



REGOLAMENTO INTERNO

VISTO, RICHIAMATO E CONSIDERATO:

- il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e relativi atti delegati e di esecuzione;
- il Reg. (UE) n. 1380/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca;
- il Reg. (UE) n. 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) e relativi atti delegati e di esecuzione;
- il Programma Operativo FEAMP 2014-2020 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2015) 8452 ed, in particolare, il capitolo 11.1 che individua, tra l'altro, la Regione Lazio quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- la determinazione della Regione Lazio del 12 luglio 2016 n. G07989 con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per la selezione delle strategie (CLLD) dei Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca (FLAG), finanziate dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca (FEAMP);
- lo Statuto del FLAG del Lago di Bolsena;
- la determinazione della Regione Lazio del 26 ottobre 2016, n. G12455 concernente "Reg. (UE) n. 508/2014 - Avviso pubblico per la selezione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) finanziate dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca (FEAMP). Approvazione della selezione delle CLLD effettuata dal Comitato istituito ai sensi dell'art. 33, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la convenzione stipulata tra la Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca, quale Organismo Intermedio (O.I.) per l'attuazione della Priorità 4 del P.O. FEAMP 2014-2020, ed il Gruppo di azione Locale nel settore della pesca FLAG del Lago di Bolsena del 11 agosto 2017 e s.m.i.;

TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO

L'Assemblea dei Soci del FLAG in data 16/10/2020 approva l'allegato "Regolamento interno".

ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE

DEL FLAG

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

Direttore Tecnico
Responsabile Amministrativo e Finanziario
Responsabile Animatore territoriale
Tecnico dell'Animazione Territoriale
Assistente di segreteria

Le prestazioni saranno rese dal **Direttore Tecnico** (DT) nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal FLAG, senza naturalmente alcun vincolo di subordinazione o di orario. Il Direttore tecnico si



impegna quindi a coordinare la propria attività con il RAF, con il Consiglio Direttivo del FLAG e con gli altri organi eventualmente competenti.

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

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

Le prestazioni professionali saranno rese dal **Tecnico dell'Animatore Territoriale** nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal Responsabile dell'Animatore Territoriale, per quanto di competenza.

L'**Assistente di Segreteria** svolgerà la propria attività nell'ambito delle direttive generali che verranno impartite dal FLAG, dal Direttore Tecnico e dal RAF, per quanto di competenza. L'Assistente di Segreteria si impegna quindi a coordinare la propria attività con il Consiglio Direttivo del FLAG, con il DT, il RAF e con gli altri organi eventualmente competenti.

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE AL PERSONALE DEL FLAG LAGO DI BOLSENA NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Sono compiti e responsabilità della "Struttura operativa permanente" del FLAG:

➤ **Direttore Tecnico (DT)**

1. Impostare attività funzionali all'attuazione delle azioni della SSL per il periodo necessario;
2. Avviare rapporti con uffici tecnici regionali e territoriali;
3. Avviare contatti e tenere rapporti con strutture dei pescatori del lago di Bolsena;
4. Tenere rapporti con gli Organi del FLAG;
5. Coordinare il personale coinvolto nell'attuazione della SSL del FLAG;
6. Avviare rapporti con altre strutture locali e regionali che attuano strategie di sviluppo locale;
7. Prendere contatti con il tessuto socio-economico territoriale, con particolare riguardo a quello relativo ai settori dell'agroalimentare, dell'artigianato, del turismo e delle attività sportive e del tempo libero;

Il DT non ha poteri decisionali nell'ambito del FLAG, ma svolge funzioni attuative prese in seno al Consiglio Direttivo. Il Direttore Tecnico del FLAG è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.

➤ **Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)**

1. Curare tutti gli aspetti amministrativi e finanziari connessi alle attività del FLAG e all'attuazione del PSL, in relazione al Piano finanziario e alle disponibilità derivanti da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al FLAG;



2. Garantire l'assistenza contabile, ed amministrativa, in relazione agli adempimenti previsti dal bando regionale e dalla normativa comunitaria;
3. Assistere il Consiglio Direttivo durante le proprie sedute ed in particolare nella redazione del bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
4. Coordinare il personale amministrativo individuato per la redazione della rendicontazione amministrativa e per l'implementazione e funzionamento del sistema di monitoraggio fisico e finanziario dell'attività di gestione delle Misure e delle azioni del PSL.
5. Adoperarsi, d'intesa con il Direttore Tecnico e limitatamente alla parte finanziaria, per eventuali modifiche ed integrazioni al PSL, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
6. Adoperarsi, d'intesa con il Direttore Tecnico, per la verifica degli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
7. Essere responsabile di tutti gli altri adempimenti amministrativi e finanziari che scaturiscono dall'attuazione del PSL, ivi compresi gli adempimenti connessi alle procedure per gare e avvisi pubblici, alla tracciabilità dei flussi finanziari, alle procedure per l'attuazione del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i., alla privacy, alle procedure ANAC e MEPA;
8. Redigere i rapporti di performance amministrativa e finanziaria, con particolare riguardo a quelli richiesti, direttamente o indirettamente, dal AdG;
9. Partecipare agli incontri e predisporre i materiali necessari agli eventuali audit tenuti dagli organi preposti (uffici controlli di II livello, organismo pagatore, AdG, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.);
10. Predisporre eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca – comprensivi del calcolo degli interessi passivi e legali maturati – di importi di finanziamento pubblico erogati a prestatori di servizi/forniture.
11. Collaborare con il Direttore Tecnico per la convocazione, verbalizzazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci.

Il RAF non ha poteri decisionali nell'ambito del FLAG, ma svolge funzioni attuative prese in seno al Consiglio Direttivo. Il RAF del FLAG è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.

➤ **Responsabile dell'Animatore Territoriale (RAT)**

1. Partecipa alla progettazione, realizzazione e gestione delle iniziative di comunicazione istituzionale rivolte ai cittadini, alle associazioni e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
2. Partecipa alla progettazione, realizzazione e gestione di iniziative di informazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici.
3. Partecipa all'organizzazione e gestione di manifestazioni istituzionali ed eventi speciali;
4. Gestisce indagini ed analisi sull'immagine del FLAG e sulla efficacia delle campagne di comunicazione;
5. Partecipa alla progettazione di iniziative di valutazione della qualità percepita dei servizi finalizzate a migliorare la vicinanza al FLAG da parte della popolazione;
6. Gestisce azioni di marketing dei servizi. Elabora analisi, report, documenti, e relazioni relativi ai processi di competenza;
7. Partecipa a gruppi di lavoro e studio svolgendo attività di coordinamento in presenza di altre figure dedicate all'animazione territoriale;



8. Svolge attività di collaborazione e supporto agli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di comunicazione.

Il RAT non ha poteri decisionali nell'ambito del FLAG, ma svolge funzioni attuative prese in seno al Consiglio Direttivo. Il Responsabile dell'Animatore Territoriale del FLAG è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.

➤ **Tecnico dell'Animatore Territoriale (TAT)**

1. Supportare il Responsabile dell'Animazione Territoriale (RAT) in tutte le attività inerenti la diffusione dei contenuti della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) del FLAG;
2. Partecipare all'organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi istituzionali;
3. Favorire la realizzazione delle Azioni della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo.
4. Partecipare ad indagini per valutare la percezione della popolazione sul ruolo e le attività del FLAG.
5. Garantire ove richiesto, la presenza ad incontri di coordinamento per un minimo di tre volte a settimana presso la sede legale e/o operativa del FLAG.

Il Tecnico dell'Animatore Territoriale del FLAG è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.

➤ **Assistente di segreteria (AS)**

1. Mantenere in ordine i fascicoli di lavoro del Presidente, Direttore Tecnico e Responsabile dell'Animazione Territoriale (RAT).
2. supportare il Responsabile dell'Animazione Territoriale (RAT) in tutte le attività inerenti la diffusione dei contenuti della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) del FLAG;
3. partecipare all'organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi istituzionali.
4. Garantire ove richiesto, la presenza ad incontri di coordinamento per un minimo di tre volte a settimana presso la sede legale e/o operativa del FLAG.

L'Assistente di Segreteria del FLAG è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza.

Per le attività di istruttoria e controllo il FLAG farà ricorso in prima istanza a personale interno e ai soci, verificata la compatibilità e l'assenza di conflitti di interessi, e, ove necessario, a liberi professionisti tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

Il FLAG impiega il personale di che trattasi nel rispetto del principio della separazione delle funzioni laddove potrebbero crearsi situazioni di conflitti di interessi.

Le Commissioni di valutazione, a qualunque titolo, dovranno essere nominate solo successivamente allo scadere dei termini per la presentazione di domande previste da ciascun avviso pubblico o richiesta di offerta economica (RdO).

Il FLAG, nel caso si rendesse necessario, al fine di individuare i liberi professionisti, procede alla emanazione di RdO attingendo dal proprio Elenco Operatori, le cui procedure di iscrizione sono sempre aperte.

L'assemblea si deve riunire almeno una volta all'anno per il bilancio entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio come richiamato da art. 16 dello statuto del FLAG del Lago di Bolsena.

La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata a cura del consiglio direttivo con lettera raccomandata AR, fax o mail spedita almeno 5 giorni prima dell'adunanza al domicilio.



PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il FLAG 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 FLAG 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.

Il FLAG, pertanto, adotta azioni che evitino l'insorgenza di situazioni di conflitto tra il proprio interesse primario e l'interesse secondario di un soggetto appartenente o che collabora con il FLAG stesso, che comportino la possibilità che siano adottate scelte inefficienti, inefficaci, non imparziali oppure penalmente rilevanti, che nuociano alla reputazione del FLAG e a quella dell'Unione Europea.

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 FLAG, mappando dunque in via preventiva il quadro relativo a eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Si individuano di seguito le attività del FLAG 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 FLAG:

➤ ATTIVITÀ

1. processi decisionali relativi alla selezione/approvazione delle operazioni, così come stabilito all'art. 34 del Reg. UE n. 1303/2013: elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale nell'ambito della programmazione regionale di riferimento (FEAMP 2014/2020); selezione dei progetti per l'attuazione degli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 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/negoziatore/valutazione;
2. raccolta questionari e manifestazioni di interesse/proposte/istanze ed istruttoria tecnico-amministrativa;
3. applicazione criteri di selezione/negoziatore/valutazione e adozione proposta di SSL/graduatoria/proposta di aggiudicazione. Oppure proposta di candidatura a progetti;
4. 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 Direttivo

In relazione ai componenti del Consiglio Direttivo del FLAG, 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 dal PSL del FLAG.

In via preventiva, il Presidente raccomanda ai componenti del Consiglio Direttivo 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.

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

- a) dare notizia agli altri amministratori e al FLAG 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 CD del FLAG 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, renderlo prontamente noto. La dichiarazione deve essere tracciata nel verbale del CD;
- b) astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado;
- 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 Direttivo 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.

➤ **Componenti della Struttura operativa permanente**

In relazione ai componenti della Struttura operativa permanente del FLAG, che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, nonché eventuali altri collaboratori con i quali il FLAG ha in essere dei contratti di lavoro, questi, in analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, devono mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di reale, potenziale o apparente conflitto di interesse.

Il componente della Struttura operativa permanente del FLAG avente un interesse secondario coinvolto nell'esercizio della propria funzione, nell'ambito delle attività del FLAG, 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 Direttivo. Il Consiglio Direttivo provvederà, in tal caso, ad incaricare un altro soggetto qualificato.

➤ **Consulenti esterni**

I consulenti esterni di cui il FLAG potrebbe avvalersi nell'ambito della propria attività, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi finché è in corso il contratto con lo stesso FLAG.

Per quanto sopra, i consulenti esterni incaricati dal FLAG, 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 FLAG, che potrebbe determinare il verificarsi di una situazione di conflitto di interesse, sono tenuti a comunicarlo prontamente al RAF astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati. In tal caso il Consiglio Direttivo 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.

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, quando sussista contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

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

Il FLAG 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.



L'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del FLAG, si baserà sulla realizzazione dei seguenti compiti:

1. organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata sulla base della disponibilità delle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità;
2. buona e rapida esecuzione degli interventi relativi alla SSL approvata;
3. regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
4. predisposizione di un apposito sistema contabile;
5. fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;
6. organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti da soggetti deputati ai controlli;
7. conservazione presso la propria sede legale o operativa, 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;
8. rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
9. elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi;
10. garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
11. predisporre e pubblicare i bandi per la presentazione di progetti secondo quanto previsto dalla SSL del FLAG;
12. svolgere tutte le operazioni a fronte delle domande di sostegno relative alle azioni/sottoazioni secondo quanto previsto dalla SSL del FLAG;
13. verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale 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 garantiscono trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori.

Il FLAG, ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013, cura gli aspetti connessi all'informazione e alla pubblicità sul sostegno da parte del FEASR con particolare riferimento a:

- misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiari;
- misure di informazione rivolte ai beneficiari;
- misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico;
- targa informativa affissa presso le sedi dei FLAG;
- slogan e logo per azioni informative, azioni di comunicazione (compreso sito web del FLAG) e materiale audiovisivo.

Il FLAG, 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 e 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 FLAG, quando opera in qualità di beneficiario diretto della SSL (azioni a titolarità) 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 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni). In tal senso per le singole procedure verrà nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.

Resta in capo al Consiglio Direttivo del FLAG deliberare 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".

La comunicazione del RUP, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene effettuata all'interno dei singoli avvisi pubblici o sulle singole RdO.

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 FLAG, 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 FLAG 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 P.O. FEAMP 2014/2020.

In esecuzione di tale finalità, il sito web del FLAG 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 .

Il diritto di accesso civico ad atti e documenti del FLAG 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.

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 RAF, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

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.

Considerate le esigue risorse finanziarie del FLAG, la verifica sulla documentazione presentata di corredo ai vari procedimenti o sulla base di quanto dichiarato, viene effettuata a campione e comunque solamente nei confronti di quanti risultano aggiudicatari di commesse o vincitori di bandi emanati dal FLAG.

Il RAF può adottare in qualunque momento procedure di verifica.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il FLAG garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera



circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Lazio.

Per i dettagli si rimanda alla specifica documentazione conservata presso la sede operativa del FLAG di Piazza Matteotti, 9 Bolsena (VT).

GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

REGISTRO DI CATALOGAZIONE

Per ciascuna procedura è stato costituito un registro contenente i singoli fascicoli con tutta la relativa documentazione. Il registro è conservato presso la sede operativa del FLAG di Piazza Matteotti, 9 Bolsena (VT).

PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARRIVO ED IN PARTENZA

Il protocollo viene tenuto in una cartella informatica presso la sede operativa del FLAG di Piazza Matteotti, 9 Bolsena (VT).

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

- numero di protocollo progressivo che si azzerà ad ogni avvio di anno solare;
- codice di entrata (E) o uscita (U);
- data di registrazione del documento;
- elementi identificativi di contenuto e/o mittente;
- data del documento ricevuto se diverso da quello di registrazione;
- ogni altra informazione ritenuta necessaria.

In alternativa i primi tre punti possono essere articolati come di seguito riportato

- data di registrazione del documento;
- codice di entrata (E) o uscita (U);
- numero di protocollo progressivo che si azzerà giornalmente;

Tutti i documenti in entrata ed in uscita transitano in uno o più dei seguenti indirizzi di posta elettronica

flaglagodibolsena@legalmi.it

avvisiflaglagodibolsena@pec.it

flaglagodibolsena@gmail.com

I documenti sono conservati in una cartella elettronica sita presso la sede operativa del FLAG di Piazza Matteotti, 9 Bolsena (VT).

MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI

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



Il Consiglio Direttivo del FLAG può prevedere e regolamentare una propria procedura di “ricorso gerarchico”, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.¹

GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La sede operativa resta aperta al pubblico secondo gli orari che sono riportati sul sito ufficiale del FLAG Lago di Bolsena (www.flaglagodibolsena.it). L'apertura è garantita dalla presenza del Direttore o dell'animatore territoriale o dell'animatore junior o del collaboratore di segreteria.

Tutti i periodi di chiusura per ferie o altre motivazioni, saranno comunicate tramite il sito web del FLAG (www.flaglagodibolsena.it).

NORMA FINALE

Il CD del FLAG 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 della Regione Lazio;
- siano intervenute nuove necessità operative.

¹In 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.