

GAL RIVIERA DEI FIORI **BOZZA REGOLAMENTO INTERNO E PER** **LA GESTIONE** **DEL** **CONFLITTO DI INTERESSE**

INDICE

PREMESSA

- 1 SEDE DEL GAL E MODALITA' DI CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI
2. TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
4. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
5. ELABORAZIONE PROPOSTE D'INTERVENTO
6. MODALITA' DI CONSULTAZIONE E APPROVAZIONE SSL, PROGETTI E BANDI
7. PUBBLICIZZAZIONE SSL, PROGETTI E BANDI
8. SELEZIONE DELLE DOMANDE E MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
9. PROTEZIONE DEI DATI E RISERVATEZZA
10. DEFINIZIONE E SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE
11. SOGGETTI INTERESSATI A POTENZIALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
12. PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE
13. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO
14. AMBITI DI APPLICAZIONE ULTERIORI

PREMESSA

Il presente Regolamento (approvato in prima emissione dall'Assemblea del GAL in data _____2016) definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del "GAL Riviera dei Fiori" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), ammesso a finanziamento a valere sulla misura 19 del PSR Regione Liguria 2014-2020. Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Art.1 - SEDE DEL GAL E MODALITA' DI CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La sede del Gal è in Imperia via Tommaso Schiva 29, sede territoriale della "CCIAA Riviere di Liguria, Imperia - La Spezia – Savona", che ne è l'ente capofila anche per la nuova programmazione, come da Delibera della Giunta camerale n. 13 dell'11.03.2015.

Il capofila cura la conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR. In considerazione della delega dell'ente capofila all'Azienda Speciale PromImperia, la sede di conservazione della documentazione è presso gli uffici n. 18b e 20 dell'Azienda Speciale PromImperia.

L'archiviazione della documentazione è fatta con modalità cartacee e digitali, dove questo è possibile. In caso di archivio cartaceo l'archiviazione avviene in faldoni, nel caso di documentazione digitale su doppio supporto informatico, uno dei quali a fini di protezione dei dati.

Art 2 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La documentazione che deve essere inviata ai membri del Gal o pervenire da questi alla Segreteria del Gal è trasmessa a mezzo posta elettronica o resa disponibile sulla piattaforma informatica di cui si è dotato il Gal: <http://www.galrivieradeifiori.it/>
2. A tal fine, è fatto carico a tutti i componenti del Gal di comunicare tempestivamente alla Segreteria, l'indirizzo e-mail e sue eventuali variazioni a garanzia della corretta trasmissione della documentazione e delle comunicazioni.
3. La trasmissione della documentazione agli Uffici della Regione, dovrà avvenire in ogni caso via PEC o raccomandata A/R.

Art 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In attuazione delle deliberazioni del Consiglio direttivo del GAL, il direttore dell'Azienda Speciale PromImperia – delegata dal capofila, è il responsabile del procedimento amministrativo inerente le attività svolte dal GAL per l'attuazione della SSL e per l'acquisizione di beni e servizi, per l'eventuale realizzazione di opere, l'acquisizione di competenze e l'istruttoria tecnica amministrativa delle domande di sostegno.

Art 4 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI ED ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Le procedure per l'affidamento di incarichi di consulenza, per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere, sono approvate dal Consiglio

di amministrazione del GAL e attivate dall'Azienda Speciale PromImperia. Le suddette procedure devono osservare le prescrizioni del regolamento per l'acquisizione di beni e servizi dell'ente capofila, nel rispetto della regolamentazione sugli appalti pubblici, delle disposizioni dei vigenti regolamenti comunitari e della misura 19 del PSR.

Art. 5 - ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE D' INTERVENTO

Il Consiglio direttivo, anche avvalendosi della struttura tecnica, predispone le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal SSL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e quelli in convenzione con Enti Pubblici o con soggetti a prevalente partecipazione pubblica. Delibera, inoltre, le proposte di bando qualora si debbano raccogliere e selezionare i progetti da una pluralità di beneficiari. Quando si renda necessario, il consiglio direttivo provvede ad individuare il fabbisogno di specifiche professionalità, con adeguate conoscenze e competenze per attuare le disposizioni della SSL ed ogni altro intervento progettuale, selezionandole nel rispetto della normativa europea sugli appalti pubblici – come disciplinato dall'art.3 del presente Regolamento, e verificandone l'operato in corso d'opera.

I progetti e i bandi dovranno essere rispondenti a quanto previsto dal Regolamento 1303/2013, dovranno contenere le informazioni richieste dalle disposizioni attuative della Misura 19 o di altre Misure del PSR, qualora pertinenti.

Art. 6 – MODALITÀ DELLA CONSULTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA SSL, DEI PROGETTI E DEI BANDI

Il Consiglio direttivo sottopone le bozze della SSL, o modifiche della stessa, alla consultazione dei Soci, delle Associazioni di categoria, delle Istituzioni e degli attori locali potenzialmente interessati, attraverso appositi incontri e/o attraverso consultazioni on line.

La bozza della SSL, le proposte di bando e i progetti sono approvati dal Consiglio direttivo; la SSL è approvata dall'Assemblea dei Soci del GAL. Tali documenti, approvati come sopra, sono trasmessi ai competenti organismi per la loro approvazione e il loro finanziamento.

Nel caso in cui qualche organismo sovraordinato richieda modifiche e/o integrazioni, il consiglio direttivo provvede a recepirle. Qualora le modifiche richieste siano sostanziali oppure comportino il ritiro della proposta presentata, il Consiglio direttivo deve investire della decisione l'Assemblea dei Soci.

Art. 7 - PUBBLICIZZAZIONE DELLA SSL, DEI BANDI E DEI PROGETTI DI INTERVENTO

La SSL, i bandi e i progetti approvati dovranno essere adeguatamente pubblicizzati verso gli attori locali potenzialmente interessati, anche tramite il sito web del GAL e del suo ente capofila.

Art. 8 - SELEZIONE DELLE DOMANDE E DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Nelle procedure di selezione delle operazioni:

- Il GAL garantisce una valutazione giusta ed equa dei progetti elaborando ed attuando una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria;.
- Il GAL adotta criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitano conflitti di interessi, in conformità all'art. 34 del reg. (UE) n. 1303/2013, e consentono la selezione mediante procedura scritta.

- I criteri di selezione dei bandi emessi dal GAL, individuati ed elaborati come sopra, sono verificati dall’Autorità di Gestione.
- Il GAL garantisce che più del 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione proviene da partner che sono autorità non pubbliche.

Le domande di sostegno, presentate al GAL sulla base dei bandi pubblicati, sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa, finalizzata a verificare l’ammissibilità del soggetto richiedente, degli interventi previsti, l’importo della spesa ammissibile, l’ammontare dell’eventuale contributo e indicare le necessarie prescrizioni attuative. L’istruttoria sarà effettuata sulla base dei principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione, la verificabilità e controllabilità delle misure applicate e/o dei tipi di intervento, stabiliti nei bandi o nelle misure utilizzate.

Art 9 - PROTEZIONE DEI DATI E RISERVATEZZA

I membri del GAL coinvolti nella preparazione della SSL, dei progetti e bandi e nelle attività di selezione delle domande e manifestazioni d’interesse sono tenuti a (Reg. UE 240/2014):

- osservare quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali;
- per quanto riguarda i dati intermedi contenuti nei documenti di lavoro di preparazione, a rispettare l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza od in possesso, a non divulgarli in alcun modo, né a farne oggetto di comunicazioni o trasmissioni senza l’espressa autorizzazione del Gal e del suo ente capofila.

Art. 10 – DEFINIZIONE E SITUAZIONI DI EVENTUALE CONFLITTO DI INTERESSE

“Per **conflitto di interessi** si intende una condizione che si verifica quando viene affidata responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l’imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli stessi interessi propri o dell’ente rappresentato.

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell’ambito di una procedura influisce sulla regolarità della medesima e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione.

Il conflitto di interessi può essere:

- **Diretto**: quando il componente del GAL, o i suoi parenti e affini fino al secondo grado, sono nella condizione di poter fruire degli aiuti della misura 19 del PSR “Sostegno allo sviluppo locale Leader” o di altre singole operazioni selezionate dal GAL;
- **Indiretto**: quando il membro del GAL rappresenta un ente che è nella condizione di poter fruire degli aiuti della misura 19 del PSR “Sostegno allo sviluppo locale Leader” o di altre singole operazioni selezionate dal GAL, direttamente o tramite enti controllati o comunque riconducibili all’ente rappresentato nel GAL.

Il conflitto di interessi, sia esso diretto o indiretto, può essere:

- **Reale:** quando riguarda un conflitto tra la missione pubblica (all'interno dell'attività del GAL) e gli interessi - diretti o indiretti nell'accezione sopra specificata - di cui il membro del GAL è portatore.
- **Potenziale:** quando tale condizione si potrebbe verificare in futuro.
- **Apparente:** può dirsi che esiste quando sembra che gli interessi privati di un soggetto possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi ma, di fatto, non è così.

Anche il caso di conflitto apparente deve essere dichiarato, in modo da rendere trasparente la situazione del membro del GAL ed evitare l'avvio di eventuali procedure sanzionatorie connesse alle dichiarazioni false. Il conflitto apparente non comporta conseguenze in termini di limitazioni della partecipazione ai lavori del GAL.

Art. 11 – SOGGETTI INTERESSATI A SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE

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

- a) membri del Consiglio di Direttivo e dell'Assemblea dei Soci;
- b) personale e consulenti esterni.

a) Membri del consiglio direttivo e dell'assemblea dei soci

I membri del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (Dgls n. 39 del 2013 e art. 2391 del Codice Civile).

In tal caso i membri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea deve riportare l'uscita del membro ed i motivi della situazione di conflitto di interesse.

b) Personale e Consulenti Esterni

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, rispetto alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28-11-2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10-4-2001, è necessario 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 8, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al rappresentante legale del GAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

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 rappresentante legale del GAL astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

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.

Art. 12 – PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE:

Alla luce di quanto espresso sopra e al fine di evitare conflitti di interesse nelle procedure di selezione delle operazioni, il GAL adotta i seguenti principi:

1. i soci privati del GAL non possono essere destinatari di aiuti per singole operazioni selezionate dal GAL, ad eccezione del caso del sostegno preparatorio e dei costi di gestione, nel caso il GAL non abbia personalità giuridica;
2. i soci del GAL non possono detenere poteri di controllo o quote significative in società o altri soggetti giuridici che siano destinatari di aiuti nell'ambito di operazioni selezionate dal GAL;
3. il GAL non può selezionare operazioni proposte da soggetti, pubblici o privati, che utilizzino come consulente un professionista che risulti socio del GAL o che intrattenga rapporti professionali stabili con il GAL o che risulti esercitare la professione in forma associata con esso.
4. nel caso il Gal sia destinatario di una operazione la relativa selezione sarà affidata alla autorità di gestione.

In fase di preparazione della SSL, e comunque all'inizio di ogni anno solare di attività, la segreteria del GAL si impegna a trasmettere e raccogliere, sottoscritte dagli interessati, le dichiarazioni sul conflitto di interesse, in conformità al presente Regolamento.

Nel caso dei componenti del Consiglio direttivo, la dichiarazione dovrà comprendere anche la mancanza di cause di inconfiribilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, secondo i principi del D.lgs 39/2013 e s.m.e i.

Su tali dichiarazioni viene eseguito un accertamento di veridicità ed il verbale di tale verifica è firmato dal rappresentante legale del GAL e trasmesso alla Regione Liguria in sede di presentazione della SSL, come richiesto nell'Avvio delle procedure per la selezione delle SSL e dei GAL a valere sulle sottomis. 19.2, 19.3 e 19.4, Delibera di giunta Regionale prot.n. NP/2016/12619 del 21/06/2016 e previsto dall'allegato 1, "Criteri di selezione".

Art. 13 – ATTIVITÀ MONITORAGGIO

Il consiglio direttivo provvede a verificare annualmente l'attuazione della SSL di tipo partecipativo e le operazioni finanziate conducendo specifiche attività di valutazione. A tal proposito sono istituite adeguate procedure di monitoraggio.

Art. 14 – AMBITI DI APPLICAZIONE ULTERIORI

Il presente regolamento si applica, ove compatibile, anche ai progetti a gestione diretta del GAL e a tutte le altre attività connesse con l'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture in economia" e di tutti gli altri regolamenti adottati, anche successivamente, dall'ente capofila, ispirati ai principi della normativa europea sugli appalti pubblici.