



**GAL**  
Gargano

agenzia di sviluppo

REGOLAMENTO INTERNO GAL GARGANO  
AGENZIA DI SVILUPPO SOC. CONS. A R.L.

prelispuesto dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 04 del 03.10.2023 e  
approvato dall'Assemblea dei Soci con deliberazione n. 03 del 12.10.2023

## INDICE

<i>Articolo 1 – Premessa.....</i>	p. 3
<i>Articolo 2 – Forma sociale, sede ed area di intervento.....</i>	p. 3
<i>Articolo 3 – Organi sociali.....</i>	p. 3
<i>Articolo 4 – Staff Tecnico e attribuzioni.....</i>	p. 5
<i>Articolo 5 – Consulenti del GAL per specifiche esigenze .....</i>	p. 7
<i>Articolo 6 – Gestione delle risorse umane.....</i>	p. 8
<i>Articolo 7 – Conflitto di interessi.....</i>	p. 9
<i>Articolo 8 – Trasparenza e prevenzione della corruzione.....</i>	p. 10
<i>Articolo 9 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità.....</i>	p. 10
<i>Articolo 10 – Diritto di accesso agli atti.....</i>	p. 11
<i>Articolo 11 – Trattamento dei dati personali.....</i>	p. 11
<i>Articolo 12 – Approvazione e pubblicazione dei bandi.....</i>	p. 11
<i>Articolo 13 – Procedimento amministrativo sulle domande di sostegno e concessione del contributo.....</i>	p. 12
<i>Articolo 14 – Riesame, ricorsi amministrativi e giurisdizionali.....</i>	p. 12
<i>Articolo 15 – Separazione delle funzioni e monitoraggio dei beneficiari.....</i>	p. 12
<i>Articolo 16 – Gestione della documentazione e rapporti con la Regione Puglia.....</i>	p. 13
<i>Articolo 17 – Organizzazione amministrativa e contabile.....</i>	p. 13
<i>Articolo 18 – Albo fornitori.....</i>	p. 13
<i>Articolo 19 – Attività extra-LEADER.....</i>	p. 14
<i>Articolo 20 – Entrata in vigore.....</i>	p. 14

## **Articolo 1 – Premessa**

1. Il presente Regolamento mira a disciplinare il funzionamento del GAL Gargano Agenzia di Sviluppo soc. cons. a r.l., definendone organizzazione e norme interne ai sensi dell'art. 26 dello Statuto Sociale.
2. Il presente Regolamento opera nel rispetto:
  - dello Statuto della società consortile a responsabilità limitata con denominazione "Gruppo di Azione Locale Gargano Agenzia di Sviluppo soc. cons arl", costituitasi in data 10.03.2017;
  - per quanto di competenza, degli atti comunitari, nazionali e regionali adottati in attuazione della Politica Agricola Comune e che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL.;
  - delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) e dei relativi Piani di Azione del GAL Gargano adottate nell'ambito degli interventi LEADER di cui il GAL è soggetto attuatore.
3. Il GAL deve garantire:
  - coerenza tra le operazioni e/o interventi e la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) prevista nel Piano di Azione;
  - rispetto delle norme regionali, nazionali e comunitarie in materia;
  - procedure trasparenti, parità di trattamento e pari opportunità nella predisposizione degli avvisi per l'assegnazione dei contributi, selezione del personale, individuazione dei fornitori;
  - controllo e monitoraggio sullo stato di avanzamento del Piano di Azione, garantendone la corretta attuazione delle attività ivi previste;
  - massima diffusione delle attività da realizzare.

## **Articolo 2 – Forma sociale, sede ed area di intervento**

1. Il GAL Gargano Agenzia di Sviluppo costituito sotto forma di Società Consortile a responsabilità limitata, ha sede nel territorio del Comune di Monte Sant'Angelo, in via Jean Annot sn, indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il registro delle imprese ai sensi dell'art. 111 ter disp. att. C.C.
2. Gli amministratori hanno facoltà di istituire e di sopprimere ovunque unità locali operative (ad esempio succursali, filiali, o uffici amministrativi senza stabilire rappresentanza) ovvero di trasferire la sede della sociale nell'ambito del Comune sopraindicato.
3. La società consortile, che opera con scopo mutualistico e senza fine di lucro, è costituita in via prioritaria quale Gruppo di Azione Locale, come previsto dal programma di iniziativa comunitaria LEADER, essendo beneficiario finale delle relative azioni dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Puglia per lo sviluppo locale del territorio.
4. La società GAL Gargano Agenzia di Sviluppo soc. cons. ar.l., così come indicato nell'Atto costitutivo e nello Statuto, è composta dai rappresentanti degli interessi socioeconomici locali sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresenta più del 49% degli aventi diritti al voto.
5. Le iniziative del GAL sono a sostegno e promozione dello sviluppo dell'occupazione, e svolgono la propria funzione in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Unione Europea e dalla normativa nazionale, regionale e locale.
6. Il territorio di competenza del GAL Gargano comprende i Comuni di Cagnano Varano, Carpino Ischitella, Isole Tremiti, Lesina, Mattinata, Monte S. Angelo, Peschici, Rignano Garganico, Rodi Garganico, San Giovanni Rotondo, San Marco in Lamis, San Nicandro Garganico, Vieste e Vico del Gargano.

## **Articolo 3 – Organi sociali**

1. Sono organi sociali del GAL previsti dallo Statuto: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo, se presente.

2. L'assemblea dei soci decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto sociale. Le modalità di convocazione e di delibera dell'assemblea dei soci avvengono nel rispetto dello Statuto.

3. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di gestione della società consortile con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, pertanto può compiere tutti gli atti di gestione che ritenga necessari o opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, ad esclusione di quanto riservato dalla legge all'assemblea. Il suo funzionamento è disciplinato dallo Statuto.

4. Spetta al Consiglio di Amministrazione:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- predisporre il bilancio di esercizio;
- compilare ed approvare i Regolamenti Interni;
- stipulare tutti gli atti e contratti inerenti alle attività del Gal;
- approvare tutti gli atti di procedura concorsuale emessi dal Gal;
- approvare i bandi e gli avvisi pubblici per l'assegnazione di contributi;
- assumere e licenziare il personale del Gal secondo la normativa vigente;
- conferire incarichi per consulenze specialistiche e forniture;
- approva le proposte di variante alla Strategia presentate dalla direzione e le richieste di eventuali proroghe oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- proporre all'assemblea l'ammissione di nuovi soci, il recesso o l'esclusione

5. Il Consiglio può delegare, determinandole nella deliberazione, parte delle proprie attribuzioni ad un Consigliere nonché con procura speciale al Direttore.

6. Ogni consigliere di amministrazione è tenuto a trattare con chiarezza qualsiasi fatto o documento di cui avrà conoscenza nell'ambito delle sue mansioni. Questo obbligo rimane anche dopo la scadenza del mandato.

7. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale della società e la firma sociale nonché i compiti ad esso riservati dallo Statuto Sociale e dalla legge. Ha inoltre la facoltà di nominare avvocati e procuratori speciali nelle liti attive e passive riguardanti la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione.

8. Spetta al Presidente:

- tenere e firmare la corrispondenza societaria;
- firmare e sottoscrivere tutti gli atti derivanti dai deliberati del CDA;
- partecipare a convegni e manifestazioni inerenti all'attività della società;
- stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti bancari di conto corrente, di apertura di credito, di anticipazione di sconto;
- richiedere e rilasciare a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione fidejussioni di qualsiasi importo nell'interesse del Gal al fine di ottenere l'emanazione dei decreti di finanziamento da parte della Regione Puglia relativamente al PAL approvato;
- ricevere, emettere, firmare e quietanzare fatture, note di addebito e di accredito;
- esigere e cedere somme comunque dovute alla società rilasciandone quietanza;
- rappresentare la società presso qualunque ufficio pubblico e privato e in particolare presso la Regione Puglia compiendo tutte le operazioni nessuna esclusa;
- nominare delegati e/o mandatari per specifiche categorie di atti nei limiti dei poteri conferitegli.

9. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vicepresidente e, in caso di assenza di quest'ultimo, al consigliere più anziano di età del Consiglio di Amministrazione.

10. Il Gal Gargano potrà dotarsi, previa deliberazione dell'Assemblea dei soci, di un Revisore o di un organo di controllo, in possesso dei requisiti di legge a cui spettano i poteri disciplinati degli art. 2403 e 2403-bis c.c., nonché dallo Statuto Sociale del GAL e dalle altre norme vigenti in materia.

#### **Articolo 4 – Staff tecnico e attribuzioni**

1. L'efficace funzionamento del GAL, nonché la sana, efficiente e corretta attuazione dei Piani di Azione di cui alla Strategie di Sviluppo Locale, è garantita dalle figure del: Direttore, Responsabile Amministrativo-Finanziario (RAF), Staff di animazione, consulenti per l'attuazione della strategia e per il monitoraggio degli interventi.

2. Il Direttore, responsabile della gestione tecnica del Gal, rappresenta la figura centrale di carattere operativo idonea a realizzare con efficacia e snellezza gli obiettivi previsti nel PAL secondo le strategie e le modalità formulate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore deve avere una elevata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario. Il direttore in quanto al vertice della struttura è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ai procedimenti amministrativi (legge 241/1990 ss.mm. ii).

4. Al Direttore competono i seguenti compiti:

- coordinamento e direzione delle risorse umane del GAL e organizzazione della struttura tecnico-amministrativa;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CDA e dell'Assemblea dei soci;
- supporto al Presidente e agli organi istituzionali del GAL e partecipazione alle riunioni del CDA e dell'Assemblea dei Soci;
- supervisione degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni del d. lgs. n. 36/2023 rivestendo ove necessario la funzione di Responsabile Unico di Progetto;
- predisposizione dei bandi e degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi;
- gestione delle operazioni a regia diretta del GAL;
- proposta al CDA di eventuali varianti al piano finanziario nel rispetto delle disposizioni, regionali, nazionali e comunitarie;
- predisposizione e applicazione di adeguate misure per evitare l'insorgere di conflitti di interesse, di incompatibilità e sovrapposizione di funzioni tra istruttori e controllori dello stesso progetto o intervento sia ex-ante che ex-post;
- attuazione di strumenti di monitoraggio per mettere in luce le criticità delle strategie, al fine di porre in atto azioni correttive;
- elaborazione una relazione periodica per illustrare al Consiglio di Amministrazione lo stato di avanzamento del PAL;
- coordinamento e supervisione delle attività di animazione e comunicazione sul territorio interessato dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- garantire il flusso di informazioni verso la Regione e la rete europea;
- predisposizione, monitoraggio e revisione del piano finanziario con il supporto del Responsabile amministrativo e Finanziario;
- approvazione delle graduatorie per l'assegnazione di contributi pubblici unitamente alla firma dei provvedimenti di concessione fornendo assistenza ai beneficiari;
- coordinamento delle procedure inerenti alle richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;

- approvazione di varianti e di richieste di proroga del termine di fine lavori presentate dei beneficiari qualora debitamente motivate e supportate da idonea documentazione;
- supporto tecnico durante le verifiche e di controlli della Regione Puglia o della Commissione Europea;
- gestione dei rapporti con l'AGEA e la Regione Puglia per quanto concerne i flussi finanziari relativi all'attuazione del Piano di Azione;
- tutto quanto di competenza dell'area tecnica.

5. Il Responsabile Amministrativo – Finanziario (RAF) è responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e contabile del GAL.

6. Il RAF deve avere comprovata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici ed ai relativi adempimenti di natura contabile e fiscale.

7. Al RAF competono, in maniera non esclusiva, i seguenti compiti:

- supporto al CDA in materia di contabilità fiscale e del lavoro e predisposizione dei relativi atti amministrativi e contabili;
- supporto al Direttore alla stesura dei bandi, alle procedure per l'acquisto di beni e servizi, alle forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- conservazione della documentazione amministrativa e finanziaria del GAL;
- supporto al Direttore nell'elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa per la rendicontazione finale;
- supporto all'organo esecutivo del GAL con predisposizione di una periodica relazione finanziaria, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PAL;
- collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PAL;
- collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del Piano di Sviluppo;
- tutto quanto di competenza dell'area finanziaria.

8. Il RAF è altresì responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e relativi adempimenti, in conformità alle norme di diritto civile che regolano le società a responsabilità limitata. A tal proposito, cura anche l'elaborazione e la trasmissione telematica dei modelli di dichiarazione.

9. Lo staff di animazione, coordinato dal direttore, collabora in tutte le attività previste dalla strategia di sviluppo locale e relativo Piano di Azione, nonché all'attuazione di altri programmi/progetti assegnati al GAL Gargano nella sua qualità di Agenzia di Sviluppo.

10. Allo Staff di Animazione competono, in maniera non esclusiva, i seguenti compiti:

- attività di animazione e informazione a favore dei possibili fruitori delle azioni previste nel Piano di Azione del GAL Gargano;
- rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze, aspettative ed ogni altra forma di informazione utile a ridefinire e migliorare l'attività del GAL;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia di sviluppo locale e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- supporto alla predisposizione e attuazione di un piano di comunicazione e di altri specifici progetti;

- consolidare e diffondere la presenza e l'immagine del GAL sul territorio occupandosi della comunicazione interna ed esterna dello stesso attraverso la realizzazione del materiale informativo, newsletter, comunicati stampa e implementazione del sito internet e dei canali social del GAL;
- attività di front-office;
- collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi di attuazione delle azioni previste nel PAL (predisposizione bandi, modulistica, atti, ecc.) partecipando anche all'attività delle relative commissioni istruttorie;
- implementazione della banca dati del GAL e aggiornamento gli archivi aziendali (cartacei, magnetici, Web);
- supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PAL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari).
- acquisizione, archiviazione articoli, stampa specializzata, informazioni e documentazioni attinenti al GAL;
- supporto organizzativo per convocazione riunione, comunicazioni, memorandum, circolari, etc.;
- gestione del protocollo ed ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'attuazione dei piani di sviluppo e dei progetti del GAL.

11. I consulenti per il supporto all'attuazione della strategia e per il monitoraggio degli interventi, coordinati dal Direttore, previste dalla strategia di sviluppo locale e relativo Piano di Azione, nonché all'attuazione di altri programmi/progetti assegnati al GAL Gargano nella sua qualità di Agenzia di Sviluppo e competono in maniera non esclusiva i seguenti compiti:

- predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi di attuazione delle azioni previste nel PAL (predisposizione bandi, modulistica, atti, ecc.);
- istruttoria tecnico amministrativa dei progetti di investimento presentati dai richiedenti il sostegno per le azioni previste nel Piano di Azione;
- compilazione check list e predisposizione verbali, schede e quanto necessario alle attività;
- utilizzo dei siti Web della PA;
- supporto alla predisposizione di progetti a regia diretta del GAL;
- supporto alla predisposizione di varianti alla Strategia di Sviluppo Locale;
- ogni altra funzione tecnica che il direttore intenda affidargli.

12. I rapporti di lavoro dello Staff Tecnico possono essere assunti con qualsiasi tipologia contrattuale (contratti subordinati, prestazioni di lavoro autonomo, somministrazione lavoro ecc...) purché in coerenza a quanto previsto dalle norme e dalle leggi vigenti in materia nonché dalle indicazioni fornite ed approvate in via preventiva dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 5 – Consulenti del GAL per specifiche esigenze**

1. Il GAL Gargano potrà procedere, nel rispetto delle norme vigenti in materia, all'individuazione di consulenti esterni per l'espletamento di specifiche attività e/o attività di elevata qualificazione professionale (tecnici per istruttorie domande di sostegno o di pagamento, collaudi progetti, attività di supporto al RUP, RSSP, Responsabile Privacy, incarichi legali...) ove ciò fosse necessario a seguito di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione che ne individua primariamente i compiti, la durata ed il compenso dell'incarico nonché le risorse economiche alle quali fare riferimento.

## Articolo 6 – Gestione delle risorse umane

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi Strutturali. Il Gal, nelle materie soggette alla disciplina nel Codice Civile e delle Leggi sul Lavoro, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
2. Ogni dipendente/collaboratore del Gal è inquadrato con uno specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste dalla normativa vigente in materia. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, che può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
3. Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi del Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi Strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato, incarichi di collaborazione professionale, ecc.). Al personale dipendente del GAL si applica il CCNL Commercio e Servizi.
4. La selezione del personale del Gal Gargano avviene con procedure ad evidenza pubblica, per titoli e colloquio, volta all'accertamento della professionalità richiesta.
5. La Commissione Giudicatrice è composta da:
  - Direttore Tecnico;
  - Almeno due esperti per le specifiche materie da individuarsi prioritariamente tra le professionalità interne (dipendenti e/o consulenti).
6. L'avviso pubblico contiene le indicazioni sui profili professionali richiesti, la documentazione da presentare, il modello di domanda, i termini di presentazione e i criteri di selezione; tale avviso è pubblicato sul sito web del Gal Gargano.
7. La Commissione Giudicatrice effettua una valutazione comparativa dei curricula ricevuti e prevede colloqui/prove attitudinali volti ad accertare le competenze richieste.
8. Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati; ogni comunicazione, curricula ricevuto e verbale della Commissione Giudicatrice è conservata presso la sede del Gal Gargano.
9. Il personale dipendente o i collaboratori che partecipano a seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici connessi con la Strategia di Sviluppo Locale sono da considerarsi in servizio. Qualora gli stessi si svolgano fuori sede, spettano al dipendente/collaboratore il rimborso delle spese sostenute nei limiti di quanto previsto dalla normativa regionale.
10. Gli incarichi esterni possono essere conferiti nel rispetto della normativa vigente in materia nonché nel rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
11. Il Gal, nell'ambito di applicazione del proprio PAL, e sulla base dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, costituisce una short list di esperti idonei a prestare consulenza specifica per la realizzazione di attività di tipo professionale. I soggetti esperti che desiderano essere inseriti nella short list devono possedere le competenze e i requisiti risultanti dall'avviso pubblicato sul sito del Gal. La Short List è aggiornata annualmente con apposito provvedimento del Direttore, ferma restando la possibilità del Gal di aggiornarla con scadenza diversa da quella annuale in presenza di particolari esigenze progettuali/organizzative. Gli incarichi saranno affidati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di rotazione.



## Articolo 7 – Conflitto di interessi

1. Con situazioni in conflitto di interesse, s'intendono quelle situazioni concrete in cui l'imparzialità della funzione esercitata da una o più figure facenti parte del GAL potrebbe venire meno in conseguenza dei propri interessi professionali o personali in causa.

2. È compito prioritario del GAL Gargano:

- garantire che i promotori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

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

- a) selezioni di personale e collaboratori, e affidamenti d'incarico a consulenti e per l'acquisizione di beni e servizi;
- b) definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimali di contribuzione, ecc.);
- c) selezione delle operazioni da realizzare con modalità a regia diretta GAL;
- d) approvazione graduatoria delle domande di sostegno.

4. Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

1. titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende o enti da parte di chi opera nel GAL i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL e nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
2. compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole 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 professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende, 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. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi o di parenti entro il quarto grado.

5. Con riferimento alle situazioni di potenziale conflitto di interesse che riguardano i soci del GAL, gli stessi, nonché i loro parenti e conviventi, non possono essere titolari di incarichi professionali nella struttura tecnico-operativa del GAL.

Sui progetti realizzati nell'ambito del Piano di Azione, non è ammissibile l'affidamento di incarichi in qualità di tecnici e consulenti ai soci del GAL, ai loro parenti e conviventi.

Nei casi in cui il socio del GAL è beneficiario di aiuti o fornitore di beni e servizi, il GAL ha l'obbligo di dimostrare di aver attivato procedure di evidenza pubblica e che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i partecipanti.

6. I membri del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto o selezione (sia per quanto riguarda i progetti finanziati che per quanto riguarda le selezioni di personale e gli affidamenti d'incarico), non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso, in conformità anche a quanto previsto dall'art. 2391 c.c. in materia di conflitto di interesse per gli amministratori.

In tal caso, i membri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione o la delibera devono

riportare l'uscita del componente del Consiglio di Amministrazione ed i motivi della situazione di conflitto di interesse.

7. Il personale dipendente del GAL Gargano non deve svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dal Piano di Azione, e non deve inoltre svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi con il GAL sia per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti o i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e sia per quanto concerne tutti quei progetti a cui il GAL può partecipare come beneficiario o soggetto attuatore finanziati dagli altri programmi. 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.

8. 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 interesse, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Direttore del GAL, il quale valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, incaricando altro dipendente o limitando l'operato del dipendente in conflitto di interesse ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il dipendente che non comunichi la situazione di potenziale conflitto di interesse, potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari e nei casi più gravi si procederà all'interruzione del rapporto lavorativo.

9. Sono equiparati al personale dipendente i consulenti esterni che 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 Piano di Azione.

10. Personale dipendente e consulenti esterni sottoscrivono, all'atto di assunzione e/o di conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse contenente anche l'impegno a non assumere incarichi attività o altro che lo pongano in conflitto di interesse con il GAL.

### **Articolo 8 – Trasparenza e prevenzione della corruzione**

1. In conformità alle regole di trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.ii, il GAL, in quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata "Società trasparente" nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza limitatamente i dati e ai documenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

2. Sono pubblicate nella sezione "Società trasparente" le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci, agli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture, all'assunzione del personale a valere sulle risorse pubbliche nonché ogni altro atto direttamente o indirettamente collegato con l'attività del GAL connessa al perseguimento del pubblico interesse.

### **Articolo 9 – Obblighi in materia di informazione e pubblicità**

1. Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate. La comunicazione del Gal deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL.

2. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte a tutti i portatori di interesse (stakeholder), indipendentemente dalla loro natura di soggetto pubblico o privato, che svolgono attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale del GAL nonché, a tutta la popolazione dell'Area GAL che pur non essendo direttamente destinataria degli

interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà, ed ai principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sul territorio di competenza, come definito dall'art. 2, comma 6 del presente regolamento.

3. Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici prevedono l'implementazione del sito internet del GAL e dei relativi social media e social network istituzionali attraverso un impegno al costante aggiornamento volto ad assicurare la massima pubblicità alla propria attività ed agli interventi previsti dal Piano di Azione ed a garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati nel rispetto dei regolamenti comunitari atti a garantire evidenza dell'utilizzo delle risorse dell'Unione Europea.

#### **Articolo 10 – Diritto di accesso agli atti**

1. Il GAL Gargano, nella sua veste di organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1 par. 9 della direttiva 2004/18/CE, è tenuto al rispetto della legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm. ii, in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

2. Il diritto di accesso a favore di tutti quei 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, è esercitato nel rispetto delle forme e delle limitazioni previste dagli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990.

3. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

#### **Articolo 11 – Trattamento dei dati personali**

1. Il GAL Gargano garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga – in modo manuale o informatizzato nelle diverse fasi procedurali – nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del reg. UE n. 579/2016 (GDPR).

2. Responsabile del trattamento dei dati sensibili è il Gal Gargano Agenzia di Sviluppo soc. cons. a r.l.

3. Laddove i dati personali siano trattati a fini di monitoraggio e valutazione nonché a fini statistici, essi saranno resi in forma anonima e trattati unicamente in forma aggregata. I dati saranno conservati per il periodo previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.

#### **Articolo 12 – Approvazione e pubblicazioni bandi**

1. Le azioni a bando prevedono interventi a favore degli attori locali. La definizione e la pubblicazione dei bandi finanziati con fondi della Politica Agricola Comune (PAC) avviene nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida adottate in tal senso dagli organi comunitari, nazionali e regionali.

2. La proposta di bando è elaborata dal Direttore ed è approvata, ai fini della successiva validazione da parte dell'Autorità di Gestione e/o di altro organismo previsto dalle norme comunitarie, nazionali e regionali, dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

3. I bandi del GAL devono indicare il fondo europeo fonte di finanziamento nonché gli obiettivi dell'intervento, il sovvenzionamento previsto, i criteri di selezione delle domande di sostegno e le modalità ed i tempi per l'attuazione dei progetti selezionati e sono pubblicati sul sito istituzionale del GAL Gargano e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

### **Articolo 13 – Procedimento amministrativo sulle domande di sostegno e concessione del contributo**

1. Le domande di sostegno presentati dai richiedenti il sostegno (DDS) sono sottoposti ad una prima verifica di ricevibilità da parte di apposito funzionario istruttore nominato dal Direttore nella sua qualità di responsabile del procedimento.
2. A seguito della verifica di ricevibilità delle DDS il Direttore procede alla nomina di apposita Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) incaricata di procedere alla successiva verifica di ammissibilità nel rispetto dei criteri che sono determinati da ciascun bando.
3. A seguito dell'istruttoria, la commissione di valutazione trasmette al Responsabile del Procedimento graduatoria provvisoria delle domande pervenute, che sarà pubblicata sul sito del GAL [www.galgargano.com](http://www.galgargano.com). Decorsi trenta giorni, salvo differente indicazione prevista nel bando, il responsabile del procedimento approva la graduatoria definitiva che viene pubblicata sul sito istituzionale del GAL Gargano.
4. Il Direttore si avvale per l'espletamento delle attività di istruttoria (ricevibilità e ammissibilità) della struttura tecnica del GAL, o di tecnici esterni.
5. Per l'individuazione dei tecnici esterni il Direttore sottopone al Consiglio di Amministrazione una rosa di tecnici in numero pari al doppio di quelli da nominare e individuati nell'ambito della short list consulenti ed esperti e/o attraverso l'espletamento di previa procedura di comparazione titoli a seguito della pubblicazione di apposito avviso pubblico.
6. L'incarico conferito al tecnico esterno è disciplinato da apposito contratto tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione che ne determina anche la durata dell'incarico ed il relativo compenso.
7. Durante tutta la fase di svolgimento dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle DDS il GAL applicherà, ove compatibili ed in assenza di differente previsione del bando, le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990.

### **Articolo 14 – Riesame, ricorsi amministrativi e giurisdizionali**

1. Avverso ogni decisione di esclusione dagli aiuti, sarà possibile presentare, nei termini e con le modalità previsti dal bando e dalla normativa vigente, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale.
2. Possono inoltre sempre essere presentate richieste di riesame all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa purché queste siano presentate prima dell'adozione del provvedimento amministrativo di ammissione al sostegno o della relativa dichiarazione di irricevibilità o inammissibilità della DDS.

### **Articolo 15 – Separazione delle funzioni e monitoraggio dei beneficiari**

1. Il GAL si uniforma al principio della separazione delle funzioni per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano, in conformità alle attribuzioni previste dallo Statuto, all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Il GAL garantisce il principio della separazione delle funzioni assicurando inoltre la diversità tra i funzionari incaricati di effettuare i controlli amministrativi e tecnici sulle DDS e sulle richieste di adattamento e di variante rispetto a quelli incaricati di effettuare i medesimi controlli sulle Domande di Pagamento (DDP).
3. La Strategia di Sviluppo Locale ed il relativo Piano di Azione sono sottoposti a costante revisione attraverso specifica attività di monitoraggio e di valutazione effettuata con cadenza semestrale dal Direttore e da un tecnico da questi individuato. L'attività di monitoraggio dovrà tradursi in comunicazioni all'Assemblea dei soci da parte dell'organo amministrativo.

4. Il sistema di monitoraggio gestisce in modo integrato i dati finanziari e fisici di attuazione e si articola nelle fasi di seguito descritte:

- Monitoraggio finanziario: permette di quantificare le risorse economiche impegnate a fronte degli investimenti ammessi, distinti per Misura/Asse. Tali dati permettono la verifica dello stato di avanzamento del Piano di Azione;
- Monitoraggio fisico: quantifica il numero di progetti presentati e ammessi a finanziamento;
- Monitoraggio procedurale: permette di definire l'efficienza delle procedure di gestione ed attuare eventuali misure correttive.

5. Per le medesime finalità di monitoraggio il Direttore incarica lo staff di animazione ad effettuare il monitoraggio dei beneficiari ammessi a sostegno ai fini del rispetto dei termini previsti nei relativi provvedimenti di concessione del contributo pubblico.

### **Articolo 16 – Gestione della documentazione e rapporti con la Regione Puglia**

1. Il GAL Gargano conserva tutti i documenti giustificativi dei pagamenti effettuati e i documenti relativi all'esecuzione dei controlli fisici e amministrativi previsti dal diritto dell'Unione e mette tali documenti ed informazioni a disposizione della Regione Puglia e dell'Organismo pagatore Agea. Tali documenti saranno conservati anche elettronicamente.

2. Il GAL trasmette alla Regione e all'Organismo pagatore relazioni sul numero di controlli eseguiti, sul loro contenuto e sulle misure adottate sulla scorta dei risultati.

3. Il GAL rende disponibili all'OP Agea e alla Regione Puglia anche per via telematica tutti i dati, le informazioni e gli atti inerenti allo stato delle procedure.

4. Il GAL procede anche a gestire, in maniera cartacea ed informatizzata, tutte le cartelle progetto dei beneficiari contenenti la documentazione amministrativa, finanziaria-contabile e tutta la corrispondenza intercorsa con gli Uffici del GAL dalla presentazione della domanda di sostegno sino alla realizzazione del progetto di investimento e/o all'archiviazione dell'istanza a seguito di dichiarazione di irricevibilità o ammissibilità, per rinuncia del beneficiario a portarlo a termine o per decadenza dal sostegno in applicazione del procedimento sanzionatorio previsto dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

13

### **Articolo 17 – Organizzazione amministrativa e contabile**

1. Il GAL si dota di un proprio protocollo annuale per il tracciamento di tutti i documenti. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su apposito registro cartaceo, apportando il numero di protocollo sul documento in originale e sulla copia del documento trasmesso/ricevuto, conservato nel fascicolo del protocollo.

2. I documenti contabili ed amministrativi del GAL Gargano sono conservati presso la sede legale a cura del Responsabile Amministrativo-Finanziario.

3. Il Gal Gargano dispone di uno o più conti correnti per la tracciabilità delle operazioni.

4. L'accesso ai conti del GAL Gargano è conferito dal Presidente del CDA al Direttore il quale potrà a sua volta autorizzare per specifiche operazioni il Responsabile Amministrativo-Finanziario.

5. Il Direttore autorizza la liquidazione delle fatture e dei pagamenti di competenza del GAL, previa verifica del rispetto delle procedure.

6. Ad eccezione del bancomat (carta di debito) il cui uso è disposto dal Direttore esclusivamente per le spese di ordinaria gestione, non è ammesso il rilascio di carte prepagate e/o di credito al personale dipendente, ai consulenti e/o ai componenti l'organo amministrativo.

7. Ogni missione effettuata dal personale del Gal comporta la presentazione di un'autorizzazione antecedente alla data della missione stessa, arrecante luogo, data e motivazione, che darà diritto al

rimborso nelle forme e nelle modalità previste dai regolamenti e dalle relative disposizioni attuative della Regione Puglia.

### **Articolo 18 – Albo fornitori**

1. Il Gal ai sensi del d. lgs. n. 36/2023, è un'amministrazione aggiudicatrice e pertanto nella gestione delle risorse pubbliche e in attuazione di quanto previsto dagli artt. 48 ss. del medesimo d. lgs., provvede ad eseguire in economia tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.
2. Previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed in conformità ai principi ed alle norme previste dal d.lgs. n. 36/2023, potrà essere istituito un albo fornitori suddiviso per specifiche categorie merceologiche.
3. Gli operatori economici che richiedono l'iscrizione all'albo fornitori devono possedere le competenze e i requisiti risultanti dall'avviso pubblicato sul sito del Gal. L'Albo è aggiornato annualmente con apposito provvedimento del Direttore, ferma restando la possibilità del Gal di aggiornarlo con scadenza diversa da quella annuale in presenza di particolari esigenze progettuali/organizzative. Agli affidamenti si procederà sempre previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del principio di rotazione e delle norme stabilite dal d.lgs. n. 36/2023.

### **Articolo 19 – Attività extra-LEADER**

1. Il GAL Gargano include nelle sue attività la realizzazione di progetti che non usufruiscono dei finanziamenti LEADER, in armonia con l'obiettivo principale di sostegno alla popolazione e valorizzazione del territorio: ciò è reso possibile attraverso un'attenta analisi dei punti di forza e debolezza del Gargano per individuare bandi di finanziamento che meglio rispondono alle esigenze della popolazione e degli operatori locali.
2. In tale ottica, la società intende accedere come beneficiario finale di forme di finanziamento di natura comunitaria, nazionale e regionale, promuovendo lo sviluppo e la valorizzazione del territorio di competenza, e si pone altresì come consulente principale delle Amministrazioni locali, rivestendo un importante ruolo di supporto nella presentazione di progetti per specifici bandi di finanziamento; in generale, il personale del Gal presta la propria professionalità per la redazione di progetti, predisposizione di bandi, istruttoria, collaudo, rendicontazione ed assistenza amministrativa/finanziaria, sia a favore di soggetti pubblici che privati.

### **Articolo 20 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.
2. Per quanto non previsto nel seguente Regolamento si fa riferimento, allo Statuo, ai Bandi pubblicati dal GAL Gargano per accesso ai finanziamenti, nonché alle norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia.