

Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia 2014/2020

REGOLAMENTO INTERNO

Società G.A.L. Oltrepò Pavese S.r.l.

Approvato con Delibera del C.d.A del 26.10.2016

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO
GAL OLTREPO' PAVESE S.R.L.

INDICE

PREMESSA.....	4
<i>TITOLO I NORME GENERALI</i>	6
ART.1 - OGGETTO E FINALITA'	6
ART.2 - MISSIONE.....	6
ART. 3 – SEDE LEGALE ED OPERATIVA	7
<i>TITOLO II ASSETTO SOCIETARIO E ORGANIZZAZIONE INTERNA</i>	7
ART. 4 - ASSEMBLEA DEI SOCI	7
ART. 5 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	7
ART. 6 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE.....	9
ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 8 - IL DIRETTORE DI PIANO	10
ART. 9 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	11
ART. 10 - IL RESPONSABILE TECNICO DI PIANO	12
ART. 11 - IL REVISORE.....	13
ART. 12 - LA SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA	14
ART. 13 - IL RESPONSABILE DI MISURA.....	14
ART. 14 - I CENTRI DI COMPETENZA ESTERNI	15
ART. 15 – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	15
<i>TITOLO III GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE</i>	15
ART. 16 - MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.....	15
ART. 17 - PROTOCOLLO	16
ART. 18 - DISCIPLINA ARCHIVIO	16
ART. 19 - IL SERVIZIO DI TESORERIA	16

ART. 20 – SPESE ECONOMICHE	17
ART. 21 - RIMBORSI SPESE	17
ART. 22 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.	18
ART. 23 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ	18
<i>TITOLO IV</i> <u>INFORMAZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI</u>	19
ART. 24 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....	19
ART. 25 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	21
<i>TITOLO V</i> <u>PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO</u>	22
ART. 26 - MODALITÀ DI SELEZIONE E VALUTAZIONE.....	22
ART. 27 - MODALITÀ DI CONCESSIONE	23
ART. 28 - MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO	24
<i>TITOLO VI</i> <u>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u>	25
ART. 29 - FASI PROCEDURALI	25
ART. 30 - SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE	25
ART. 31 - SOGGETTI INTERESSATI.....	25
ART. 32 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – C.D.A. E SOCI.....	26
ART. 33 - IL PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI	27
ART. 34 - ATTESTAZIONE	28
<i>TITOLO VII</i> <u>NORME FINALI</u>	28
ART. 35 - NORME DI RINVIO	28
ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE	28

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (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 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO l'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. X/3895 del 24 luglio 2015 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia ed in particolare la Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale Leader”;

VISTE la DGR N° X /3951 del 31/07/2015 “Approvazione dello schema di disposizioni attuative relativo alla Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale leader (CLLD) - sviluppo locale di tipo partecipativo” del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia.” e la D.d.u.o. n. 6547 del 31 luglio 2015 - Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia Misura 19 - «Sostegno allo sviluppo locale leader». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;

VISTA la necessità del G.a.l. Oltrepò Pavese srl di dotarsi di un Regolamento Interno ai sensi dell'Articolo 10 dell'Allegato 1 della D.d.u.o. n. 6547 del 31 luglio 2015 -

Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia Misura 19 - «Sostegno allo sviluppo locale leader». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del G.a.l. Oltrepò Pavese ed in particolare ai fini della gestione del “PSR 2014/2020 MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Lombardia, sul territorio eleggibile della provincia di Pavia.

TITOLO I ***NORME GENERALI***

ART.1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del G.a.l. “Oltrepò Pavese”, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Lombardia, alla DGR N° X/3951 del 31/07/2015 “Approvazione dello schema di disposizioni attuative relativo alla Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale leader (CLLD) - sviluppo locale di tipo partecipativo” del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia e alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall’organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura) e dall’OPR di Regione Lombardia.

ART.2 - MISSIONE

Il G.A.L. Oltrepò Pavese SRL come da art. 2 dello statuto “ha lo scopo di realizzare e promuovere iniziative nei più ampi settori, con l'intento di valorizzare sotto ogni aspetto ed ogni più opportuna forma le risorse locali, stimolando uno sviluppo durevole ed equilibrato dell'area dell'Oltrepò Pavese mediante l'attuazione del Piano Di Sviluppo Locale (PSL) dell'Oltrepò Pavese denominato "S.T.A.R. OLTREPO' Sviluppo, Territorio, Ambiente, Ruralità", nell'ambito del FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader". La Società svolgerà la propria attività in coerenza con gli obiettivi del PSL e del FEASR.”.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza delle seguenti condizioni:

- Capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- Capacità di operare in una prospettiva di sviluppo multisettoriale, attraverso la consultazione costante del partenariato e la concertazione territoriale; l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

ART. 3 – SEDE LEGALE ED OPERATIVA

La società è denominata: "GAL OLTREPO' PAVESE S.R.L." e ha sede legale e operativa in piazza Fiera 26/A – Varzi (PV).

TITOLO II ***ASSETTO SOCIETARIO E ORGANIZZAZIONE INTERNA***

ART. 4 - ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. E' l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Il ruolo dei Soci è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL. La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

ART. 5 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL. La composizione e i poteri del Consiglio di

Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

Programmazione e controllo

- conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- approva le linee programmatiche delle azioni del PSL scaturite dalla concertazione;
- approva eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- approva il piano di comunicazione ed i suoi piani annuali;
- approva e trasmette a Regione Lombardia i bandi per la selezione dei progetti e dei destinatari finali degli aiuti;
- ratifica le graduatorie dei progetti presentati dai destinatari finali degli aiuti elaborate dalle commissioni di valutazione preposte;
- assume gli impegni di spesa relativi alle azioni tramite l'approvazione delle graduatorie di finanziamento;
- approva i progetti a regia diretta del GAL e ne gestisce la realizzazione;
- approva i progetti in convenzione e ne gestisce la realizzazione;
- controlla l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa;
- approva il piano di valutazione dei risultati.

Organizzazione e gestione

- approva il presente Regolamento interno;
- approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- nomina il Direttore di piano
- nomina il Responsabile Amministrativo;
- nomina il Responsabile tecnico di Piano;
- nomina il Revisore per la gestione ed il controllo contabile;
- nomina le Commissioni di Valutazione;
- definisce responsabilità e compiti del personale
- stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse.
- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto

durante le sedute del CdA.

In tutti i casi il Consiglio di Amministrazione opera secondo una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, garantendo che almeno il 51% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner (soci) che sono autorità non pubbliche. Il CDA decide con il voto favorevole della maggioranza dei presenti secondo la norma statutaria (art.26).

Il processo deliberativo prevede i seguenti step:

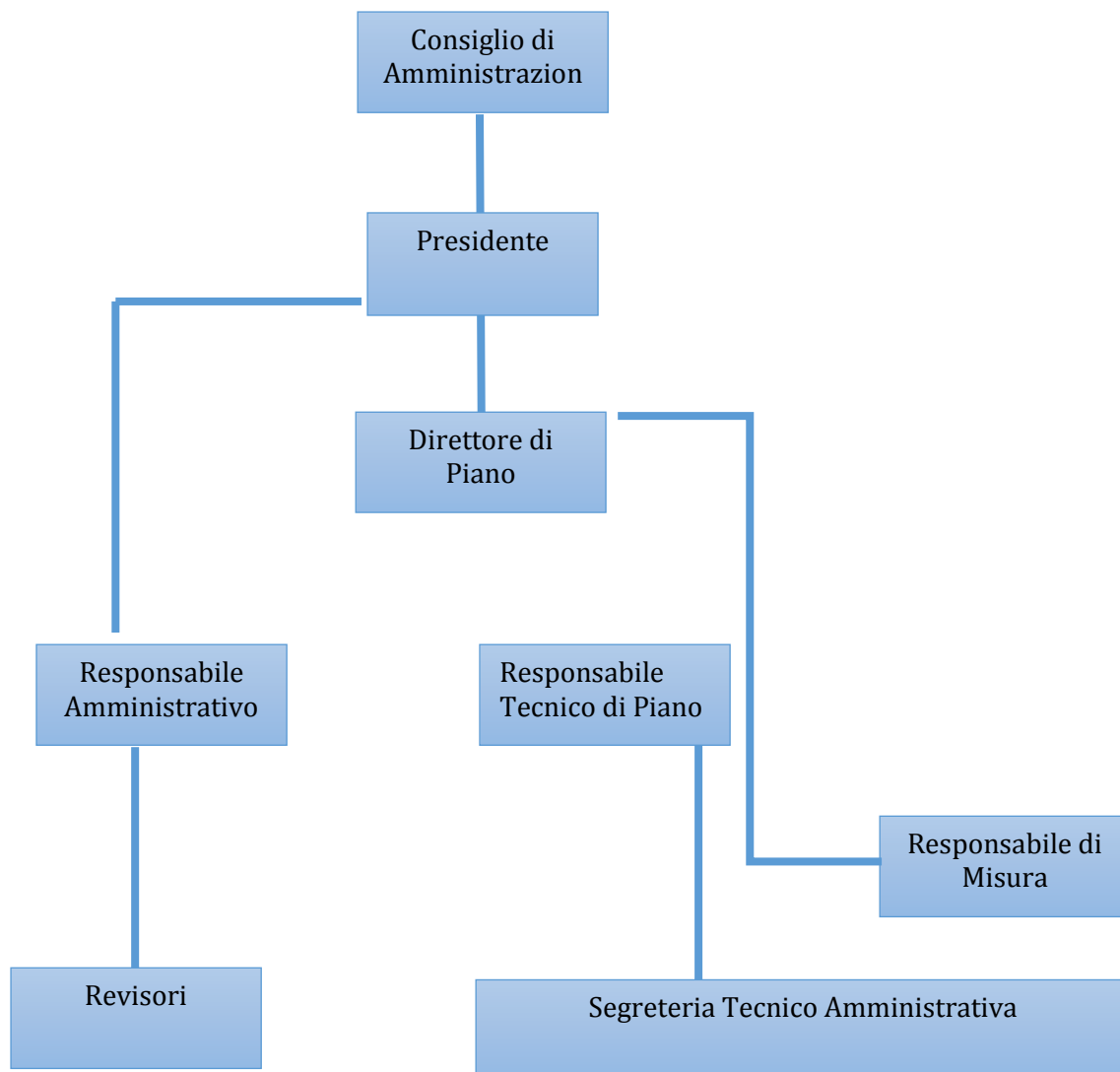
1. esposizione da parte del Presidente dell'oggetto posto all'ordine del giorno;
2. interventi dei consiglieri che dovessero richiederlo;
3. i componenti del consiglio di amministrazione possono richiedere integrazioni a supporto della decisione che potranno essere fornite durante la seduta o successivamente con sospensione della seduta stessa;
4. se esauriti gli eventuali chiarimenti, il Presidente richiede l'approvazione;
5. i consiglieri votano in forma palese peralzata di mano o, se richiesto, anche mediante procedura scritta;
6. la deliberazione con voto paritario si intende respinta;
7. delle deliberazioni del Consiglio è redatto verbale; lo stesso, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà essere trascritto nel "Libro delle decisioni degli Amministratori".
8. le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sul sito internet della società alla sezione Amministrazione trasparente;

ART. 6 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa:



ART. 8 - IL DIRETTORE DI PIANO

Ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di spesa previsti dal PSL garantendo la gestione ed il funzionamento delle attività aziendali del GAL in conformità alle normative di legge ed alle attribuzioni ed ai poteri affidati dal Consiglio di Amministrazione. In tal senso coordina le attività di gestione delle diverse funzioni e dei diversi ruoli. Nei bandi assume il ruolo di

responsabile del procedimento fatto salvo diverse indicazioni espresse dal Cda.

In particolare:

Relativamente alla gestione del PSL

- assume il ruolo di “Referente delle attività svolte ed in corso” nelle riunioni del CDA e del Collegio Sindacale, durante le quali riferisce sul generale andamento della gestione del GAL e sulla sua prevedibile evoluzione;
- mette in atto le attività relative alla gestione del GAL deliberate dal CDA, fissando obiettivi e modalità di azione della struttura organizzativa secondo le procedure LEADER approvate dalla Regione.

Relativamente alla attuazione del PSL

- propone al Cda il piano annuale degli obiettivi e delle attività e ne cura il riesame periodico;
- di concerto con il responsabile amministrativo esegue il monitoraggio costante delle attività e dei costi aziendali;
- coordina il rapporto con i fornitori e con i consulenti esterni;
- assicura l'applicazione del Regolamento Interno e del Manuale delle Procedure;
- concorda con il RA i documenti da sottoporre al revisore esterno per l'inoltro al Presidente, al CDA se occorre, e a regione Lombardia.
- istruisce la documentazione delle istruttorie da sottoporre al cda per la ratifica delle graduatorie.

Relativamente alla organizzazione:

- predisporre con il RA il regolamento interno composto da:
 - o procedure
 - o organigramma e mansionario
 - o piste di controllo;
- gestisce il personale e ne coordina le funzioni;
- definisce un adeguato processo di Comunicazione interno;
- individua opportunità di finanziamenti per il GAL.

ART. 9 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Ha la responsabilità della gestione amministrativa. Ha il compito di garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie del GAL, di tutte le attività amministrative della società.

In particolare:

- predisporre gli atti amministrativi e contabili del GAL;
- predisporre i mandati dei pagamenti e gli elenchi di liquidazione;
- verifica l'esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- fornisce indirizzi di tipo amministrativo-finanziario al DT;
- predisporre i Budget economici e finanziari del GAL;
- coordina le attività amministrative riguardanti gli appalti di servizi e forniture;
- coordina la rendicontazione delle spese sostenute;
- coordina l'amministrazione del personale;
- coordina la gestione della contabilità;
- controlla i trasferimenti dei fondi da Regione al GAL ed ai beneficiari finali del PSL;
- controlla la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento;
- controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- verifica l'implementazione delle piste di controllo del PSL;
- gestisce i Libri Sociali;
- gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- predisporre i controlli amministrativi sulle domande di pagamento (veridicità della spesa, conformità dell'attuazione con il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento, ecc.);
- predisporre i controlli in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività
- acquisisce tutta la documentazione tecnica necessaria a verificare la conformità dei lavori (certificati tecnici, di regolare esecuzione, relazioni, ecc.)
- con il Direttore individua tutte le anomalie che si verificano nel settore amministrativo e finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.

ART. 10 - IL RESPONSABILE TECNICO DI PIANO

Ha la responsabilità di presidiare l'avanzamento del Piano di Sviluppo Locale.

Programma e coordina le attività necessarie per l'attuazione dei progetti con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e l'efficacia di attuazione del PSL.

In particolare:

- predisporre le relazioni tecniche periodiche sullo stato di avanzamento del PSL;

- provvede alla realizzazione delle azioni a regia diretta e/o in convenzione attraverso il coordinamento con i soggetti proponenti;
- predisporre il programma dei bandi e/o avvisi pubblici e ne cura, in collaborazione con i Responsabili di Misura, la loro pubblicazione;
- garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande da sottoporre alle commissioni di valutazione istituite dal CDA.
- predisporre atti e documenti per l'informazione e pubblicità del PSL;
- gestisce il personale dedicato alla progettazione e all'esecuzione dei progetti a regia diretta;
- determina le specifiche per la definizione delle risorse da acquisire all'esterno, sia intermini di beni fisici che di servizi;
- collabora alla identificazione di fornitori di servizi e ne elabora la short list
- collabora alla identificazione dei profili professionali per la redazione della "short list" di consulenti esperti;
- organizza le attività delle commissioni di valutazione a cui sottopone la lista delle domande di aiuto;
- rimodula i progetti, se necessario, e si preoccupa di ottenerne l'approvazione;
- coordina le attività di monitoraggio continuo sui progetti;
- implementa le piste di controllo nel PSL;
- gestisce le relazioni con gli organismi beneficiari;
- elabora e gestisce il Piano di Comunicazione del GAL;
- cura la organica presentazione sul sito web del GAL dei progetti e delle attività collegate alle singole misure del piano;
- elabora e cura la diffusione del materiale tecnico ed informativo sulle attività e le strategie operative del GAL;
- assicura l'applicazione delle procedure e delle istruzioni operative previste nella propria direzione.

ART. 11 - IL REVISORE

La funzione di Revisione è svolta dal Revisore Esterno il quale è responsabile del controllo su tutti gli atti amministrativi e finanziari e della certificazione della spesa secondo le disposizioni di legge, ne codifica e registra i relativi atti.

In questo senso si interfaccia anche con i Revisori nominati dalla Regione.

In particolare:

- certifica la documentazione di spesa ed i relativi titoli di pagamento;
- certifica sui progetti la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- certifica la regolarità delle forniture di beni e servizi
- con il Direttore individua tutte le non conformità e le anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

ART. 12 - LA SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

La funzione di Segreteria Tecnico-Amministrativa è svolta dal responsabile amministrativo.

In particolare:

- raccoglie ed elabora le schede di attuazione dei progetti e le informazioni ad essi collegati;
- cura l'identificazione, l'archiviazione e la rintracciabilità dei progetti e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste dal manuale OPR;
- monitora e verifica costantemente i dati riguardanti l'andamento procedurale, fisico, finanziario e di rendicontazione dei progetti;
- gestisce il sistema informativo di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati dei beneficiari e dei singoli progetti;
- con il DP individua tutte le non conformità e le anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

ART. 13 - IL RESPONSABILE DI MISURA

Tale funzione può essere assunta dal Responsabile di Piano che in collaborazione con il DP è responsabile dell'attuazione della singola Misura del PSL.

Provvede alla redazione dei bandi, della prima istruttoria e della relativa ricevibilità ed ammissibilità delle domande di aiuto.

In particolare:

- predisporre i bandi relativi alla Misura;
- provvede alla loro corretta pubblicazione;
- svolge, in collaborazione con i membri delle commissioni di valutazione, tutte le attività necessarie per l'istruttoria delle domande di finanziamento;
- verifica l'ammissibilità delle domande di finanziamento rispetto ai criteri fissati nel bando;

- predisporre la lista dei progetti eligibili per la valutazione da parte delle Commissioni di Valutazione.

ART. 14 - I CENTRI DI COMPETENZA ESTERNI

La struttura del Gal per far fronte a tutti gli impegni progettuali e amministrativi imposti dal Piano potrà avvalersi, anche, di professionalità esterne con requisiti formali riconosciuti, come iscrizione agli albi professionali richiesti, e comprovata esperienza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il coinvolgimento di figure professionali esterne potrà essere acquisito nell'ambito della materia fiscale, del lavoro, di sicurezza sul lavoro e in tema di monitoraggio e valutazione del Piano.

La separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006 sarà garantita dal C.d.A. in sede di individuazione dei responsabili delle singole procedure. Eventuali nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie, saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento. Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

ART. 15 – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

In riferimento alla selezione delle figure tecniche che andranno ad individuare il personale del Gal, queste verranno scelte tramite selezione che preveda una procedura comparativa con riferimento ai principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle P.A.

Tale scelta avverrà con procedura ad evidenza pubblica per titoli, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae, colloquio o prova attitudinale scritta.

TITOLO III GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE

ART. 16 - MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi in forma scritta.

I provvedimenti conclusivi devono:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere redatti nel rispetto del principio di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
- essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- essere pubblicati nel sito del Gal, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

ART. 17 - PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società sita in Varzi, Piazza Fiera 26/A. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei o con supporto informatico. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del G.A.L. Oltrepò Pavese per ogni periodo di programmazione.

ART. 18 - DISCIPLINA ARCHIVIO

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

ART. 19 - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), il GAL Oltrepò Pavese potrà ricorrere ad un servizio di tesoreria esterno.

Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente di tesoreria del GAL sono approvati dal CdA, oppure nel caso di pagamenti urgenti ed indifferibili, preventivamente vistati dal Responsabile

Amministrativo, gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile.

La forma di pagamento prevista per i soggetti terzi è quella a mezzo bonifico bancario.

Il servizio di tesoreria è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente, individuata nel rispetto della normativa prevista dal D.Lgs 50/2016 "Codice degli appalti".

La figura del tesoriere, nominata dal CdA anche tra i componenti del CdA stesso, è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

ART. 20 – SPESE ECONOMICHE

Al fine di rendere dinamica e non eccessivamente gravosa la gestione del PSL per le attività correnti, e per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie è istituito il servizio di economato.

Con il servizio di economato potranno effettuarsi piccole spese non previste e non programmabili per le attività correnti, con esclusione di pagamenti di beni e servizi forniti su contratto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali spese sono ricomprese in:

- a. spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali nei limiti di € 500,00 (cinquecento/00 per singola spesa);
- b. spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di € 300,00 (trecento/00) per singola spesa;
- c. spese postali e per acquisto di valori bollati,
- d. spese per acquisto di libri, riviste, periodici

Tale servizio di economato è affidato al Responsabile Amministrativo.

ART. 21 - RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dal Direttore di piano, dal Responsabile Amministrativo,

dal Responsabile tecnico di piano, Segreteria tecnico-amministrativa, dal Responsabile di Misura, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL. In caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max di euro 25 a pasto (un pasto per missione comprese tra le 6 e le 12 ore, 2 pasti se la missione supera le 12 ore complessive). Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Responsabile Amministrativo in forma scritta. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario.

La liquidazione del rimborso spese verrà autorizzata dal Responsabile Amministrativo.

ART. 22 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.

I criteri per l'acquisizione di forniture di beni/servizi e lavori in economia è disciplinato dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi" appositamente approvato dal CdA. in data 26.10.2016.

ART. 23 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

Il GAL Oltrepò rispetta gli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", entrata in vigore in data 7 settembre 2010.

Il GAL ha l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutti i contratti, a prescindere dal valore dei medesimi e indipendentemente dal fatto che sia dovuto o meno un contributo all'Autorità.

Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata. Il CUP (Codice Unico di Progetto) va richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP).

Tanto il CIG quanto il CUP (ove previsto) debbono essere indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui mandati di pagamento nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

TITOLO IV INFORMAZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

ART. 24 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, il GAL

Oltrepò, si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1698/2005 e 1974/2006, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative dovrà riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) -il fondo comunitario che cofinanzia le stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Lombardia), nonché al logo LEADER. Gli stessi riferimenti sopra indicati verranno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

Oltre a tali impegni, e a quelli previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e pubblicità degli atti, si richiama l'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare l'allegato VI che obbliga i GAL a realizzare, a favore dei potenziali beneficiari delle misure/azioni, attività informative e pubblicitarie finalizzate a diffondere:

- la conoscenza sulle opportunità offerte dal PSR e, in particolare, dall'approccio Leader sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione del PSL.

Sulla base di tali disposizioni il GAL deve:

- realizzare, con la popolazione destinataria delle misure/azioni del PSL, incontri periodici per far conoscere le iniziative promosse, lo stato di attuazione del PSL e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi di una bacheca informativa virtuale sul proprio sito in cui devono essere esposti:
 - o l'organigramma del GAL;
 - o l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL, riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni di spesa, l'importo;
 - o tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche pubblicati dal GAL, per tutta la durata della pubblicazione.
 - o le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura;
 - o gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - o i regolamenti adottati dal GAL;
 - o altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;

- ogni altra informazione o documento utile;

ART. 25 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL Oltrepò opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il GAL Oltrepò opera con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni collegate alla gestione dei fondi comunitari previsti dal FEARS nel rispetto delle disposizioni del d.lgs.n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il citato decreto, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti così come previsto dagli articoli 2 e 11 del suddetto Codice. Tutti coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti con-venzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali. I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni. In particolare, ai sensi dell'art.111 del Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un

sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale. Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'im-procedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

Titolare del trattamento è la Società GAL Oltrepò Pavese Srl, nella persona del suo legale rappresentante/Presidente pro tempore, con sede in Varzi, in piazza Fiera 26/A .

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore di piano.

Il responsabile del trattamento esterno è il legale rappresentante /Presidente pro tempore della Società GAL Oltrepò Pavese Srl.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svol-gere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

TITOLO V ***PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO***

ART. 26 - MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

Il CdA del Gal approva e pubblica, dietro autorizzazione regionale, i bandi e/o gli avvisi pubblici relativi alle singole operazioni previste dal piano.

Il Cda del Gal nomina, per ciascuna azione di piano, una commissione di valutazione composta dalle 3 figure tecniche del Gal (Direttore di Piano, Responsabile tecnico di Piano e Responsabile amministrativo) e da soggetti esperti nelle diverse materie trattate dai bandi, a titolo esemplificativo: esperti nel settore ambientale, forestale, turistico, agricolo e agroalimentare, sociale, della comunicazione, della formazione. Le commissioni nominano un presidente, verificano i requisiti di ammissibilità dei progetti e dei beneficiari, organizzati in elenco dal responsabile di piano, valutano attribuendo i punteggi ai progetti secondo i criteri dei bandi, redigono la graduatoria di valutazione da sottoporre all'approvazione finale del Cda del Gal e alla successiva trasmissione a Regione Lombardia per la pubblicazione sul Burl della concessione del contributo. I membri esterni delle commissioni chiamati a titolo di esperti

saranno individuati attraverso un sistema di convenzioni con gli enti territoriali e le istituzioni pubbliche locali operanti nelle materie considerate dal piano. I singoli enti convenzionati delegheranno un loro funzionario avente adeguati requisiti di competenza e di esperienza nelle materie indicate.

Le modalità di valutazione faranno riferimento esclusivo alle disposizioni attuative dei bandi relativi alle singole azioni di piano e in particolar modo ai criteri di valutazione espressi dai bandi, a loro volta ispirati dai principi del PSR regionale e dei regolamenti comunitari 1303 e 1305. Il Gal provvederà ad integrare nei singoli bandi, i principali criteri standard del PSR con criteri qualitativi volti a far emergere la coerenza dei progetti con il contesto territoriale di riferimento, con gli obiettivi dell'azione e della strategia di piano.

I bandi dovranno inoltre a fornire principi di priorità tra i diversi elementi di valutazione al fine di favorire la formazione della graduatoria di valutazione fondata sulla trasparenza e sulla oggettiva sostenibilità dei progetti valutati. Il processo di valutazione dovrà infatti tenere conto in via prioritaria delle condizioni di attuazione e sostenibilità economica al fine di garantire la priorità ai progetti che forniscono maggiori garanzie di esecutività e di capacità di spesa finale rispetto agli impegni finanziari assunti.

Le procedure di selezione sono identiche anche per i progetti presentati in convenzione.

Le procedure di dettaglio di selezione e valutazione dei progetti saranno disciplinate dalle disposizioni che Regione Lombardia produrrà per la selezione e l'attuazione dei progetti beneficiari degli aiuti del piano.

ART. 27 - MODALITÀ DI CONCESSIONE

La commissione di valutazione, una volta valutati i progetti e composta la graduatoria di valutazione, provvede a trasmettere formalmente, tramite il Direttore di piano, al CdA del Gal la graduatoria e il verbale di valutazione contenente i punteggi attribuiti a ciascun progetto e le risorse riconosciute ammissibili rispetto alle tipologie di costo presentate. Il verbale riporta anche le eventuali motivazioni circa la non ammissibilità di progetti, costi o singoli interventi.

Il CdA del Gal, una volta recepiti la graduatoria e il verbale, adotta le valutazioni presentate e ratifica l'approvazione dei progetti in graduatoria, redige il verbale in cui si riporta l'elenco dei beneficiari, il titolo del progetto e l'importo assegnato a titolo di contributo pubblico a valere sulla singola operazione di piano. Il verbale e l'elenco dei beneficiari ammessi viene trasmesso a Regione Lombardia per la pubblicazione sul Burl della concessione del contributo.

A seguito dell'avvenuta pubblicazione il Direttore di piano comunica, con Pec o raccomandata A/R, ai beneficiari l'avvenuta concessione del contributo, ribadendo per iscritto gli impegni assunti e le tempistiche di riferimento per l'attuazione degli interventi e le modalità di rendicontazione.

ART. 28 - MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Verrà articolato un sistema di controllo relativo allo stato di avanzamento fisico del piano volto a monitorare il rispetto del crono programma delle azioni e degli impegni finanziari assunti.

Il Responsabile di piano programma degli audit e dei controlli periodici, con frequenza almeno semestrale, condotti con una modulistica standard, condivisa con il partenariato, facente riferimento agli indicatori di output, di risultato e agli stati di avanzamento finanziario raggiunti dalle singole azioni e/o dal piano nel suo insieme.

Le principali categorie di indicatori che si valuteranno, a seconda delle fasi di sviluppo del piano, si riferiscono a:

- Indicatori di output: misurano ciò che le attività di progetto producono;
- Indicatori di risultato: misurano gli effetti immediati sui beneficiari scelti;
- Indicatori di impatto: misurano i contributi a lungo termine rispetto all'obiettivo generale.

Le procedure di monitoraggio saranno predisposte dalla struttura tecnica del Gal ed approvate dal CDA del Gal.

Il Direttore di Piano, insieme al Responsabile di piano ed al Responsabile amministrativo, redigono i rapporti semestrali da sottoporre all'attenzione del CDA, riportanti i principali esiti del monitoraggio attuativo e finanziario del piano comprensivi degli eventuali aggiustamenti e correttivi da apportare alla strategia ove se ne ravvisi la necessità. Il CDA valuta quanto proposto e ne delibera le disposizioni conseguenti.

Il sistema di monitoraggio dovrà funzionare di concerto con il piano di comunicazione del PSL.

All'interno del sito web verrà creata un'area riservata agli strumenti e agli output di progetto accessibile al partenariato, ai beneficiari, al pubblico.

TITOLO VI
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 29 - FASI PROCEDURALI

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla concessione di contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse sono le seguenti:

- a. definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimali di contribuzione, ecc.);
- b. valutazione della domanda e assegnazione del punteggio
- c. approvazione graduatoria delle domande di aiuto.

ART. 30 - SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

1. titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese e società i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
2. compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e società da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
3. prestazioni di attività consulenziale o professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e società di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
4. adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale.
5. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

ART. 31 - SOGGETTI INTERESSATI

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- a. i Soci
- b. i membri del Consiglio di Amministrazione

- c. il personale
- d. i consulenti esterni

ART. 32 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – C.D.A. E SOCI

Il Consiglio di amministrazione provvede ad assicurare, anche mediante il presente Regolamento le più opportune modalità per attenuare il rischio di conflitto d'interesse nella gestione di sovvenzioni pubbliche.

I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso.

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al revisore esterno di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della Misura 19.

Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con soci/partner del Gal, con coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il Gal stesso un rapporto di lavoro.

Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Invece, i Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle

procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSL e per diventare fornitori del GAL.

ART. 33 - IL PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

Il personale incaricato alla gestione del GAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non può svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL salvo espressa autorizzazione della Regione, a fronte di una motivata richiesta da parte del GAL, inoltre non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari.

In analogia a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita all'articolo 28 è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente/lavoratore.

I consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno sul PSR e, qualora si identifichi una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

In tal caso il GAL valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, limitando l'operato del consulente stesso ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere ogni rapporto lavorativo con il consulente.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti o collaboratori svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PSL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere;
- altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari richiedenti, per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

ART. 34 - ATTESTAZIONE

Tutti i soggetti di cui ai precedenti articoli, appena si manifesta una potenziale situazione di conflitto d'interessi deve presentare al Presidente del Gal una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse.

Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, di convivenza ed economici, deve essere dichiarata.

TITOLO VII NORME FINALI

ART. 35 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL Oltrepò.

