Prot. U/23/2026

"REGOLAMENTO INTERNO"
ai sensi dell'art. 31 dello Statuto e delle Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06)" [1]

VISTO lo Statuto del Gruppo di Azione Locale TUSCIA;

VISTO il REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

VISTA la DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE del 2.12.2022 che approva il Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

VISTA la DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE del 11.12.2024 che approva la modifica del piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale - CCI: 2023IT06AFSP001;

VISTA la Delibera di Giunta regionale n. 15 del 12 gennaio 2023 concernente "Regolamento UE n. 2021/2115 -Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027. Avvio dell'attuazione regionale della programmazione della PAC 2023-2027";

VISTA la Delibera di Giunta regionale n. 391 del 20 luglio 2023, concernente "Regolamento UE n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Modifiche al Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 di cui alla DGR 15/2023";

VISTA la Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G14863 del 10/11/2024 concernente "Regolamento UE n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 di cui alla DGR 15/2023. Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)";

VISTA la Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G08954 dell'11/07/2025 concernente Regolamento (UE) n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) e Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio

[1] Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G08954 dell'11/07/2025 concernente Regolamento (UE) n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) e Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027. Sviluppo Locale di tipo partecipativo (LEADER). Bando Pubblico D.G.R. 412/2023. Approvazione delle "Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06)", del modello di "Provvedimento di concessione SRG05" e del modello di "Provvedimento di concessione SRG06";

Prot. U/23/2026

per il periodo 2023-2027. Sviluppo Locale di tipo partecipativo (LEADER). Bando Pubblico D.G.R. 412/2023. Approvazione delle "Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06)", del modello di "Provvedimento di concessione SRG05" e del modello di "Provvedimento di concessione SRG06";

VISTA la Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G17774 del 24/12/2025 concernente Regolamento UE n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 di cui alla DGR 15/2023. Approvazione del documento "D.lgs. 17 marzo 2023, n. 42, D.M. 93348 del 26 febbraio 2024. Disposizioni regionali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell'ambito degli interventi non connessi alla superficie e agli animali";

VISTA la Strategia di Sviluppo Locale Gal TUSCIA, approvato dalla Regione Lazio con Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G G02848 del 04/03/2026, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. Numero 27 Ordinario del 02/04/2026;

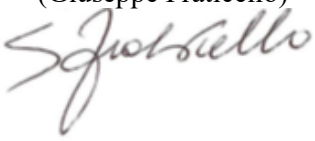
VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14/04/2026, con la quale è stato adottato il "Regolamento interno", ai sensi dell'art. 31 dello Statuto e delle Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06).

TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO

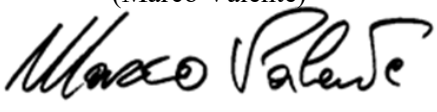
L'Assemblea dei Soci del Gruppo di Azione Locale TUSCIA, riunita in data 04/05/2026, approva l'allegato "Regolamento interno".

Bagnoregio, 05/05/2026

Gruppo di Azione Locale TUSCIA
Il Presidente
(Giuseppe Fraticello)



Gruppo di Azione Locale TUSCIA
Il Responsabile Amministrativo e Finanziario
(Marco Valente)



Firme autografe sostituite a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/93.

Prot. U/23/2026

"REGOLAMENTO INTERNO"
ai sensi dell'art. 31 dello Statuto e delle Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06)"

ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE TUSCIA

La "Struttura operativa permanente" del Gal TUSCIA è costituita dalle seguenti figure professionali:

	Cognome e Nome	**Luogo e data di nascita**	**Codice Fiscale**	**Recapiti Telefonici**
Responsabile Amministrativo e Finanziario	MARCO VALENTE	Viterbo 07/04/1970	**VLNMRC70D07M082A**	338.2435543
Direttore Tecnico	CARLO ROCCHI	Bagnoregio 14/02/1968	**RCCCRL68B14A577C**	333.9770062
Assistente di segreteria	SIMONA DI VIRGILIO	Viterbo 30/07/1978	**DVRSMN78L70M082S**	334.6667361
Assistente di segreteria	*In fase di selezione.*			
Animatore territoriale	MANUELA NOBILE	Viterbo 17/01/1987	**NBLMNL87A57M082N**	320.1154607

Le prestazioni saranno rese dal ***Responsabile Amministrativo e Finanziario*** nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal TUSCIA, senza naturalmente alcun vincolo di subordinazione o di orario. Il RAF si impegna quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio di Amministrazione del Gal TUSCIA e con gli altri organi eventualmente competenti.

Le prestazioni saranno rese dal ***Direttore Tecnico*** nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal TUSCIA, senza naturalmente alcun vincolo di subordinazione o di

orario. Il ***Direttore Tecnico*** si impegna, quindi, a coordinare la propria attività con il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal TUSCIA.

Le prestazioni professionali saranno rese dagli **Assistenti di Segreteria** nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal TUSCIA, dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Direttore Tecnico, per quanto di competenza. [2] Gli Assistenti di Segreteria si impegnano quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio di Amministrazione del Gal TUSCIA e con gli altri organi eventualmente competenti.

Le prestazioni professionali saranno rese dall'**Animatore Territoriale** nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Gal TUSCIA e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, per quanto di competenza. L'Animatore Territoriale si impegna quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio di Amministrazione del Gal TUSCIA ed il RAF e con gli altri organi eventualmente competenti.

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE AL PERSONALE DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE TUSCIA NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Sono compiti e responsabilità della "Struttura operativa permanente" del Gal TUSCIA:

- **Responsabile Amministrativo Finanziario** (RAF) ➔

a) svolge i compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL TUSCIA, in sinergia con il Direttore Tecnico;
b) è responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese alla competente AdG (Autorità di Gestione) della Regione Lazio;
c) predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese;
d) implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria;
e) predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di amministrazione del GAL TUSCIA;
f) emette gli ordinativi di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
g) predispone gli atti per la convocazione del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci;

[2] Le "Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader" (Determinazione 8 giugno 2018, n. G07457) prevedono che "le sopracitate figure [leggasi RAF e DT] a supporto delle loro attività potranno avvalersi di personale di segreteria …".

h) è il responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
i) verbalizza le sedute del Consiglio di amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
j) predispone la rendicontazione delle spese sostenute;
k) organizza la struttura operativa e conserva la documentazione;
l) è il responsabile dell'autorizzazione al pagamento, congiuntamente con l'AdG (Autorità di Gestione) della Regione Lazio.

Il RAF, in ogni caso, dovrà svolgere le funzioni ed i compiti indicati:

- dallo Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dal regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci, di cui all'art. 31 dello Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dalla normativa richiamata nell'"Avviso pubblico selezione per titoli ed esami di n. 01 figura professionale: n. 01 Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria [Prot. U/24/2024 (RAF)]".

L'attività di RAF è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti a valere sull'Intervento SRG06 della STRATEGIA SVILUPPO LOCALE (SSL) del GAL TUSCIA.

Il RAF non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 del GAL TUSCIA.

Lo svolgimento del presente incarico è incompatibile con un rapporto di lavoro dipendente presso una qualsiasi Pubblica Amministrazione comunque denominata che impedisca lo svolgimento di attività libero professionale, salvo apposita preventiva autorizzazione.

- **Direttore Tecnico** (DT) ➔

a) opera sul SIAN la profilatura dei bandi in modo da garantire la verificabilità e controllabilità degli impegni a carico dei beneficiari, delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi degli interventi, nonché dei criteri di selezione;
b) attività di predisposizione dei bandi relativi agli interventi previste dalla SSL;
c) attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
d) attività di monitoraggio;
e) predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento della SSL;
f) informazione e pubblicità della SSL;

g) assegnazione del mandato di effettuare i controlli amministrativi (sia delle domande di sostegno che di pagamento) a professionisti (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica) tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse;
h) predisposizione degli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili, con indicazione delle relative motivazioni; la graduatoria delle domande ammissibili, con i relativi punteggi; la proposta di approvazione dei progetti;
i) revisione delle domande di pagamento.

Il DT, in ogni caso, dovrà svolgere le funzioni ed i compiti indicati:

- dallo Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dal regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci, di cui all'art. 31 dello Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dalla normativa richiamata nell'"Avviso pubblico selezione per titoli ed esami di n. 01 figura professionale: n. 01 DIRETTORE TECNICO [Prot. U/25/2024 (DT)]".

L'attività di DT è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti a valere sull'Intervento SRG06 della STRATEGIA SVILUPPO LOCALE (SSL) del GAL TUSCIA.

Il DT non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 del GAL TUSCIA.

Lo svolgimento del presente incarico è incompatibile con un rapporto di lavoro dipendente presso una qualsiasi Pubblica Amministrazione comunque denominata che impedisca lo svolgimento di attività libero professionale, salvo apposita preventiva autorizzazione.

- **Assistente di segreteria** (AS) ➔

a) gestione del protocollo di ingresso e uscita, dei documenti e degli adempimenti d'ufficio;
b) predisposizione e gestione delle attività di supporto all'amministrazione a livello di contabilità, economato nonché tenuta della prima nota di cassa e raccolta e conservazione dei documenti contabili;
c) gestione e aggiornamento dell'elenco dei fornitori ed esperti nonché segreteria contratti;
d) tenuta ed aggiornamento del sistema di archiviazione dei beneficiari del Gal TUSCIA;
e) collaborazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario per la gestione della SSL;

f) collaborazione con il Direttore tecnico del Gal TUSCIA per il monitoraggio fisico e finanziario;
g) assicurare la gestione ordinaria della SSL in termini di archiviazione ed elaborazione (gestione documentazione, predisposizione mandati, supporto per la rendicontazione delle spese, ecc.);
h) attività di front office e gestione dell'attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
i) partecipare, se invitato, a riunioni seminari, convegni, incontri promossi dal GAL e altri soggetti che presentino profili di sinergia con la SSL;
j) espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico in oggetto.

L'AS, in ogni caso, dovrà svolgere le funzioni ed i compiti indicati:

- dallo Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dal regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci, di cui all'art. 31 dello Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dalla normativa richiamata nell'"Avviso pubblico selezione per titoli ed esami di n. 01 figura professionale: n. 01 ASSISTENTE DI SEGRETERIA (Prot. U/26/2024 [AS])".

L'attività di AS è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti a valere sull'Intervento SRG06 della STRATEGIA SVILUPPO LOCALE (SSL) del GAL TUSCIA.

L'AS non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 del GAL TUSCIA.

Lo svolgimento del presente incarico è incompatibile con un rapporto di lavoro dipendente presso una qualsiasi Pubblica Amministrazione comunque denominata che impedisca lo svolgimento di attività libero professionale, salvo apposita preventiva autorizzazione.

- **Animatore Territoriale** (AT) ➔

a) promuovere l'approccio Leader nell'ottica generale delle politiche comunitarie per lo sviluppo dei territori rurali, mettendo in evidenza sia la specificità dell'iniziativa stessa rispetto agli altri strumenti di programmazione, sia i possibili momenti di integrazione;
b) sensibilizzare tutti i soggetti potenzialmente interessati all'iniziativa inclusa la pubblica opinione sugli effetti che la SSL potrà avere per lo sviluppo socioeconomico dell'area. Tale attività dovrà essere attuata in stretto raccordo con il/i professionista/i incaricato/i dell'"assistenza ai beneficiari della SSL";
c) promuovere una cultura dell'informazione presso tutti gli attori dello sviluppo locale e i soggetti responsabili dell'attuazione delle diverse iniziative, al fine di creare i

presupposti per la realizzazione di un sistema di interscambio e condivisione delle informazioni;

d) contribuire a diffondere ulteriormente presso le comunità locali il senso di appartenenza all'Unione Europea, intesa anche quale opportunità di sviluppo e valorizzazione delle singole specificità.

L'AT, in ogni caso, dovrà svolgere le funzioni ed i compiti indicati:

- dallo Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dal regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci, di cui all'art. 31 dello Statuto dell'Associazione "GAL TUSCIA";
- dalla normativa richiamata nell'"Avviso pubblico selezione per titoli ed esami di n. 01 figura professionale: n. 01 ANIMATORE TERRITORIALE (Prot. U/27/2024 [AT])".

L'attività di AT è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti a valere sull'Intervento SRG06 della STRATEGIA SVILUPPO LOCALE (SSL) del GAL TUSCIA.

L'AT non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 del GAL TUSCIA.

Lo svolgimento del presente incarico è incompatibile con un rapporto di lavoro dipendente presso una qualsiasi Pubblica Amministrazione comunque denominata che impedisca lo svolgimento di attività libero professionale, salvo apposita preventiva autorizzazione.

Per le attività di istruttoria e controllo il Gal TUSCIA farà ricorso a liberi professionisti tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali. Il suddetto personale impiegato nel Gal TUSCIA non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la Strategia di Sviluppo Locale.

Le risorse impegnate dal Gal TUSCIA non potranno assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il CSR Lazio.

Il Gal TUSCIA deve rispettare il principio della separazione delle funzioni tra RAF, DT e istruttori tecnici. In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria di una domanda di sostegno deve essere diverso dal libero professionista che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per anticipo, acconti e saldo.

I soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, della revisione delle domande di pagamento, dei controlli sulle domande di sostegno e di pagamento, nonché

delle autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'OP AGEA, sono tenuti a trasmettere – all'atto del conferimento dell'incarico e, in ogni caso, entro il 31 gennaio di ciascun anno – la dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, nel rispetto delle Linee guida AGEA e delle disposizioni dell'Organismo Pagatore vigenti e future.

L'AGEA ha individuato le situazioni di potenziale conflitto di interesse ed ha stabilito che il personale che cura l'istruttoria o il controllo di istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA segnala le eventuali situazioni che possano configurare conflitti di interesse con il proprio operato.

I professionisti incaricati dei controlli amministrativi devono evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità con i beneficiari e, nel caso detto conflitto (anche potenziale) possa essere rinvenuto, devono fornire un'apposita dichiarazione scritta al Gal TUSCIA astenendosi dal prendere parte all'istruttoria.

Il Gal TUSCIA al fine di individuare i liberi professionisti che curino 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, se non di competenza del Direttore Tecnico e/o del Responsabile Ammnistrativo e Finanziario, emana uno o più avvisi pubblici per la costituzione di un apposito elenco ristretto (Short List).

PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il Gal TUSCIA intende perseguire e tutelare il proprio interesse primario, consistente nell'attuazione efficace ed efficiente della propria strategia di sviluppo locale e la conseguente erogazione di fondi pubblici, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria delle risorse pubbliche.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse il Gal TUSCIA imposta la propria azione amministrativa nel pieno rispetto dei contenuti delle norme sul conflitto d'interessi e sul contrasto alla corruzione di cui alla normativa vigente per la pubblica amministrazione, per quanto applicabile.

È obiettivo del Gal TUSCIA, pertanto, dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto tra il proprio interesse primario e l'interesse secondario di un soggetto appartenente o che collabora con l'associazione stessa, che comportino la possibilità che siano adottate scelte inefficienti, inefficaci, non imparziali oppure penalmente rilevanti, che nuocciono alla reputazione del Gal TUSCIA e a quella dell'Unione Europea.

Prot. U/23/2026

Si definisce conflitto di interesse la fattispecie configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito della capacità di svolgere un'attività funzionale al perseguimento dell'interesse primario dell'ente a cui appartiene o con cui collabora, sia anche portatore di interessi secondari che possono interferire in modo determinante, realmente, potenzialmente o apparentemente, sulla propria capacità di agire in conformità ai doveri e responsabilità.

L'intento è di mettere tutti i soggetti interessati, nelle condizioni di conoscere anticipatamente possibili situazioni che possono interferire con l'interesse principale del Gal TUSCIA, mappando dunque in via preventiva il quadro relativo a eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Si individuano di seguito le fattispecie che determinano interessi secondari che potrebbero interferire sulla capacità di agire, in conformità ai doveri e responsabilità, dei soggetti interessati (componenti del Consiglio di Amministrazione; personale della Struttura Operativa permanente; consulenti esterni; istruttore delle domande di sostegno e istruttore delle domande di pagamento), nell'ambito delle attività svolte dagli stessi per il Gal TUSCIA, determinando situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente che minacciano il perseguimento dell'interesse primario dello stesso Gal TUSCIA:

1. rappresentanza legale o titolarità, anche per quote di minoranza, di partecipazioni azionarie o di diritti e/o titoli in operatori economici potenzialmente beneficiarie di contributi nell'ambito dei bandi e delle progettualità attivati del Gal TUSCIA nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale;
2. essere coniuge, parente entro il 4° grado, affine entro il 2° grado o convivente di soggetti potenzialmente beneficiari di contributi nell'ambito dei bandi e delle progettualità attivati del Gal TUSCIA nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale;
3. essere in causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con soggetti potenzialmente beneficiari di contributi nell'ambito dei bandi e delle progettualità attivati del Gal TUSCIA nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale. La condizione opera anche per il coniuge o il convivente;
4. essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore o agente di soggetti (individui o organizzazioni), i cui interessi sono coinvolti nello svolgimento della funzione svolta per conto del Gal TUSCIA, nell'ambito dell'attuazione della Strategia di sviluppo locale.

Si individuano di seguito le attività del Gal TUSCIA e le relative fasi procedurali nell'ambito delle quali potrebbero determinarsi situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente, a causa dell'interferenza esercitata dagli interessi secondari dei soggetti interessati,

sulla propria capacità di agire, in conformità ai doveri e responsabilità, in funzione del perseguimento dell'interesse primario del Gal TUSCIA:

- **ATTIVITÀ ➔**

1. processi decisionali relativi alla selezione/approvazione delle operazioni, così come stabilito agli artt. 33 e 34 del Reg. UE n. 1060/2021: elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale nell'ambito della programmazione regionale di riferimento (Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027); selezione dei progetti per l'attuazione degli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale attraverso le diverse formule di attuazione previste;
2. procedure di affidamento di servizi, forniture e consulenze;
3. procedure di selezione di personale;
4. attuazione e gestione attività progettuale.

- **FASI PROCEDURALI ➔**

1. elaborazione di progettazione partecipata/bando/avviso/invito ed individuazione criteri di selezione/negoziazione/valutazione;
2. raccolta questionari e manifestazioni di interesse/proposte/istanze ed istruttoria tecnico-amministrativa;
3. applicazione criteri di selezione/negoziazione/valutazione e adozione proposta di SSL/graduatoria/proposta di aggiudicazione. Oppure proposta di candidatura a progetti;
4. approvazione SSL/graduatoria/proposta di aggiudicazione;
5. attuazione e gestione attività progettuale.

Le misure preventive, volte a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente adottate sono riconducibili a:

1. incompatibilità;
2. divieto di esercitare attività economiche in conflitto;
3. divieto di partecipare alla discussione e conseguente votazione;
4. divieto di partecipare alle decisioni;
5. raccolta di informazioni;
6. rendere dichiarazioni;
7. azioni di trasparenza.

Per ogni categoria di soggetti interessati si provvede a descrivere di seguito le misure di prevenzione adottate in caso di situazioni di conflitto di interesse, precisando comunque, in generale, che ciascun soggetto delle categorie sopra individuate si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi

propri, ovvero di propri parenti entro il 4° grado, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- **Componenti del Consiglio di Amministrazione**

In relazione ai componenti del Consiglio di Amministrazione del Gal TUSCIA, viene stabilito il seguente caso di incompatibilità generale:

a) non devono svolgere attività economiche retribuite riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dalla SSL del Gal TUSCIA.

In via preventiva, il Presidente raccomanda ai componenti del Consiglio di Amministrazione di porre attenzione ai punti previsti all'o.d.g. di ciascuna riunione e di segnalare tempestivamente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale o apparente che potrebbero insorgere.

Inoltre, il Responsabile Amministrativo e Finanziario provvede a rendere disponibile la bozza del materiale relativo a ciascuna riunione, pochi giorni prima della seduta, per una presa visione preventiva.

I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del Gal TUSCIA, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, sono tenuti a:

a) dare notizia agli altri amministratori e al Gal TUSCIA di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se un membro del CdA del Gal TUSCIA ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso o una comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse e, quindi, del relativo conflitto, anche potenziale. La dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto e deve essere allegata al verbale del CdA;
b) astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado, attenendosi alle disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 recante il Testo unico degli Enti Locali;

c) astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera considerata, sia precedente che successiva, che possa risultare in un conflitto d'interesse o contraria ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

In tal caso i componenti interessati devono abbandonare la seduta del Consiglio di Amministrazione per tutta la durata di trattazione del provvedimento per il quale è emersa una situazione di conflitto di interesse. Nel provvedimento che adotta la decisione finale deve essere dato atto della posizione e dell'interesse del Consigliere. I medesimi componenti interessati dovranno astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto a quella descritta che attenga il medesimo processo.

Nel caso di componenti del CDA che rivestano lo status di amministratore locale ai sensi dell'art. 77 co. 2 del TUEL, il relativo 'gruppo di interesse' rappresentato è sempre riconducibile al gruppo di interesse pubblico, indipendentemente dalla modalità di individuazione del componente in sede di partenariato.

L'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale per il periodo 2023-2027 richiede la piena osservanza dell'Articolo 31, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060, il quale stabilisce che nei Gruppi di Azione Locale "nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale".

- **Componenti della Struttura operativa permanente**

In relazione ai componenti della Struttura operativa permanente del Gal TUSCIA, che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, nonché eventuali altri collaboratori con i quali il Gal TUSCIA ha in essere dei contratti di lavoro, vengono stabiliti il seguente caso di incompatibilità generale:

a) indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere attività economiche retribuite riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL del Gal TUSCIA.

Oltre a quanto sopra, in analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, è necessario che il componente della Struttura operativa permanente del Gal TUSCIA mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di reale, potenziale o apparente conflitto di interesse.

Il componente della Struttura operativa permanente del Gal TUSCIA avente un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del Gal

TUSCIA, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, è tenuto ad astenersi dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione e producendo apposita dichiarazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione provvederà, in tal caso, ad incaricare un altro soggetto qualificato.

Resta inteso che il componente della Struttura operativa permanente del Gal TUSCIA deve attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 (recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

- **Consulenti esterni**

I consulenti esterni di cui il Gal TUSCIA potrebbe avvalersi nell'ambito della propria attività (istruttori delle domande di sostegno, istruttore delle domande di pagamento di acconto e/o saldo, ecc.), non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi finché è in corso il contratto con lo stesso Gal TUSCIA.

Per quanto sopra, i consulenti esterni incaricati dal Gal TUSCIA, ai fini della sottoscrizione dell'incarico, sono tenuti a rendere apposita informativa debitamente firmata per presa visione e cognizione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse.

I consulenti esterni aventi un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria prestazione, nell'ambito delle attività del Gal TUSCIA, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, sono tenuti a comunicarlo prontamente al Direttore Tecnico astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati. In tal caso il Consiglio di Amministrazione valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate limitando l'operato del consulente esterno stesso, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere l'esecuzione delle attività assegnate allo stesso consulente esterno.

Il Gal TUSCIA deve segnalare all'AdGR ogni situazione di potenziale conflitto d'interesse (in particolare: i componenti del CdA devono attenersi alle disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 recante il Testo unico degli Enti Locali; le risorse umane del GAL devono attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

Le situazioni di conflitto d'interesse non sono tassative, ma rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra

il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite (rif. Consiglio di Stato, sez. VI, 13 febbraio 2004, n. 563).

PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90

Il Gal TUSCIA è tenuto al rispetto della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità delle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

In ragione di quanto disposto dall'art. 12 del Bando pubblico approvato con DGR n. 412 del 27 luglio 2023, il GAL è responsabile:

a) dell'organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basato su idonee professionalità;
b) della buona e rapida esecuzione degli interventi;
c) della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che, per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
d) della predisposizione di un apposito sistema contabile;
e) della fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;
f) dell'organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti dai soggetti deputati ai controlli;
g) della conservazione presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, dei documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
h) della compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
i) del rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi;
j) dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione della SSL e nella realizzazione fisica della stessa;
k) della restituzione del contributo pubblico nel caso di realizzazione della SSL in maniera difforme dall'approvazione.

Prot. U/23/2026

Al Gal TUSCIA sono assegnati i seguenti compiti:

a) sviluppare la capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;
b) redigere una procedura e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interesse e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;
c) predisporre e pubblicare i bandi e le modalità procedurali per attivare gli interventi previsti dalla SSL e procedere alla raccolta delle relative domande di sostegno;
d) ricevere e valutare le domande di sostegno per gli interventi per i quali il GAL non è beneficiario effettuando i controlli amministrativi definiti dal sistema dei controlli e delle sanzioni stabiliti per lo sviluppo rurale;
e) selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative a bandi pubblici attivati nell'ambito della SSL;
f) raccogliere le domande di pagamento e svolgere le relative istruttorie in conformità alla convenzione con l'OP AGEA;
g) predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione "Ente/GAL";
h) dare attuazione agli interventi previsti nelle azioni specifiche istruite positivamente dal Comitato di Valutazione e ritenute ammissibili;
i) sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della strategia;
j) valutare l'attuazione della strategia.

La modalità di individuazione dei progetti e dei beneficiari avverrà tramite procedure di evidenza pubblica (bandi, avvisi pubblici e altre procedure previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale). Tali procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori.

Per gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, il Gal TUSCIA deve fare riferimento all'articolo 12 delle "Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)", approvate con Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G14863 del 10/11/2024.

Si evidenzia, in particolare, che tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- l'emblema dell'Unione;
- il riferimento al sostegno da parte del FEASR (vale a dire, la frase «Cofinanziato dall'Unione europea» sempre scritta per esteso e posta accanto all'emblema);

- l'emblema della Repubblica italiana;
- l'emblema della Regione Lazio;
- il logo "Sviluppo rurale Lazio 2023-2027".

Il Gal TUSCIA, ai sensi dell'art. 22 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, ha l'obbligo di rendere accessibile i documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art. 24 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nelle modalità ei termini previsti dal nuovo regolamento europeo sulla Privacy.

A norma dell'art. 25 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241:

- la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art. 24 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 e debbano essere motivati;
- decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

Il Gal TUSCIA, quando opera in qualità di beneficiario diretto degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06) del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 e, pertanto, si trovi a dover attivare procedimenti volti all'acquisizione di forniture e servizi, deve operare conformemente al Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modifiche ed integrazioni).

Prot. U/23/2026

Resta inteso che ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, Lett. G, dello Statuto il Consiglio di Amministrazione del Gal TUSCIA delibera in merito alle materie del "contrarre, stipulare, affidare e/o assumere concessioni di attività, appalti di lavori, servizi e forniture, convenzioni ed incarichi vari da o a operatori economici".

In merito alle procedure di aiuto a favore dei beneficiari pubblici e privati il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazione, è il Direttore Tecnico. La comunicazione del responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, avviene di norma direttamente sul Bando Tipologia Operazione.

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

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

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

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

Il Gal TUSCIA, limitatamente alle attività di pubblico interesse, crea all'interno del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono contenute le informazioni da pubblicare, redatta in osservanza del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33.

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

Prot. U/23/2026

In esecuzione di tale finalità, il sito web del Gal TUSCIA accoglie tutte quelle informazioni di cui è prevista la pubblicazione, secondo lo schema indicato dal DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 e di cui è fatto onere alle società partecipate.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC, è elaborato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, se del caso avvalendosi di consulenze professionali specialistiche, e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Gal TUSCIA nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

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

Il diritto di accesso civico ad atti e documenti del Gal TUSCIA è disciplinato ai sensi dell'art. 5 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33. Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Prot. U/23/2026

La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) e va presentata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RPCT), non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA ED ALLA REGIONE LAZIO

Le modalità di trasmissione dei dati all'AGEA ed all'Autorità di Gestione (AdG) della Regione Lazio sono quelle stabilite dalle citate "Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05-SRG06)", approvate con Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G08954 dell'11/07/2025.

Resta inteso che il Gal TUSCIA si adeguerà ad eventuali modifiche e/o integrazioni delle procedure di trasmissione dei dati all'AGEA e/o all'AdG della Regione Lazio, che si rendessero necessarie a seguito di disposizioni stabilite dalla Commissione Europea, dal MIPAAF, dall'Organismo Pagatore AGEA e dall'AdG della Regione Lazio.

SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, *anche a campione*, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

In considerazione della complessità e della delicatezza della materia, è opportuno regolamentare la stessa, stabilendo dei criteri uniformi per le attività di controllo di competenza del Gal TUSCIA relativamente alle verifiche sulla documentazione presentata di corredo ai procedimenti di propria competenza. S'intende istituire un *metodo di campionamento*, che contemperi le esigenze di verifica e controllo delle procedure amministrative e quelle dirette a garantire economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Quindi, si stabiliscono, in via provvisoria, in attesa della completa e precisa regolamentazione della materia, le seguenti modalità di effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive:

- Le verifiche dovranno essere effettuate, di norma, su un numero non inferiore al 5% e non superiore al 15% dei soggetti che abbiano prodotto autocertificazioni pervenute al

Gal TUSCIA nell'arco di ciascun semestre. Tale verifica dovrà essere effettuata entro i 60 giorni successivi alla scadenza di detto termine;

- In ogni caso sono soggette a verifica, oltre il limite indicato e a prescindere dalla procedura di sorteggio, le autocertificazioni per le quali vi siano fondati sospetti di irregolarità amministrativa anche a seguito di precedenti comportamenti ed atti presentati dall'interessato;
- I controlli saranno attuati previo sorteggio, che dovrà avvenire in seduta pubblica alla presenza del Responsabile Amministrativo e Finanziario, o in caso di assenza da suo delegato, dando avviso al pubblico delle procedure di sorteggio attraverso apposito annuncio sul sito internet www.galtuscia.it;
- Ai soggetti estratti a sorte, salva l'adozione di provvedimenti cautelari e d'urgenza, dovrà essere data comunicazione dell'esito delle verifiche e comunque, prima di procedere con eventuali provvedimenti sanzionatori o repressivi, dando comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90;
- La verifica della veridicità delle autocertificazioni avviene attraverso la richiesta di conferma scritta – anche attraverso strumenti informatici – alla pubblica Amministrazione competente;
- Eventuali accertamenti di non veridicità delle autocertificazioni presentate, comporterà le conseguenze previste dalla vigente normativa;
- Il Responsabile Amministrativo e Finanziario adotta, disposizioni organizzative e funzionali per la corretta attuazione del presente paragrafo.

Resta inteso che i controlli amministrativi sulle domande di sostegno e sulle domande di pagamento dovranno essere svolti secondo le modalità e le procedure stabilite dalle Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05–SRG06). [3]

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL TUSCIA assicura, con le modalità ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle proprie attività avvenga nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, nonché della loro dignità, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e alle ulteriori disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione della Regione Lazio e dall'Organismo Pagatore AGEA.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – D.P.O.), qualora necessario in relazione alle attività svolte e

[3] Determinazione della Direzione AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA della Regione Lazio n. G08954 dell'11/07/2025.

alla tipologia dei trattamenti effettuati. La nomina del D.P.O. è obbligatoria nei casi previsti dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare quando il trattamento riguarda categorie particolari di dati personali o richiede un monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Il ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati è affidato a un soggetto esterno, privo di conflitti di interesse e dotato di adeguata competenza professionale, individuato mediante apposito contratto di servizio, che garantisca l'effettivo svolgimento dei compiti previsti dagli artt. 37–39 del Regolamento (UE) 2016/679.

Fino alla formale nomina del Responsabile della Protezione dei Dati, le relative funzioni sono temporaneamente esercitate dal Presidente del GAL TUSCIA.

GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

REGISTRO DI CATALOGAZIONE

È istituito un Registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio.

PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARRIVO ED IN PARTENZA

Il protocollo viene tenuto presso la sede del Gal TUSCIA.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dal Gal TUSCIA è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo e data di registrazione del documento, generati progressivamente. Tale numerazione progressiva è attribuita separatamente per i documenti ricevuti e per i documenti spediti;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ogni altra informazione ritenuta necessaria.

I documenti in entrata ed in uscita sono conservati presso l'archivio del Gal TUSCIA, sito nella sede legale e/o operativa. Il responsabile della conservazione della documentazione relativa agli Interventi LEADER (SRG05-SRG06) del Complemento per lo Sviluppo Rurale

(CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 è il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI

Agli atti emessi dal Gal TUSCIA, di norma, sarà possibile attivare i normali canali di tutela giurisdizionale.

Il Consiglio di Amministrazione del Gal TUSCIA può prevedere e regolamentare una propria procedura di "ricorso gerarchico", ai sensi e per gli effetti della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241. [4]

GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

I giorni e gli orari di apertura al pubblico della sede operativa del GAL TUSCIA sono definiti con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione. L'apertura dovrà garantire almeno due giornate settimanali, con il seguente orario: 9:00–13:00 / 15:00–17:00.

Per evitare attese non necessarie e assicurare un incontro in presenza realmente efficace, sarà attivato un sistema di prenotazione dell'appuntamento, disponibile telefonicamente o online.

L'utente potrà selezionare:
- la figura incaricata con cui desidera interfacciarsi (Presidente, RAF, DT, Animatore, ecc.);
- il giorno e la fascia oraria preferiti.

Resta inteso che il Gal TUSCIA provvederà a pubblicizzare tale orario di apertura attraverso il proprio sito internet www.galtuscia.it.

NORMA FINALE

Il CdA del Gal TUSCIA potrà apportare direttamente modifiche, aggiornamenti operativi e adeguamenti alle norme contenute nel presente Regolamento interno qualora:
- non ne stravolgano il contenuto e si rendessero necessari a miglioramenti e/o specificazioni volti a favorire una maggiore operatività;
- sia richiesto da intervenute disposizioni dell'AdG ovvero dall'AGEA;
- siano intervenute nuove necessità operative.

[4] In ogni caso, il fondamento normativo dell'autotutela è da rinvenirsi nell'art. 21 ter della LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, con riferimento all'esecutorietà, nell'art. 21 nonies, con riferimento ai poteri d'annullamento d'ufficio e di convalida degli atti amministrativi illegittimi, nell'art. 21 quinquies con riferimento agli atti di sospensione dell'efficacia dei provvedimenti amministrativi.

Prot. U/23/2026

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento Interno, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, al Piano Strategico della PAC (PSP), al Complemento per lo Sviluppo Rurale 2023–2027 della Regione Lazio (CSR), alle Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e sugli animali del CSR, approvate con Determinazione n. G14863 del 10/11/2024, nonché alle Disposizioni per l'attuazione degli Interventi LEADER (SRG05–SRG06), approvate con Determinazione della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca della Regione Lazio n. G08954 dell'11/07/2025, e a ogni ulteriore disposizione attuativa emanata successivamente dall'Autorità di Gestione del CSR 2023–2027 e dall'Organismo Pagatore AGEA.