



GRUPPO DI AZIONE LOCALE ALTO MOLISE S.C.A.R.L.

Sede legale: Largo Tirone 7 – 86081 Agnone (IS)

C.F. 00947520946 – N.REA IS 202015

Web page: www.galaltomolise.it

e-mail: info@galaltomolise.it - pec: galaltomolise@pec.it

REGOLAMENTO INTERNO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. 1 DEL 2016

INDICE

PREMESSA.....	4
CAPO I OGGETTO E FINALITA'	7
ART.1 ORGANIZZAZIONE UFFICIO	7
ART.2 ORGANIGRAMMA.....	7
ART.3 ASSEMBLEA	9
ART.4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9
ART.5 PRESIDENTE	9
ART.6 IL DIRETTORE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (raf)	9
CAPO II CONFLITTO DI INTERESSI	10
ART.7 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA	10
ART.8 PERSONALE GAL	10
ART.9 CONSULENTI E TECNICI (SHORT LIST)	10
CAPO III PROCEDURE INTERNE	10
CAPO IV MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E/O ALLA REGIONE MOLISE	11
CAPO V CONTROLLI - AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI.	11
ART.10 CONTROLLI	11
ART.11 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI.....	12
ART.12 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ	13
ART.13 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI	13
ART.14 VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	13
ART.15 CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI	14
CAPO VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'	14
CAPO VII DISCIPLINA PROTOCOLLO	15
CAPO VIII DISCIPLINA ARCHIVIO	15
CAPO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	15
ART. 16 PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)	16
CAPO X MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	16
CAPO XI MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI	16



CAPO XII PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO..... 16

PREMESSA

Si richiamano:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n.352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Regolamento delegato (UE) n. 640 del 11.03.2014 della Commissione, che integra il Regolamento (UE) n.1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti, nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- il Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 07.03.2014, che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Regolamento delegato (UE) n. 807 del 11.03.2014 della Commissione che integra le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808 del 17.07.2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809 del 17.07.2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11.03.2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori ed altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.

Si dà atto che

- la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione C(2015) 4623 del 02.07.2015, ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Molise per il periodo di programmazione 2014-2020, ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;
- nel nuovo PSR 2014-2020, la Regione Molise ha previsto l'affidamento della Misura 19 (Sostegno allo Sviluppo Locale Leader) a forme di partenariato con programmazione di sviluppo sostenibile per aree del territorio regionale circoscritte ad ambiti di intervento definiti per caratteristiche di omogeneità territoriale, livelli di criticità e strategie di intervento;

– la Regione Molise, sulla base di quanto stabilito dall'art. 32 del Reg. (UE) 1303/2013 e in linea con l'Accordo di Partenariato 2014/2020, prevede che lo Sviluppo Locale Leader:

a) individui territori sub-regionali specifici, classificati come aree rurali D, con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti né superiore a 150.000 abitanti, comprendente integralmente i territori di tre o più comuni contigui;

b) sia gestito da gruppi d'azione locali (GAL) composti da rappresentanti degli interessi socioeconomici locali sia pubblici che privati nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse privato rappresentino più del 49% degli aventi diritto al voto;

c) sia attuato attraverso strategie territoriali di sviluppo locale integrate e multisettoriali, intese come un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che contribuiscono alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente sostenibile e inclusiva e concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale (GAL) attraverso un Piano di Sviluppo Locale (PSL);

d) sia concepito tenendo conto dei bisogni e delle potenzialità locali e comprendente elementi innovativi nel contesto locale, attività di creazione di reti e, se del caso, di cooperazione.

Si considera che:

– l'approccio LEADER è uno strumento di programmazione territoriale integrata mediante il quale la popolazione di una circoscritta ed omogenea area geografica individua le criticità territoriali locali e propone le soluzioni con particolare attenzione alla qualità e all'innovazione;

– questo processo di autodeterminazione territoriale di tipo partecipativo, ovvero a partire dal basso, avviene attraverso la costituzione di Gruppi di Azione Locale (GAL) sulla base di un partenariato pubblico-privato;

– i GAL hanno il compito di elaborare una dettagliata analisi SWOT facendo emergere, mediante incontri con le diverse attività presenti nell'area di interesse, i reali fabbisogni e le strategie di intervento, al fine di produrre un Piano di Sviluppo Locale (PSL);

– l'approccio LEADER costituisce uno strumento di programmazione territoriale integrata, così come riportato nell'Accordo di Partenariato italiano, nel quale la popolazione locale individua ed attua soluzioni locali a problemi locali;

– un tale approccio stimola l'imprenditorialità, l'innovazione e la capacità di governance delle comunità locali e, quindi, migliora la qualità della vita nelle aree rurali e aiuta la diversificazione e la sostenibilità delle economie di queste aree;

– le finalità del GAL, in linea con le politiche rurali comunitarie, sono di "adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali con lo scopo di migliorare le strutture rurali, la qualità delle produzioni agricole e alimentari, la cooperazione tra piccoli operatori nell'organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse per lo sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale; favorire cooperazione di filiera sia orizzontale che verticale per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali, rappresentando inoltre il luogo di innesco di innovazione dei prodotti, nei processi e nell'organizzazione delle imprese agricole e del territorio rurale".

Si richiamano:

- la Deliberazione n. 412 del 03.08.2015 con la quale la Giunta Regionale del Molise ha preso atto e ratificato la versione definitiva del suddetto Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020, come approvata dalla Commissione Europea con la Decisione di esecuzione sopra indicata, e ha dato avvio alla conseguente fase attuativa del medesimo Programma;
- la Deliberazione n. 218 del 04.08.2015, con la quale il Consiglio Regionale del Molise ha preso atto del “Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Regione Molise”, nei termini di cui alla D.G.R. n. 412/2015;
- la Decisione di esecuzione C(2016) 5470 del 19.08.2016 con la quale la Commissione Europea ha approvato la modifica del suddetto Programma di Sviluppo Rurale;

Si ricorda:

il citato Programma ed in particolare la misura 19 “*Sostegno allo sviluppo locale leader*”, articolata nelle seguenti sottomisure ed interventi:

- Sottomisura 19.1 “Sostegno preparatorio” - Intervento 19.1.1 “Sostegno animazione dei territori e alla preparazione della strategia”;
- Sottomisura 19.2 “Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo” - Intervento 19.2.1 “Sostegno all'attuazione delle azioni previste dalla strategia di sviluppo locale”;
- Sottomisura 19.3 “Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale” - Intervento 19.3.1 “Sostegno alla preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione Leader”;
- Sottomisura 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione” - Intervento 19.4.1 “Sostegno alla gestione ed animazione territoriale dei GAL”;

Si dà atto che

- che, con Determinazione del Direttore dell'Area Seconda - AdG del PSR Molise 2014/2020 n. 39 del 20.05.2016 (pubblicata sul BURM n. 19 del 24.05.2016), è stato approvato il Bando pubblico attuativo della misura 19 - sottomisura 19.1 “*Sostegno preparatorio*” - Intervento 19.1.1 “*Sostegno animazione dei territori e alla preparazione della strategia*”, per la presentazione delle domande di sostegno per la selezione dei GAL e l'individuazione della strategia (prima fase);
- nella graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili, approvata con Determinazione Dirigenziale n. 3958 del 22.08.2016, è ricompresa la domanda presentata dal GAL ALTO MOLISE;
- con la Determinazione del Direttore del IV Dipartimento della Regione Molise – AdG del P.S.R. Molise 2014-2020 n. 19 del 19.09.2016, è stato approvato il Bando attuativo delle sottomisure 19.2 “Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo” e 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione”, pubblicato sul BURM n. 35 E.S. del 20.09.2016 e finalizzato alla selezione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL), che saranno attuati dai GAL (seconda fase);
- il GAL ALTO MOLISE si è costituito giusto atto notarile Rep. N. 566 Raccolta n.450 in data 11 ottobre 2016 presso il notaio dott. Alessandro Selvaggio Notaio in Castel di Sangro
- l'atto costitutivo è stato registrato a Castel di Sangro il 12/10/2016 al n°1111 serie 1T

CAPO I OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce, in coerenza e nel rispetto di quanto stabilito dal PSR 2014/2020, le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL ALTO MOLISE, soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, delle azioni e degli interventi in esso inseriti e della distribuzione o dell'impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il GAL ALTO MOLISE opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati la partecipazione al Piano di Sviluppo Locale 2014/2020. Detto Regolamento è predisposto in conformità al Reg. CE. 1698/2005, al Piano di Sviluppo Rurale della Regione Molise, e alla normativa vigente. Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

ART.1 ORGANIZZAZIONE UFFICIO

L'Associazione GAL ALTO MOLISE ha sede legale in Agnone, Largo Tirone n.7.

La sede operativa è situata in Agnone, Largo Tirone n.7

La sede è aperta al pubblico nei seguenti giorni: il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

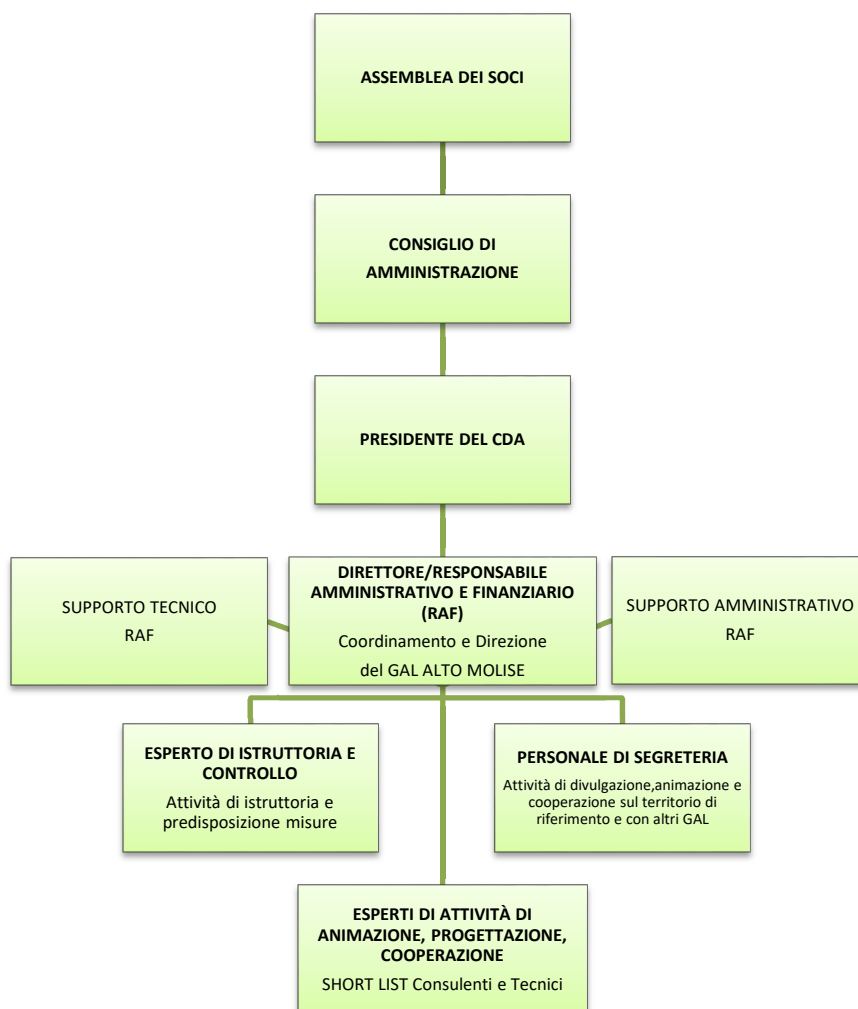
ART.2 ORGANIGRAMMA

Il GAL ALTO MOLISE si dota di una struttura decisionale e organizzativa idonea a soddisfare tutte le funzioni previste dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Molise 2014/2020 e dalle procedure attuative relative all'Approccio LEADER ed in particolare:

- azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- informazione, promozione e divulgazione del PSL sul proprio territorio di riferimento;
- efficace ed efficiente attuazione del PSL approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle Procedure Attuative;
- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PSL, 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";
- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del PSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del PSL;

- monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l'ausilio del sistema informativo regionale;
- coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- rendicontazione delle spese.

Per favorire una efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL è così strutturato:



Le relative competenze e funzioni delle figure suddette saranno specificate negli avvisi pubblici per la selezione delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 6 del Bando attuativo delle sottomisure 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" e 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione", pubblicato sul BURM n. 35 E.S. del 20.09.2016.

Per il reclutamento delle figure di supporto tecnico e amministrativo si farà ricorso al convenzionamento con il personale del soggetto capofila individuato per la partecipazione al Bando pubblico attuativo della misura 19 - sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio" - Intervento 19.1.1 "Sostegno animazione dei territori e alla preparazione della strategia", per la presentazione delle domande di sostegno per la selezione dei GAL e l'individuazione della strategia (prima fase).

ART.3 ASSEMBLEA

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del GAL ALTO MOLISE e opera seguendo la normativa dettata dal codice civile e dallo statuto vigente.

Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'art.21 dello Statuto.

ART.4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del GAL è composto da 7 soggetti, di cui 4 privati (pari al 57%) e 3 pubblici (pari al 43%).

Secondo quanto previsto dall'art.15 dello Statuto, il Consiglio d'Amministrazione, organo esecutivo, provvede, in conformità alle leggi in materia societaria, alla amministrazione della società compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea. In particolare:

- approva il Regolamento interno;
- approva i bandi e le relative graduatorie;
- a seguito dell'approvazione di ogni bando, nomina il Responsabile Unico del Procedimento il quale provvederà a tutte le comunicazioni ai beneficiari ai sensi della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni;
- conferisce gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa;
- conferisce gli incarichi ad altro personale;
- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- predispose il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto della Società consortile;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali.

ART.5 PRESIDENTE

Il Presidente svolge i compiti e le funzioni stabiliti dallo Statuto e gli altri allo stesso affidati dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea consortile.

In particolare, 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. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale del GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

ART.6 IL DIRETTORE/ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (RAF)

Il responsabile del procedimento amministrativo di tutti gli interventi attivati ai sensi del Programma di Azione Locale Leader dell'ALTO MOLISE e per l'acquisizione di beni e servizi e l'eventuale

realizzazione di opere, l'acquisizione di competenze e l'istruttoria tecnica amministrativa delle domande di sostegno è il Direttore del GAL, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

CAPO II CONFLITTO DI INTERESSI

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, entro il 31 gennaio di ogni anno, una dichiarazione, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione del GAL i quali, entro dieci giorni dalla comunicazione, adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con AGEA OP.

ART.7 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA

I membri del CdA e i soci 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, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA o dell'Assemblea deve riportare l'uscita del membro ed i motivi. Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

ART.8 PERSONALE GAL

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del GAL ALTO MOLISE non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del GAL. Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL, né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

ART.9 CONSULENTI E TECNICI (SHORT LIST)

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

CAPO III PROCEDURE INTERNE

Nella selezione dei progetti e degli interventi da finanziare, si procederà attraverso metodi coerenti con la normativa esistente (bando o avviso pubblico, valutazione delle richieste in termini di ammissibilità e proponibilità, individuazione dei soggetti qualificati in caso di azioni a forte specificità tecnica). Si utilizzeranno metodi e approcci diversi in relazione alla tipologia di intervento, nel rispetto della normativa vigente. Le procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di

condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori, nonché il rispetto delle politiche comunitarie in materia di regole della concorrenza; stipulazione di appalti; protezione dell'ambiente; pari opportunità.

I destinatari dei beneficiari del PSL per l'Approccio Leader sono individuati dai singoli bandi o avvisi pubblici. L'istruttoria dei progetti presentati al GAL è realizzata preliminarmente dalla struttura tecnica del GAL che dovrà valutare la completezza della documentazione presentata e la coerenza con il bando o l'avviso pubblico. La valutazione tecnica dei progetti è rimessa ad una Commissione di Valutazione designata dal C.d.A. del GAL, formata da esperti con particolare esperienza nei progetti di iniziativa comunitaria e nella valutazione dei piani di investimenti. La composizione della Commissione di Valutazione potrà variare sia nel corso della realizzazione del PSL e sia per azione. La Commissione di Valutazione valuterà i progetti sulla base di un'apposita griglia di valutazione, in base a parametri di sostenibilità e redditività dell'investimento proposto e di affidabilità e solvibilità del proponente. In questa fase, la Commissione di Valutazione può richiedere al soggetto proponente, ove necessario, di comunicare chiarimenti in merito al progetto. La Commissione di Valutazione compilerà quindi, per ciascun bando emanato a valere sul PSL, un'apposita graduatoria.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, vista la graduatoria redatta dalla Commissione di Valutazione, approva i progetti da cofinanziare, sulla base del budget assegnato per ciascuna bando. I provvedimenti di concessione sono comunicati con lettera raccomandata o PEC ai soggetti proponenti. La delibera di approvazione è pubblicata sul sito internet del GAL per un periodo di 30 giorni.

Il sistema di valutazione andrà a considerare l'impatto del Piano di Sviluppo Locale sul territorio in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla compatibilità degli stessi con il sistema ambientale. Attraverso l'opera della struttura tecnico-amministrativa si procederà alla analisi dello stato di attuazione sotto l'aspetto finanziario (impegni/erogazioni), fisico (realizzazione/risultati), procedurale (impatto delle procedure/attività gestionali sull'attuazione stessa). La valutazione intermedia consentirà di verificare lo stato di attuazione del PSL e quindi di provvedere ad una eventuale rimodulazione; quella finale di valutare gli effetti del piano ed il raggiungimento degli obiettivi fissati. Entrambe le valutazioni consentiranno di accertare l'impatto di tipo qualitativo o quantitativo.

CAPO IV MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E/O ALLA REGIONE MOLISE

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o alla Regione Molise si rimanda alle singole disposizioni impartite dagli Enti stessi.

CAPO V CONTROLLI - AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI.

ART.10 CONTROLLI

I controlli sugli atti amministrativi sono obbligatori e sono effettuati sul totale delle operazioni nelle diverse fasi che compongono il procedimento amministrativo. I controlli amministrativi in fase istruttoria consistono nel controllo documentale di tutte le domande presentate mediante la verifica dei dati dichiarati dal richiedente e nel controllo della presenza e della completezza di tutta la documentazione allegata alla domanda di contributo; in fase esecutiva, consistono in sopralluoghi da effettuarsi ove previsto dalle singole operazioni.

Inoltre il GAL si impegna a:

–documentare tutte le fasi procedurali messe in atto nella concessione di contributi e nell'aggiudicazione di beni/servizi;

–dotarsi di un sistema contabile in grado di registrare ogni pagamento effettuato e dimostrare la diretta corrispondenza con il documento contabile giustificativo;

–dotarsi di un sistema di archiviazione delle informazioni istruttorie e contabili e della relativa documentazione e assicurarne la disponibilità per ogni eventuale operazione di controllo e verifica di livello superiore;

–predisporre i dati contabili conformemente alle specifiche dettate dall'autorità regionale nel caso di trasferimenti elettronici.

Il GAL provvederà anche ad un accurato monitoraggio, fisico, finanziario e procedurale. L'intero sistema di monitoraggio verrà raccordato con quello regionale.

ART.11 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI.

Così come previsto dall' art. 46 DPR 445/2000 si definiscono “dichiarazioni sostitutive di certificazioni” i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni. Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, determinati stati, fatti e qualità personali. In particolare, in relazione all'attività svolta dal GAL, potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

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

15) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

16) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo gli eventuali controlli da parte del GAL.

La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

ART.12 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

Così come previsto dall' art. 47 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art. 38 del DPR sopra menzionato. Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente paragrafo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza. Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati. La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:

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

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

ART.13 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI

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

ART.14 VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive, come sopra specificato, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali

e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata. I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni. Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

ART.15 CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

IL GAL ALTO MOLISE è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 del T.U. DPR 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art.43 del DPR 445/2000. Qualora le dichiarazioni di cui agli artt.46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito. In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione Molise.

CAPO VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il GAL intende dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e precisamente a:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T.(ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Deliberazione C.I.V.I.T. 4 luglio 2013, n. 50 (“*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).

Il CdA, eventualmente attraverso l'adozione di apposito piano, ovvero la nomina di specifico Responsabile,individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del GAL. In particolare, provvede a

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i

soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli appartenenti alla struttura amministrativa e operativa del GAL;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- vigilare sulla astensione in caso di conflitto di interessi;
- procedere, nei limiti del possibile e sempre assicurando le necessarie competenze nelle strutture, alla rotazione degli incarichi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del GAL delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dalla struttura tecnica, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Dovranno essere pubblicati altresì, relativamente ai componenti degli organi di indirizzo politico e alla struttura tecnico/amministrativa,

- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;
- il curriculum;
- i compensi eventuali cui dà diritto l'assunzione della carica;
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

CAPO VII DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede della Società. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei (posta in entrata e posta in uscita). Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL per ogni periodo di programmazione.

CAPO VIII DISCIPLINA ARCHIVIO

Tutti gli atti e i documenti del GAL, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto. L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

CAPO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad un servizio di tesoreria esterno. Nel caso di progetti di cooperazione, tutte le operazioni finanziarie relative avvengono tramite un distinto conto corrente dedicato. Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente di tesoreria del GAL sono approvati dal CdA del GAL, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile. La forma di pagamento prevista è quella a mezzo bonifico bancario. Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente. Il tesoriere è responsabile di ogni

deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

ART. 16 PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Il CdA del GAL autorizza il residente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza mensile. I pagamenti sono effettuati dal tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL ed dal Responsabile Amministrativo e finanziario, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

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

CAPO X MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali, anche sensibili, in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" – in particolare dell'art.26 - e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Molise e dall'AGEA.

CAPO XI MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL inerenti l'applicazione del presente Regolamento, è tenuto ad operare mediante un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta indirizzata al GAL. Entro 30 gg il GAL, nella persona del RUP provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte. Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al RUP per la propria determinazione. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Molise e dall'AGEA.

CAPO XII PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del CdA alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Molise. Il Regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del CdA.