione 2023-2027 verrà individuato tramite avviso pubblico

ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO INTERNO

GAL TERNANO – ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Giorno	Orario mattina	Orario pomeriggio
Lunedì	9-13	15-16*
Martedì	9-13	15-16*
Mercoledì	9-13	15-16*
Giovedì	9-13	15-16*
Venerdì	9-13	15-16*
Sabato	Chiuso	Chiuso
Domenica	Chiuso	Chiuso

*su appuntamento