



UNIONE EUROPEA



# GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA - COSTA EMILIA ROMAGNA

## REGOLAMENTO INTERNO

per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale

Priorità 3

FEAMPA 2021-2027

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo in data 01.08.2024

## Sommario

### INFORMAZIONI GENERALI

#### ART. 1 - FINALITÀ

#### ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

#### ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA - COSTA EMILIA ROMAGNA

#### ART. 4 – RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI E PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

#### ART. 5 – COMMISSIONI TEMATICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL

#### ART. 6 – PROCEDURE DI GESTIONE DEL GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA - COSTA EMILIA ROMAGNA PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL

#### ART. 7 – MODALITA' DI GESTIONE DELLE TRASFERTE

#### ART. 8 – MODALITA' DI GESTIONE DEL CONTO CORRENTE DEDICATO

#### ART. 9 – PROCEDURE IN ORDINE AL CONFLITTO DI INTERESSE

#### ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

## INFORMAZIONI GENERALI

**Denominazione:** GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA - COSTA EMILIA ROMAGNA

**Forma societaria:** Associazione temporanea di scopo (ATS)

**Capofila:** DELTA 2000 soc. cons. a r.l.

**Sede legale e operativa:** c/o sede del Capofila Strada del Mezzano 10, Ostellato (FE)

## ART. 1 - FINALITÀ

Il presente regolamento è redatto in attuazione dell'art. 10 della Convenzione sottoscritta tra il GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA – COSTA EMILIA ROMAGNA (da qui in poi denominato GALPA) e l'Organismo Intermedio – Regione Emilia-Romagna (da qui in poi denominato OI) (Allegato 1 "Convenzione OI-GALPA), nella quale è previsto che per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale il GALPA deve dotarsi di un apposito regolamento interno che stabilisca le funzioni e descriva i processi e le modalità gestionali e di controllo delle operazioni, al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure attuate dal GAL, comprese le disposizioni adottate in tema di conflitto d'interesse.

Il Presente Regolamento disciplina il funzionamento del GALPA, con particolare riferimento all'attuazione della Strategia di Sviluppo locale (da qui in poi denominata SSL) approvata dalla Regione Emilia-Romagna con determinazione n. 22980 del 03/11/2023, mettendo a disposizione risorse tecniche, logistiche ed organizzative atte a garantire il rispetto delle funzioni.

Il Regolamento definisce le modalità organizzative del GALPA e descrive la composizione e le funzioni di ciascun organo, il funzionigramma della struttura tecnica del GALPA; la descrizione dei rapporti funzionali interni ad essa e delle modalità di integrazione, l'organigramma della struttura societaria del GALPA e i rapporti con la Struttura tecnica.

Il Regolamento disciplina inoltre le modalità con le quali vengono selezionate le operazioni, improntandole a procedure chiare e criteri trasparenti e non discriminatori secondo quanto stabilito dall'OI e dall'AdG.

Il Regolamento intende essere lo strumento volto ad elaborare ed adottare procedure solide e trasparenti per gestire il processo decisionale e di gestione del GALPA, in maniera vigile e pianificata ed evitare altresì il verificarsi di qualsiasi conflitto di interessi.

Il Regolamento descrive le procedure per l'acquisizione di beni, lavori e servizi oltre che le ulteriori misure preventive previste al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione della SSL. Il Regolamento definisce le modalità di verifica e risoluzione delle situazioni di conflitto di interesse nel caso in cui i potenziali beneficiari dei finanziamenti erogati dal GAL siano ricollegabili agli associati, ai componenti dell'organo decisionale o al personale della struttura gestionale, responsabili rispettivamente dell'istruttoria, della selezione e dell'approvazione dei progetti, nonché, della selezione di collaboratori, consulenti e/o fornitori.

## ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

L'adozione del presente Regolamento avviene nelle seguenti fasi:

- **redazione e approvazione:** redazione a cura del Coordinatore e del RAF, approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Direttivo del GALPA;
- **pubblicazione:** pubblicazione del Regolamento sul sito ufficiale della capofila del GALPA Costa Emilia Romagna ([www.deltaduemila.net](http://www.deltaduemila.net)) e sul sito del GALPA Costa Emilia Romagna (<https://www.flag-costaemiliaromagna.it>).

Eventuali modifiche e aggiornamenti del Regolamento verranno effettuate con l'iter procedurale seguito in prima emissione e tutte le varie eventuali copie sono conservate presso la sede legale ed operativa della capofila.

Nella copertina del Regolamento sono indicate le versioni aggiornate e le rispettive date di approvazione.

Per il corretto espletamento delle attività di attuazione della SSL, l'azione svolta dal GALPA tende a garantire:

- a) Capacità amministrativa, assicurata da un'organizzazione in grado di svolgere le funzioni tecniche amministrative, contabili e di controllo, tramite la struttura tecnica del Gruppo di Azione Locale DELTA 2000, avente esperienza ventennale nella gestione di programmi europei ed in particolare di programmi Leader per lo sviluppo rurale;
- b) Solvibilità finanziaria basata sul contributo pubblico a valere sulla Priorità 3 del FEAMPA, sulle quote sociali versate dagli associati dell'ATS, su accordi o convenzioni con Istituti bancari, su contributi finanziari dei soci in caso di spese non rendicontabili a carico del GALPA, nel rispetto della normativa e disposizioni in attuazione della SSL approvata;
- c) Individuazione di risorse, strutture e servizi per svolgere correttamente le attività di gestione, informazione, animazione e per l'attuazione dei progetti a regia, di cooperazione e dei progetti a titolarità;
- d) Coinvolgimento degli operatori pubblici e privati a vario titolo interessati all'attuazione della SSL;
- e) Attività promozionale e di comunicazione idonea a favorire la massima partecipazione dei partners;
- f) Rispetto della normativa che presiede all'attuazione della SSL e massima collaborazione con l'OI, le Autorità di Gestione, di certificazione, di Audit, con la CE e con gli altri organi di controllo preposti;
- g) Procedure improntate ai principi di trasparenza e pari opportunità;
- h) Adempimento di tutte le attività derivanti dalla firma della Convenzione con la Regione Emilia-Romagna.

### **ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA - COSTA EMILIA ROMAGNA**

L'Atto Costitutivo (All.1 Atto Costitutivo) disciplina il ruolo e il funzionamento degli Organi del GALPA.

Il GALPA con l'approvazione dell'Atto Costitutivo si è dotato di un organigramma che agirà su vari livelli per garantire l'attuazione della SSL e la durabilità della strategia.

L'organigramma è composto dal Presidente, dall'Assemblea dei soci, dal Consiglio Direttivo e da una Struttura tecnica di gestione del GALPA.

Ai sensi dell'Art. 4 dell'Atto costitutivo gli organi dell'ATS GALPA sono i seguenti:

- Assemblea degli Associati (disciplinata agli Artt. 5,6,7, 8 dell'Atto Costitutivo)
- Consiglio Direttivo (Artt. 9,10,11 AC)
- Presidente (Art. 12 AC)

La struttura di gestione del GALPA, denominata Ufficio di Piano, è attribuita alla struttura tecnica del GAL DELTA 2000, soggetto capofila dell'ATS GALPA (Art. 13 e 14 dell'Atto costitutivo).

Per l'attuazione della SSL viene quindi attivato l'Ufficio di Piano, avente sede presso la sede del capofila GAL DELTA 2000, in Strada del Mezzano n. 10 ad Ostellato (FE). Il GALPA ha a disposizione risorse logistiche (ad es. sedi operative, sale riunioni) sufficienti a garantire il funzionamento. In merito alla dotazione strumentale, si utilizzeranno gli arredi e le attrezzature del GAL DELTA 2000 e si provvederà ad integrare le carenze con acquisti limitati e specifici, sempre tramite procedure nel rispetto della normativa in materia.

Il GALPA per il raggiungimento dei suoi scopi potrà appoggiarsi anche alle strutture e alle sedi dei soci, messe a disposizione gratuitamente e/o con eventuali limitate spese di noleggio di attrezzature specifiche non in dotazione del capofila (ad es. per video-conferenze o altre specificità che si verificheranno in corso di attuazione).

L'Ufficio di piano è organizzato in tre aree di attività:

- Direzione e Coordinamento e Area amministrativa e finanziaria;

- Area tecnica
- Area animazione e comunicazione

La struttura organizzativa gestionale del GALPA, è composta, oltre che dal Direttore tecnico con ruolo manageriale e funzioni organizzative, da un coordinatore tecnico avente funzione di coordinamento tecnico di supporto al Direttore, da un Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e da ulteriore personale tecnico funzionale all'attuazione della SSL.

Il Direttore del GALPA opera avvalendosi principalmente dello staff tecnico di DELTA 2000 e all'occorrenza, della collaborazione di personale specializzato, attraverso l'attivazione di consulenze esterne e mediante il supporto della collaborazione di eventuali partner operativi, coerentemente con il proprio ambito specifico di attività.

L'Ufficio di Piano realizza le attività finalizzate all'implementazione delle misure ed azioni della SSL nel rispetto della normativa vigente, ai sensi del combinato disposto dei Regolamenti comunitari in materia, quali il Reg. (UE) N. 2021/1060, il Reg. (UE) N. 2021/1139, ecc., il PN FEAMPA 2021-2027, delle linee guida per l'ammissibilità della spesa del Programma FEAMPA 2021-2027 stabilite dal MASAF, delle indicazioni previste dal bando regionale, di cui alla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1365 del 31 luglio 2023, della Convenzione sottoscritta nel mese di marzo 2024 tra l'OI ed il soggetto capofila del GALPA Costa Emilia Romagna e dei successivi disposti che verranno emanati dall'AdG e dall'OI in attuazione del FEAMPA 2021-2027.

L'Ufficio di Piano provvede ai seguenti compiti:

- supporto al funzionamento degli Organi del GALPA ed assistenza nelle sedute degli Organi Decisionali attraverso la preparazione di materiale riferito all'attuazione e stato di avanzamento della SSL,
- adeguamento della SSL tramite la redazione di proposte di varianti e revisioni,
- attività di monitoraggio degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale,
- attività di rendicontazione ed alla verifica sullo stato di avanzamento della SSL,
- archiviazione, aggiornamento e sezione dati e informazioni tecnico e amministrative sulle operazioni in corso di realizzazione e realizzate sia a regia che a titolarità,
- attività di animazione e comunicazione finalizzate a garantire la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari e della collettività delle marinerie all'attuazione della SSL,
- attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dello stato di avanzamento della SSL,
- controllo e valutazione dei risultati raggiunti ed eventuale rivisitazione della SSL, se necessario,
- implementazione del sistema informativo SIPA,

per le operazioni a regia e a bando:

- predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dalla SSL: individuazione nel rispetto delle normative vigenti ed in conformità con le disposizioni attuative del PN FEAMPA 2021/2027 adottate dalla Regione Emilia-Romagna, delle condizioni, delle modalità e dei requisiti per l'accesso ai contributi da parte dei beneficiari finali, delle modalità e dei tempi di raccolta, di valutazione e di selezione dei singoli progetti
- definizione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo delle domande di contributo
- istruttoria delle domande di contributo presentate a seguito della scadenza dei bandi
- il Responsabile del procedimento provvederà a notificare l'ammissibilità dei progetti specificando le spese ammissibili e l'importo del contributo concedibile

per le operazioni a titolarità:

- progettazione ed eventuali integrazioni degli interventi a titolarità GALPA
- attuazione degli interventi previsti nel rispetto del crono programma approvato dall'OI e le scadenze legate alla certificazione delle spese,
- adozione di un sistema di codifica separata, atto ad identificare le operazioni finanziarie afferenti l'attuazione della SSL,

- predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute da sottoporre a controllo di primo livello, secondo le disposizioni procedurali dell'OI

A seguire la sintesi degli organi di funzionamento del GALPA e rispettivi ruoli e funzioni.

ORGANI DI FUNZIONAMENTO	RUOLO E FUNZIONI
ASSEMBLEA DEL GALPA	<p>L'Assemblea è formata dagli Enti aderenti all'Associazione Temporanea di Scopo denominata GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA COSTA EMILIA ROMAGNA, appositamente costituita per l'attuazione della SSL, con atto a cura Notaio Ciacci registrato a Rimini il 22.9.2023 al N.9220 Serie I/T.</p> <p>L'Assemblea nomina il Presidente e i componenti del Consiglio Direttivo e ne stabilisce eventuali compensi e rimborsi, approva la SSL, le relazioni sulle attività svolte e sui programmi annuali e pluriennali di attività, il rendiconto sullo stato di attuazione degli interventi del PA e le direttive generali dell'ATS, il preventivo ed il consuntivo annuale dei costi dell'ATS rendicontabili e non, il riparto tra gli associati delle spese non rendicontabili; nonché quanto ulteriormente necessario ai fini della attuazione delle disposizioni regionali.</p>
CONSIGLIO DIRETTIVO DEL GALPA	<p>Rappresenta la struttura di governance che sovrintende all'attuazione della SSL. Il Consiglio Direttivo è composto da un massimo di 13 membri, rappresentativi del partenariato costituente il GALPA e delle sue componenti pubblica, privata-associativa e della società civile.</p> <p>Le deliberazioni del Consiglio sono successivamente attuate (con "presa d'atto") dal soggetto capofila, che ne curerà l'attuazione secondo le procedure stabilite dall'AdG e dall'OI.</p> <p>Il Consiglio valuta la SSL (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il relativo Piano Finanziario, approva le attività dell'ATS GALPA, approva i bandi per la selezione delle operazioni a regia; approva le schede progetto delle operazioni a titolarità, approva i progetti di cooperazione, individuando l'ammontare delle singole spese e le procedure per la selezione degli attuatori, il coordinamento, la supervisione e la verifica di tutte le iniziative contenute nella SSL, riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica ai potenziali attuatori. Approva la predisposizione dei provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea, la proposta di conferimento, nei limiti della disponibilità di bilancio, di specifici incarichi professionali a terzi nonché l'istituzione di eventuali commissioni tecnico-scientifiche;</p> <p>adotta tutti gli atti che comportano decisioni di spesa inerenti le attività di carattere generale e collettivo per la realizzazione della SSL tra i quali in particolare, l'affidamento dei contratti di servizio finalizzati alla progettazione della SSL ed alle attività di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del progetto; approva il Regolamento interno anche relativamente alla disciplina del conflitto di interesse; approva la selezione dei fornitori del GALPA; nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo (se non delegata dalle Autorità competenti); approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori; predisporre il preventivo ed il consuntivo annuale dei costi di gestione dell'ATS e propone all'Assemblea degli associati, per l'approvazione, il riparto degli eventuali costi non rendicontabili; al fine di garantire la più ampia partecipazione territoriale potrà istituire comitati di consultazione e tavoli tematici, che verranno attivati in relazione alle esigenze del Piano di Azione Locale.</p>

PRESIDENTE	<p>Il Presidente del Consiglio Direttivo è nominato dall'Assemblea degli associati all'ATS GALPA. Ferme le prerogative e i compiti dell'Ente Capofila e dei suoi organi di governo e ferme le diverse indicazioni indicate dal bando regionale di cui in premessa o dalla convenzione che verrà stipulata tra GAL della Pesca e OI, spetta al Presidente del Gal della Pesca: convocare e presiedere l'Assemblea ed il Consiglio Direttivo, dare esecuzione alle rispettive delibere; attribuire deleghe od incarichi ai componenti del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea; rappresentare l'ATS GALPA nei rapporti con la Regione Emilia-Romagna, con il Ministero, l'UE, le reti nazionali ed europee, il partenariato, con le marinerie e promuovere le attività del GAL della Pesca in ogni occasione pubblica o privata in cui ciò sia richiesto per l'attuazione della strategia o sia comunque opportuno e coerente con le sue finalità e con lo sviluppo dei settori della pesca e dell'acquacoltura e in generale di un'economia "blu" sostenibile.</p>
CONSIGLIERE DELEGATO AI RAPPORTI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	<p>Il Presidente della capofila, componente del Consiglio Direttivo del GALPA, è stato nominato dall'Assemblea degli associati consigliere delegato ai rapporti istituzionali e finanziari. Inoltre in qualità di Legale rappresentante della capofila DELTA 2000, restano ferme le prerogative e i compiti degli organi di governo.</p>
DIRETTORE/COORDINATORE	<p>Il Direttore tecnico è individuato nel coordinatore del GAL DELTA 2000, al quale è attribuito il coordinamento generale dell'attuazione della SSL. Come disposto dall'Art. 13 dell'Atto costitutivo dell'ATS GALPA, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relaziona al Consiglio Direttivo circa lo stato di avanzamento del Piano di Azione Locale;</li> <li>• programma e coordina le attività della struttura tecnica incaricata per l'attuazione della SSL;</li> <li>• partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo ed alle Assemblee e predispose la documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno, di competenza del coordinatore tecnico;</li> <li>• predispose e coordina le attività di progettazione e redazione della SSL;</li> <li>• segue la corretta attuazione della SSL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del Consiglio direttivo;</li> <li>• è la figura di riferimento per le attività di monitoraggio e di controllo relative allo stato di avanzamento della SSL</li> <li>• si rapporta con l'AdG e OI per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SSL;</li> <li>• presiede la commissione di istruttoria;</li> <li>• appone il visto sui verbali di istruttoria;</li> <li>• rappresenta tecnicamente il GALPA in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale che internazionale;</li> <li>• predispose la documentazione riferita ai bandi pubblici in attuazione della SSL;</li> <li>• redige la modulistica dei progetti a convenzione, ed i progetti a regia diretta;</li> <li>• riveste il ruolo di responsabile del procedimento;</li> <li>• predispose gli atti di competenza;</li> <li>• predispose la documentazione di gara per l'acquisizione di beni e servizi e dotazioni;</li> <li>• provvede alle richieste di CUP e CIG presso le autorità competenti ed in base alle normative vigenti</li> </ul>

<p>COORDINATORE TECNICO</p>	<p>Project manager e animatore che supporta l'attuazione della SSL adottando il metodo partecipativo e supporta il Coordinatore per la redazione di bandi e per la redazione delle schede progettuali per le azioni a titolarità e a regia, oltre che per i progetti di cooperazione.</p> <p>Inoltre svolge attività di animazione, mediante azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto e collabora alle attività di analisi, monitoraggio e raccordo fra le azioni, valutazione dei risultati, resoconti periodici su stato di avanzamento, raggiungimento dei risultati attesi e monitoraggio di altri indicatori di realizzazione e di impatto.</p> <p>Referente per le procedure istruttorie: valutazione di ricevibilità, valutazione istruttoria tecnica e valutazione di merito dei progetti a regia.</p> <p>Curerà l'inserimento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali nel sistema informatico dedicato ai progetti FEMAP 2021-2027.</p>
<p>RAF AMMINISTRAZIONE DELLA CAPOFILA</p>	<p>Responsabile amministrativo e finanziario, individuato nella struttura del GAL DELTA 2000, in attuazione della SSL del GALPA Costa Emilia Romagna, svolgerà le seguenti funzioni:</p> <p>supporto agli organi decisionali, quali predisposizione di atti, convocazioni, verbalizzazioni, ecc.,</p> <p>contabilità interna, adempimenti amministrativi riguardanti l'ATS,</p> <p>gestione delle relazioni con Istituti di credito e negoziazione delle fidejussioni;</p> <p>gestione, in collaborazione con esperti esterni, delle questioni di natura fiscale ed in materia di rapporti di lavoro;</p> <p>collaborazione alla gestione dei procedimenti per la selezione dei collaboratori e l'affidamento degli incarichi e per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;</p> <p>verifica la documentazione amministrativa ed effettua il pagamento dei fornitori per le spese sostenute riferite alle spese di gestione e animazione del GALPA e agli interventi a titolarità;</p> <p>predispone pre-consuntivi periodici e bilanci di previsione, predispone i rapporti periodici di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte, provvede al monitoraggio e rendicontazione dei progetti a titolarità GALPA,</p> <p>collabora alle attività di istruttoria iniziale e della verifica tecnico-contabile-amministrativa dei progetti a regia.</p>
<p>AREA ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE</p>	<p>Il GALPA CER si avvale della collaborazione di 2 animatori che supportano l'attuazione del Piano che svolgono attività di animazione, mediante azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto e collabora alle attività di analisi, monitoraggio e raccordo fra le azioni, valutazione dei risultati, resoconti periodici su stato di avanzamento, raggiungimento dei risultati attesi e monitoraggio di altri indicatori di realizzazione e di impatto. Collaborano alla ricerca di potenziali partner per attivare reti di cooperazione e partecipazioni alle reti nazionali ed europee; collabora all'organizzazione delle attività di implementazione degli interventi previsti ed alle attività di analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati.</p>
<p>SEGRETERIA GENERALE DELLA CAPOFILA</p>	<p>Segreteria generale, sportello, protocollazione e gestione documenti (archiviazione, conservazione, predisposizione piste di controllo), rapporti con i partners e gli organi di funzionamento del GALPA, attività di pre-istruttoria, collaborazione alle attività istruttorie, ed altre attività multifunzionali di supporto alla progettazione e alle attività di animazione, tra cui l'organizzazione di incontri ed eventi.</p>



La capofila DELTA 2000 soc. cons. a r.l. è rappresentata nel GALPA dal suo Presidente e, in sua assenza da un consigliere delegato della capofila, il quale potrà anche essere presente alle riunioni dell'Assemblea degli associati e del Consiglio Direttivo e ad incontri istituzionali con Autorità di Gestione e OI-RER, ad incontri di animazione nell'area del GALPA e seguire le attività di cooperazione con altri GAL, partecipando ad incontri e missioni.

I costi della struttura tecnica del GAL e dei suoi organi amministrativi che partecipano attivamente alle attività per l'attuazione della SSL saranno imputati, attraverso la predisposizione di apposite timesheet e relazioni attività, fogli missioni con spese documentate come specificato al successivo Art. 7 nel budget previsto dalle attività di gestione e animazione, e di cooperazione.

Specifici ulteriori dettagli sono riportati nell'Allegato 3 "Organigramma del GALPA COSTA EMILIA ROMAGNA che forma parte sostanziale ed integrante del presente Regolamento.

## **ART. 4 – RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI E PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **4.1 SELEZIONE LAVORATORI AUTONOMI**

La realizzazione della SSL può necessitare del ricorso a figure professionali esterne al GALPA CER e alla capofila DELTA 2000, attraverso il conferimento di incarichi a soggetti esterni.

Tale conferimento può avvenire:

- per esigenze a cui la capofila ATS del GALPA CER non può far fronte con il personale in servizio;
- per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico;
- per necessità di un supporto specialistico all'attività degli uffici preposti allo svolgimento
- di funzioni trasversali.

Il conferimento di incarichi potrà avvenire con contratti di lavoro autonomo da parte della Società, stipulati secondo le forme ammissibili ai sensi di legge (contratti di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c., tanto le collaborazioni coordinate e continuativa di cui all'art. 409 c.p.c., come modificato dalla legge n. 81/2017, prestazioni di natura occasionali).

La procedura di selezione avviene in base alle seguenti fasi:

- il RUP sottopone all'attenzione del CD GALPA CER il fabbisogno di una figura professionale necessaria all'attuazione delle azioni progettuali e delle attività di competenza del GALPA CER in attuazione della SSL indicando i progetti o azioni di riferimento, il costo di massima preventivato, le attività da realizzare, ecc.
- il mandato a procedere al RUP ad attivare la procedura avviene con Delibera del Consiglio Direttivo GALPA e approvazione del Consiglio di amministrazione di DELTA 2000; nel caso sia necessario attivare la procedura per esigenze progettuali di attuazione, il mandato a procedere può avvenire con mandato a procedere firmato dal Presidente del GALPA e della capofila e controfirmato dal RUP;
- invito per titoli e colloquio tramite elenco iscritti all'avviso 52 della capofila o in mancanza di profili professionali idonei alle caratteristiche richieste, la procedura avviene tramite avviso pubblico pubblicato sul sito del GALPA CER, sulla capofila DELTA 2000, e sui vari social, oltre ad altri mezzi di comunicazione ( es. mailing soci, ecc.);
- alla scadenza delle candidature nomina commissione istruttoria e valutazione da parte del RUP;
- lavori della commissione e redazione verbale istruttorio e di valutazione da parte della commissione;
- esito selezione per approvazione CD GALPA e a seguire ratifica/informazione CDA capofila;

- adempimenti di pubblicizzazione e informazioni ai candidati nel rispetto della normativa vigente.

#### 4.2 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'acquisizione di beni e servizi avviene nel rispetto delle procedure di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. (di seguito, Codice), Linee guida ANAC e altre disposizioni normative, nonché dei principi generali contenuti nel Codice, le condizioni e le modalità per la stipulazione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi, che si rendono necessari per l'attuazione della SSL GALPA CER.

Con riferimento all'uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 30, d.lgs. n. 36/2023), la capofila DELTA 2000 per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici ART-ER utilizza [SITAR](#) (Sistema Informativo Telematico Appalti Regione Emilia-Romagna) della Regione Emilia Romagna.

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- il RUP sottopone all'attenzione del CD GALPA CER le proposte di acquisto di beni e servizi indicando i progetti o azioni di riferimento, il costo di massima preventivato o nel caso la necessità di espletare indagini di mercato per la raccolta di preventivo, indicando la procedura da adottare in base a quanto previsto dal D.Lgs 36/2023 e s.mm.ii e dalle Disposizioni attuative dell'intervento del MASAF e/o dell'OI/RER previste per l'attuazione delle operazioni di intervento FEAMPA 2021/2027. Per esigenze progettuali di attuazione il RUP sottopone al Presidente del GALPA e della capofila la proposta di acquisto e la procedura da espletare;
- il CD GALPA CER conferisce il mandato a procedere al RUP e ad attivare la procedura. Nel caso sia necessario attivare la procedura per esigenze progettuali di attuazione, il mandato a procedere può avvenire con atto a procedere firmato dal Presidente del GALPA e della capofila e controfirmato dal RUP;
- il RUP attiva la procedura di affidamento nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 36/2023;
- l'individuazione degli operatori economici per procedure di affidamento diretto, o richieste di preventivo per verificare la congruità del costo, per procedure negoziate, avviene tramite elenco operatori economici di cui all'Avviso 53 della capofila DELTA 2000, oppure tramite avviso di indagine di mercato per raccolta preventivi, o per invitare operatori economici a procedure negoziate, oppure tramite piattaforma [SATER](#) (Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna)
- istruttoria, valutazione e controllo della documentazione ricevuta (preventivi, autodichiarazioni, visure, ecc.) ad opera degli incaricati della struttura tecnica della capofila, i quali vengono nominati con incarico di servizio dal RUP, i controlli possono essere attivati anche a campione in base alla normativa vigente;
- l'esito della procedura viene sottoposta, previo controlli obbligatori previsti dalla procedura, salvo la possibilità di effettuare controlli a campione in base alla normativa vigente, al CD GALPA CER per approvazione ed eventuale ratifica da parte del CDA della capofila per ratifica del deliberato;
- il CD GALPA CER approva l'affidamento all'operatore economico individuato. Per esigenze di attuazione progettuale il Presidente della capofila approva la procedura di affidamento con atto a contrarre sottoscritto anche dal RUP e successiva ratifica al CD GALPA CER e CDA della capofila.
- Adempimenti di pubblicizzazione e informazioni in merito all'esito della procedura vengono effettuati nel rispetto della normativa vigente.

Per le spese economali si fa riferimento al regolamento della capofila DELTA 2000.

#### ART. 5 – COMMISSIONI TEMATICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL

Il Presidente, qualora ne rilevi la necessità (che verrà segnalata con deliberazione del Consiglio direttivo), si avvarrà dell'apporto di singoli soci o gruppi di essi nell'affrontare tematiche specifiche, a supporto della struttura tecnica, inerenti le diverse azioni della SSL: potranno essere costituite, con la partecipazione di

soci, la cui nomina sarà effettuata su proposta di soci con delibera del Consiglio Direttivo. Le Commissioni tematiche saranno coadiuvate dal Coordinatore del GALPA o da un referente tecnico della struttura tecnica individuato dal Coordinatore.

Le commissioni tematiche eventualmente istituite rispecchieranno l'articolazione della SSL.

Le commissioni tematiche possono supportare la struttura tecnica nelle attività di istruttoria, nel rispetto del rispetto del Conflitto di interessi, nella verifica dell'attuazione della SSL, risultati ed impatti, allo scopo di fornire dati ed elementi utili per l'assunzione delle decisioni anche in merito ai correttivi.

Le attività delle Commissioni sono attuate a garanzia della trasparenza, efficacia ed efficienza della governance del GALPA e svolte nell'interesse della collettività pertanto non è previsto alcun compenso, salvo le spese di trasferta sostenute dal membro della commissione secondo il regime applicabile descritto al successivo art. 8.

## **ART. 6 – PROCEDURE DI GESTIONE DEL GAL DELLA PESCA E ACQUACOLTURA - COSTA EMILIA ROMAGNA PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL**

L'Assemblea degli associati dell'ATS GALPA approva le relazioni sulle attività svolte e sui programmi annuali e pluriennali di attività predisposte dal Consiglio Direttivo.

Gli interventi che verranno realizzati in attuazione della SSL si distinguono nelle seguenti tipologie:

### **- operazioni a bando**

approvazione di progetti presentati da singoli beneficiari a valere su bandi pubblicati dal GALPA e per le quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dal soggetto capofila

### **- operazioni a titolarità, spese di gestione e animazione e attività di cooperazione**

acquisizione di beni e servizi, realizzazione di opere per le quali il beneficiario, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è il soggetto capofila.

Le procedure di selezione adottate sono elaborate in maniera trasparente e non discriminatoria e con l'utilizzo di criteri oggettivi, garantendo l'inesistenza del conflitto d'interesse e che, nelle decisioni di selezione, almeno il 50% dei voti espressi proviene da partner che sono autorità non pubbliche e che consentono le selezioni mediante procedura scritta.

Le procedure di selezione avvengono in base a quanto definito nella Convenzione sottoscritta con l'Ol Regione Emilia-Romagna – GALPA CER (Allegato 1) e nel Manuale delle procedure e dei controlli regionale per gli interventi delegati in attuazione del programma operativo del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura - Programma per l'Italia FEAMPA 2021/2027, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1279 del 24 giugno 2024.

L'Assemblea degli associati approva il rendiconto sullo stato di attuazione degli interventi della SSL.

### **Spese di gestione e animazione**

Il Consiglio Direttivo del GALPA approva il piano finanziario per le spese di gestione e animazione in attuazione della SSL del GALPA CER e le procedure per la selezione dei fornitori di beni e servizi e per l'attivazione delle collaborazioni esterne. Spetta inoltre al Consiglio Direttivo il coordinamento, la supervisione e la verifica di tutte le iniziative contenute nella SSL, riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica ai potenziali attuatori.

Il responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è il soggetto capofila che garantisce la massima trasparenza delle procedure nel rispetto del proprio regolamento interno e della normativa in materia.

Per le attività che prevedranno l'acquisto di beni o servizi da terzi, oppure il supporto di professionalità esterne, verranno effettuate nel rispetto delle procedure individuate dal codice appalti (D.Lgs. n. 36/2023 e relativi aggiornamenti), oppure nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., e con riferimento a quanto previsto nel regolamento di acquisizione di beni e servizi del capofila, come indicato all'art. 4 del presente regolamento.

Il soggetto capofila garantisce altresì la demarcazione con le analoghe spese sostenute in qualità di GAL in attuazione della SSL LEADER nell'ambito della SRG06 del PSP 2023/2027 della Regione Emilia-Romagna.

Il soggetto capofila adotta un sistema di codifica separata, atto a identificare chiaramente le operazioni finanziarie in entrata ed in uscita afferenti alla SSL del GALPA ed utilizza sistemi di pagamento tracciabili ai fini della quietanza delle spese sostenute, sulla base del disposto dalla normativa unionale applicabile.

Il personale dell'ufficio di piano impegnati nelle attività del GALPA provvederanno alla tenuta di apposite "timesheet" in cui saranno indicate le attività dedicate alla gestione, animazione, cooperazione ed eventuali progetti gestiti a titolarità del GALPA, oltre alla predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione indicata nel bando di selezione e che verrà richiesta dall'OI.

Le spese sostenute dalla capofila per la gestione della SSL sono rendicontate all'OI sulla base di quanto definito all'azione "Costi di Gestione, sorveglianza, valutazione e animazione del GALPA" della Strategia approvata e nel rispetto di quanto definito nelle linee guida delle spese ammissibili del FEAMPA approvate dal MASAF e dalla convenzione OI-GALPA.

Eventuali compensi e rimborsi spese ai componenti del Consiglio Direttivo, vengono approvati dall'Assemblea, come stabilito dall'art. 8 dell'Atto costitutivo.

Ai componenti del Consiglio Direttivo, se spettante, verrà riconosciuto un rimborso spese analitico, a piè di lista, per le spese sostenute e debitamente documentate, per la partecipazione agli incontri (spese di viaggio, vitto e alloggio). Sarà a cura del componente del Consiglio Direttivo presentare un foglio missione completo delle copie dei giustificativi di spesa e nel caso di utilizzo di automezzo proprio verrà riconosciuto un rimborso chilometrico, nella misura dei chilometri di strada percorsi (andata e ritorno) sulla base delle tariffe ACI riferita all'autovettura propria utilizzata dall'amministratore. Per il dettaglio delle spese e modalità di rendicontazione si veda quanto descritto al successivo cap. 7 "modalità di gestione delle trasferte".

Il coordinatore e il RAF predispongono il consuntivo annuale dei costi di gestione dell'ATS, lo presentano al Consiglio direttivo per la discussione e presa d'atto, il quale lo propone all'Assemblea degli associati, per l'approvazione, con l'indicazione del riparto degli eventuali costi non rendicontabili.

Il capofila rendiconta periodicamente, per stralci temporali, all'OI le spese sostenute, secondo le disposizioni procedurali dell'OI e le Disposizioni regionali attuative specifiche, con riferimento a quanto indicato nella Convenzione OI-GALPA (cfr. Allegato 1).

**In generale e per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento interno, per l'attuazione della SSL si farà riferimento al Manuale delle procedure del MASAF e dell'OI.**

## **ART. 7 – MODALITA' DI GESTIONE DELLE TRASFERTE**

Eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio) sostenute per la partecipazione ad incontri e missioni, anche all'estero, dai componenti del Consiglio Direttivo, dai membri componenti le Commissioni tematiche di cui al precedente art. 6 del presente regolamento, nonché dalla struttura tecnica del GALPA, e dal rappresentante istituzionale della Capofila nella persona del suo Presidente, o in sua assenza da un consigliere delegato della capofila, sono ammissibili a mero livello di rimborso.

I rimborsi delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute per le trasferte effettuate in rappresentanza del GALPA, avverranno in base ai parametri, adottati nel Regolamento del GAL DELTA 2000, pubblicato sul sito istituzionale della capofila nella sezione "società trasparente" al seguente link: <https://www.deltaduemila.net/sito/wp-content/uploads/2024/07/DELTA-2000-REGOLAMENTO-2024-.pdf>

## **ART. 8 – MODALITA' DI GESTIONE DEL CONTO CORRENTE DEDICATO**

Il RAF predispose un prospetto dei pagamenti da effettuare mensilmente o entro i termini previsti per i pagamenti e previa autorizzazione, anche via email del Presidente in qualità di legale rappresentante e del Coordinatore/Direttore, effettua il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione degli

interventi di competenza, tramite le modalità più opportune, quali bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno circolare non trasferibile, assegno di conto corrente, carta di credito, è escluso il pagamento in contante a prescindere dall'importo.

Il RAF adempie inoltre agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.

Il GALPA per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, utilizza un conto corrente bancario o postale dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi all'attuazione della SSL. Per le spese generali, per le spese dei dipendenti la cui quota parte viene imputata su differenti progetti potrà essere utilizzato un conto corrente diverso, il quale verrà successivamente rimpinguato con le quote corrispondenti ai costi effettuati per la gestione e animazione della SSL del GALPA.

Il conto corrente dedicato può essere scelto tra uno dei conti correnti attivi presso il capofila e potrà essere utilizzato per la gestione delle operazioni del GALPA, oppure il GALPA può procedere ad individuare un nuovo Conto Corrente presso un Istituto di credito da individuare tramite procedura comparativa consultando almeno 5 Istituti di credito in concorrenza.

## **ART. 9 – PROCEDURE IN ORDINE AL CONFLITTO DI INTERESSE**

**Con riferimento all'Art. 17 dell'Atto costitutivo "Conflitti di interesse" dove è indicato il seguente testo:**

1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione della SSL, il GAL della Pesca si doterà di uno specifico regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo, con il quale verranno definite le modalità di verifica e risoluzione delle situazioni di potenziale conflitto ed in particolare delle seguenti fattispecie:

- partecipazione degli associati nella fase di approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- istruttoria e/o selezione dei progetti da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- partecipazione alle relative procedure da parte di soggetti responsabili della selezione di collaboratori / consulenti e /o fornitori per l'indicazione di candidati ad essi ricollegabili.

Nel caso si presenti una delle situazioni descritte nel precedente capoverso, ovvero si concretizzi una delle altre fattispecie che saranno eventualmente individuate nel regolamento di cui al comma 1 del presente articolo, il soggetto in conflitto avrà l'obbligo di dichiarare la propria posizione ed astenersi conseguentemente dalla funzione.

Gli associati aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non potranno comunque partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i componenti interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale di seduta dovrà riportare l'uscita del membro ed i motivi.

### **9.1 FINALITA'**

Un conflitto d'interesse insorge allorché l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di una persona che partecipa in qualsiasi modo all'esecuzione di o che esercita un'influenza su una decisione, compresi i relativi

atti preparatori, è compromesso dal suo proprio interesse o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il promotore.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 17 dell'Atto Costitutivo dell'A.T.S. GALPA CER, le finalità del presente regolamento, volte ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni dell'attuazione del Piano di Azione, sono le seguenti:

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

## **9.2 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA'**

L'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nell'attuazione della SSL si può verificare quando ricorrono le seguenti fattispecie individuate nell'art.17 dell'Atto Costitutivo del GALPA:

- a) partecipazione degli associati nella fase di approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- b) istruttoria e/o selezione dei progetti da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- c) partecipazione alle relative procedure da parte di soggetti responsabili della selezione di collaboratori / consulenti e /o fornitori per l'indicazione di candidati ad essi ricollegabili.

Ed in particolare con riferimento alle suddette fattispecie si individuano le seguenti situazioni di potenziale conflitto di interesse e di incompatibilità:

- a) istruttoria e/o selezione dei progetti da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti e/o da parte degli istruttori, quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- b) partecipazione di soggetti che nella fase di approvazione di progetti risultano essere ricollegabili a potenziali beneficiari;
- c) partecipazione alle relative procedure da parte di soggetti responsabili della selezione di collaboratori / consulenti e /o fornitori per l'indicazione di candidati ad essi ricollegabili;
- d) prestazioni di attività professionale di chi opera nel GALPA per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GALPA nell'attuazione della SSL;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi;
- f) in nessun caso i componenti degli organi della ATS e le persone giuridiche di cui siano rappresentanti possono essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori/concessionari di contributi al di fuori dell'esperienza di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica.

In caso di rilevate ulteriori incompatibilità di componenti del Consiglio Direttivo, relativamente alla trattazione di un punto posto all'ordine del giorno della seduta del Consiglio Direttivo, questi non devono partecipare alla seduta per tutta la durata della trattazione del punto stesso.

In caso di conflitto di interesse, incompatibilità, sovrapposizione di funzioni, Il Presidente del Consiglio Direttivo ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza.

## **9.3 SOGGETTI INTERESSATI E PROCEDURE PREVISTE PER EVITARE L'INSORGERE DEL CONFLITTO DI INTERESSE**

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

- a) i membri del Consiglio Direttivo, quali: i soggetti privati e i soggetti rappresentanti della componente del sociale;
- b) il personale del soggetto capofila formalmente impegnato nella attività di funzionamento del GALPA ed i consulenti esterni;
- c) i membri delle Commissioni tecniche, il personale tecnico del GALPA in quanto dipendente del soggetto Capofila mandatario cui è attribuita la gestione amministrativa e finanziaria.

### **9.3.a) Membri del Consiglio Direttivo (adozione/approvazione bando e progetti a titolarità)**

I componenti del Consiglio Direttivo di cui al precedente punto a) 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 (art. 2391 del Codice Civile).

In tal caso i Consiglieri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad astenersi conseguentemente dalla funzione, abbandonando la seduta. Il verbale del Consiglio deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

### **9.3.b) Personale e consulenti esterni (istruttoria delle domande di contributo e di pagamento, procedure per la selezione di collaborazioni, e forniture di beni e servizi)**

Il personale dei soggetti facenti parte dell'ATS GALPA che, a qualsiasi titolo, opera a supporto del GALPA CER, nell'ambito dell'attuazione della SSL, 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, i beneficiari, inerente la presentazione e la gestione delle domande di liquidazione dei contributi, ed inoltre nella selezione di collaborazioni esterne e di forniture di beni e servizi. In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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 al punto 9.2, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del Consiglio Direttivo dell'ATS GALPA, il quale riferirà anche al del Consiglio di Amministrazione Capofila, tramite l'attestazione di merito di cui al successivo punto 9.4) Attestazione, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

Gli eventuali 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 finanziamento e, qualora si identifichi una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del Consiglio direttivo dell'ATS GALPA il quale riferirà anche al del Consiglio di Amministrazione della capofila astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

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

## **9.4 PROCEDURE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

I soggetti di cui al precedente punto 9.3 del presente regolamento, limitatamente alla fase di propria competenza, dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, così come definita al precedente punto 9.2, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interesse sulla base del modello di cui all'allegato 4.

I membri del Consiglio Direttivo prima di ogni seduta consiliare e prima di procedere all'approvazione di progetti, bandi e graduatorie, dovranno dichiarare se sussiste un potenziale conflitto di interesse rispetto



all'Ordine del Giorno trattato in Consiglio. Nel caso il Consigliere provvederà ad abbandonare la seduta e il comportamento verrà verbalizzato. In questo caso il verbale del Consiglio Direttivo fungerà da attestazione. Se uno dei soggetti di cui al precedente punto 9.3 ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore di un progetto, un interesse professionale o personale nello stesso, ovvero si manifesta una potenziale situazione di conflitto di interesse, dovrà esplicitare nell'attestazione la natura di tale rapporto/interesse, e detta dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata. Il soggetto interessato non deve partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione e non deve essere presente durante la discussione della proposta di progetto. Tale comportamento deve essere documentato nei verbali.

Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono presentate al Presidente del Consiglio direttivo dell'ATS GALPA CER.

Il Regolamento impone al Consigliere/Direttore/Istruttore/Dipendenti del GALPA che ritenga di essere a conoscenza di una possibilità di conflitto di interessi personale di una determinata operazione, di darne immediata notizia agli altri Amministratori, nella figura del Presidente, precisando la natura, i termini e la portata dell'interesse per il quale anche potenzialmente potrebbe esserci un conflitto.

Nel caso si determinino situazione di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, Il Consiglio direttivo deve risolverle immediatamente, comunque entro e non oltre 10 gg. da quando si è determinata una delle situazioni sopracitate ovvero da quando il Consiglio ne è a conoscenza.

Il membro del Consiglio o della struttura tecnica di cui sia stata accertata la situazione di conflitto di interesse, non può partecipare alle sedute nelle quali dibattano/decidano questioni rispetto alle quali sia in conflitto, con riferimento ai punti all'ordine del giorno che le riguardino, di ciò deve dare espressamente atto il verbale della seduta.

Il Presidente/Consigliere inadempiente della procedura risponde dei danni che siano derivati al GALPA dalla sua azione o dalla sua omissione con le sanzioni previste dalla legge in materia. Il Consiglio direttivo stabilirà i termini per la rimozione del Presidente/Consigliere/Direttore/Dipendente.

## **ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Direttivo. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato e modificato, con le stesse procedure di cui all'art.2.