

---

# Regolamento generale interno

Approvato con Delibera CdA Gal Appennino Bolognese n. 4 del 19 ottobre 2016  
Aggiornato con Delibera CdA Gal Appennino Bolognese n. 5 del 6 novembre 2017

## INDICE

I.	Generalità	pag. 1
II.	Organi e funzioni	pag. 2
III.	Procedure	pag. 8
IV.	Conflitto di interessi, trasparenza e tutela della privacy	pag. 12
V.	Disposizioni finali	pag. 14

---

## I. GENERALITA'

### Art. 1 - Premessa

Il Piano di Azione Locale (definito in seguito come PAL o Piano) del Gruppo di Azione Locale (GAL) Appennino Bolognese si inserisce nel quadro della normativa regionale, nazionale e comunitaria che regola le politiche di sviluppo rurale ed i loro strumenti attuativi, i piani di sviluppo rurale.

In questo senso, la programmazione comunitaria 2014-2020 chiede ai GAL, in quanto partenariati pubblico-privati assegnatari delle risorse LEADER, di definire e chiarire gli elementi che ne garantiscono una gestione corretta e in linea con la normativa. Ci si riferisce alle responsabilità amministrative e gestionali, alla definizione dei procedimenti amministrativi, alla trasparenza degli atti adottati e alla gestione del conflitto di interessi.

Il regolamento, partendo dall'esperienza delle passate programmazioni, tiene conto delle disposizioni dello statuto del GAL e delle vigenti disposizioni di cui alle normative comunitarie, nazionali e regionali. Qualora le disposizioni di Statuto e normative subissero modifiche sostanziali, l'Assemblea dei Soci procederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

### Art. 2 - Finalità

Il presente regolamento definisce responsabilità, funzioni e attività previste per la gestione del fondo Leader nel quadro della normativa di cui alla programmazione 2014-2020. In particolare si puntualizzano:

- le funzioni degli organi amministrativi e della struttura tecnica del GAL;
- le procedure amministrative-gestionali;
- le modalità di gestione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- le attività per una gestione trasparente;

fermo restando quanto stabilito dallo Statuto, dalle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione (in seguito CdA) del GAL al Legale Rappresentante, al Vicepresidente, ad eventuali Consiglieri delegati, nonché quanto dettato dalle norme vigenti che disciplinano le società pubblico-private con partecipazione di maggioranza privata del capitale sociale.

### Art. 3 - Oggetto

Il regolamento prende in esame funzioni, procedure, gestione del conflitto di interesse e trasparenza degli atti.

Si definiscono le funzioni di:

- organi amministrativi;
- struttura tecnica.

Si determina inoltre il Responsabile del Procedimento amministrativo.

Si definiscono le procedure di:

- gestione finanziaria e approvazione dei rendiconti;
- acquisizione di beni e servizi;
- gestione e concessione di contributi pubblici;
- erogazione dei contributi;
- variazioni del Piano;
- selezione del personale.

Si individuano le modalità di gestione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Si determinano le attività di garanzia della trasparenza degli atti e le disposizioni per la tutela della privacy.

## II. ORGANI E FUNZIONI

### Art. 4 - Organi amministrativi

#### Assemblea

Le competenze dell'Assemblea sono previste dallo Statuto del GAL.

Né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto.

#### Consiglio di Amministrazione (CdA)

Le competenze del CdA sono previste dallo Statuto del GAL.

Il CdA è composto di n. 7 membri, di cui la maggioranza (n. 4) in rappresentanza di interessi privati.

In coerenza con il Reg. Ue 1303/2013, art. 32 comma 2, lettera b), la verbalizzazione delle deliberazioni dovrà evidenziare che almeno il 50% dei voti provenga dai rappresentanti degli interessi privati.

Né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto.

Per quanto riguarda la gestione del fondo Leader, compete al CdA

- individuare le iniziative in grado di rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le azioni del Piano, anche stimolandone la capacità di gestione dei progetti;

- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle azioni del Piano, stabilendo l'ordine di priorità di tali azioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Coordinatore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- previa verifica dell'organismo preposto alla verifica finale dell'ammissibilità, approvare i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, ciò nel rispetto di quanto stabilito dal piano di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- approvare i progetti a regia in convenzione e a regia diretta e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- approvare le rendicontazioni da presentare alla Regione e le relazioni finali sull'attuazione dei citati progetti a regia;
- approvare le varianti del Piano di Azione e il trasferimento di fondi fra le Operazioni del Piano;
- verificare e valutare l'attuazione della strategia di sviluppo locale e delle azioni di Piano finanziate.

Il CdA, nel processo di elaborazione di proposte progettuali o di bandi, può avvalersi di specifici gruppi di lavoro da esso nominati, composti preferibilmente da rappresentanti delle associazioni e degli enti locali direttamente o indirettamente interessati e/o da esperti delle materie oggetto dell'intervento. Il coordinatore, oppure il progettista su delega del coordinatore e avvalendosi del supporto della struttura tecnica, provvede all'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro.

Alle sedute del CdA partecipa il Coordinatore, il Segretario verbalizzante e, qualora coinvolti nei temi in discussione, uno o più componenti la struttura tecnica ed altri invitati.

#### Presidente del Consiglio di Amministrazione

Le competenze del Presidente sono previste dallo Statuto del GAL.

Per quanto riguarda la gestione del fondo Leader, compete al Presidente:

- la rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni;
- la cura dei contatti con i Soci;
- fornire indirizzi e raccomandazioni al Coordinatore per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del CdA;
- la sottoscrizione delle Domande di Sostegno, di Pagamento e di Variante alla Regione per i programmi e progetti a regia GAL.

#### Prevalenza delle componenti private nelle decisioni sull'attuazione del Piano

Nella procedura di votazione del CdA per l'approvazione dei progetti e delle graduatorie dei beneficiari di aiuti ai sensi della Misura 19 del PSR nonché di altro provvedimento riguardante l'attuazione del Piano, il numero dei voti dei rappresentanti di partner socio-economici locali e della società civile (cioè non rappresentanti di enti o società pubbliche) deve essere almeno il 50% dei voti complessivamente espressi. In assenza di tale condizione le decisioni vengono rinviata a successiva seduta. Di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 5 - Struttura tecnica**

La struttura tecnica è composta da unità che garantiscono le funzioni di coordinamento, amministrazione, progettazione, animazione/comunicazione, istruttoria, segreteria.

Le funzioni della struttura gestionale (n. 1 coordinatore, n. 1 progettista, n. 1 animatore, n. 2 funzioni di carattere amministrativo e n. 1 di segreteria) sono coperte dal personale dipendente della società.

#### Orario di lavoro, apertura e chiusura degli uffici, possesso delle chiavi

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale – settore commercio.

Per quanto riguarda i collaboratori e i consulenti, ossia i liberi professionisti incaricati all'interno della struttura tecnica, i collaboratori a progetto e i collaboratori occasionali, questi svolgono la propria attività in autonomia, al di fuori di ogni obbligo di orario e presenza e possono accedere agli uffici.

I due locali che attualmente compongono l'ufficio sono aperti e chiusi dai dipendenti, che devono assicurarsi che siano chiuse anche le relative finestre e lo spegnimento delle luci. Nel caso non fosse presente alcun dipendente, l'apertura e la chiusura dell'ufficio sarà concordata con i collaboratori che avranno la necessità di accedere per svolgere le attività di cui al relativo incarico. Nei locali della società deve essere sempre affisso in modo visibile a tutti i dipendenti il codice disciplinare.

Il GAL mette a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori n. 2 chiavi per l'apertura e chiusura dei due locali che compongono l'ufficio operativo. Le chiavi devono essere restituite in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

#### Coordinatore

Svolge i seguenti compiti:

- Supporta il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nell'attuazione degli indirizzi e delle deliberazioni;
- Elabora ed istruisce tutta la documentazione inerente alle proposte all'ordine del giorno del C.d.A., garantendone la correttezza tecnica ed amministrativa;
- Coordina l'avanzamento delle fasi di attuazione, monitoraggio, verifica dell'avanzamento della spesa del Piano, in particolare:
  - Predispone le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal Piano di Azione, compresi i progetti a regia diretta e in convenzione;
  - Redige relazione di accertamento della coerenza del progetto con gli obiettivi del Piano, dell'ammissibilità degli interventi previsti dal progetto e delle relative spese ammissibili al contributo Leader, l'eventuale proposta di convenzione attuativa con il soggetto gestore del progetto;
  - Valida le modifiche e le integrazioni necessarie in adeguamento alle prescrizioni regionali prima dell'approvazione in CdA;
  - Predispone le proposte di bando;
  - Provvede all'accertamento della regolare esecuzione di forniture e consulenze, anche con l'eventuale supporto di società di servizio specializzate, individuate dal CdA.
- E' responsabile delle attività condotte dalla struttura tecnica, in particolare:
  - Intrattiene i rapporti con il partenariato e gli operatori socio-economici locali, le istituzioni comunitarie, nazionali e regionali competenti per il programma Leader, i partner dei progetti di cooperazione;
  - Coordina l'attività della struttura tecnica del GAL e del personale che lo compone;
  - Gestisce i periodi di ferie dei dipendenti e di non disponibilità da parte dei collaboratori e provvede a individuare le sostituzioni temporanee di servizio;
  - Monitora l'efficienza operativa della struttura tecnica e propone gli eventuali aggiustamenti al CdA;
  - Gestisce, su indicazione del CdA, i rapporti di lavoro del personale del GAL;
  - Propone al CdA l'acquisizione di eventuale personale esterno qualora le professionalità interne non posseggano le competenze idonee allo svolgimento delle funzioni e/o qualora sia necessario ricorrere a consulenze esterne per rispettare il principio di separazione delle funzioni;
  - Propone al CdA eventuali periodi di chiusura dell'ufficio.
- Supporta le attività svolte dagli altri componenti della struttura tecnica nell'ambito delle funzioni ad essi affidate;

- Partecipa agli incontri di partenariato e, qualora necessario, con le Istituzioni che a livello comunitario, nazionale e regionale sono coinvolte nel programma Leader.

#### Responsabile amministrativo

Svolge i seguenti compiti nelle aree della gestione societaria e della gestione amministrativa/finanziaria del Piano, previa consultazione con il Coordinatore e con il supporto della struttura amministrativa del GAL:

##### Gestione societaria

- sulla base delle indicazioni del CdA e nel rispetto delle eventuali deleghe attribuite agli Amministratori, sentito il Coordinatore, organizza la documentazione utile ai fini della contabilità e del bilancio, alla gestione dei pagamenti e degli incassi, ai rapporti con l'istituto di credito adibito alla gestione dei flussi Leader e delle fidejussioni;
- gestisce i rapporti con il consulente fiscale, con il commercialista, con il consulente del lavoro e con il Responsabile della sicurezza;
- supporta e trasmette i dati all'organo di controllo della Società;
- cura ogni altra attività afferente all'area amministrativa e finanziaria della Società.

##### Gestione amministrativa/finanziaria del Piano

- è responsabile della gestione finanziaria e del controllo degli interventi del Piano con particolare riferimento alla verifica dell'ammissibilità delle spese e al loro stato di avanzamento;
- supporta l'elaborazione di eventuali varianti del Piano;
- verifica e convalida l'ammissibilità delle spese;
- gestisce i rapporti con l'Organismo Pagatore (AGREA);
- è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute dal GAL;
- aggiorna lo stato di avanzamento finanziario del Piano per quanto concerne gli impegni assunti e i pagamenti;
- definisce e convalida, sentito il Coordinatore, le procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa sugli appalti;
- cura ogni altra attività afferente all'area amministrativa e finanziaria del Piano;
- verifica la correttezza delle procedure amministrative in ottemperanza alle norme sulla trasparenza e nel rispetto della legge sulla privacy.

Svolge, inoltre, le seguenti attività:

- registrazione e archiviazione dei documenti di valore contabile e nella trasmissione degli stessi al commercialista della Società;
- gestione della documentazione prevista dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), compresa la richiesta di CUP e CIG;
- predisposizione delle domande di sostegno con la compilazione della documentazione telematica messa a disposizione da AGREA;
- Supporta il coordinatore nell'attività di conservazione e archiviazione della documentazione.

#### Progettista

Svolge, sentito il Coordinatore e in collaborazione con la struttura tecnica, le seguenti attività:

- Raccolta e sviluppo di idee progettuali;
- Redazione e revisione delle schede progettuali per le azioni a regia diretta e in convenzione;
- Supporto alla redazione di bandi e avvisi pubblici;
- Supporto alle attività dell'istruttore delle domande di sostegno;
- Organizzazione dell'attività di monitoraggio fisico e procedurale del Piano e raccolta dati ai fini della valutazione delle attività;
- Valutazione interna delle attività;
- Nei limiti delle proprie competenze, approfondimento e revisione analisi territoriale del Piano.

Inoltre, il progettista:

- Supporta le attività di controllo effettuate dal Responsabile del procedimento amministrativo nel quadro delle attività riferite alla progettazione Leader;
- Supporta le attività di controllo riferite alla progettazione Leader per quanto riguarda le attività di istruttoria delle domande di aiuto.

#### Animatore

Attua il piano di animazione, sentito il Coordinatore e in collaborazione con il personale della struttura tecnica.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- animazione delle idee progettuali;
- gestisce le attività di comunicazione e informazione ai partner e agli operatori socio-economici del territorio;
- facilita le relazioni all'interno del partenariato;
- promuove iniziative di studio, di autovalutazione e di rafforzamento delle competenze e conoscenze degli operatori locali (capacity building);
- supporta la partecipazione alle azioni di trasferimento delle innovazioni e dei risultati conseguiti dalla progettazione Leader;
- supporta la redazione di bandi e avvisi pubblici.

Per quanto riguarda la comunicazione e l'informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali, svolge le seguenti iniziative:

- redazione dei contenuti informativi;
- informazione ai potenziali beneficiari delle azioni del Piano;
- gestione dei contatti con le istituzioni e gli operatori socio-economici locali;
- gestione dei contenuti del sito web;
- gestione dei social network;
- gestione della comunicazione con i mass media;
- organizzazione e gestione di incontri con gli operatori.

Le iniziative sono concordate con il Coordinatore, previo parere del CdA, nel rispetto dei contenuti del Piano di animazione.

#### Istruttore delle domande di sostegno

L'istruttore si rapporta con il Coordinatore e con il Responsabile del procedimento e può avvalersi del supporto della struttura tecnica del GAL.

L'istruttore ha il compito di verificare:

- l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili;
- l'ammissibilità e la congruità delle spese previste.

Ha inoltre il compito di:

- attribuire il punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal bando;
- provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza;
- redigere la relazione di istruttoria e la documentazione prevista da AGREA;
- redigere la proposta di graduatoria;

- valutare l'ammissibilità delle eventuali richieste di proroga e variante;
- redigere le relazioni di ammissibilità delle richieste di proroga e variante.

Il Coordinatore, sentito il Responsabile del procedimento, può proporre, con le dovute motivazioni, l'istituzione di una Commissione formata da più unità con funzioni di istruttoria.

Non possono far parte della Commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo il modello predisposto da AGREA, di valutazione delle domande di aiuto pervenute e la conseguente proposta di graduatoria delle domande ammissibili (finanziabili e non finanziabili per esaurimento risorse) e di elenco delle domande non ammissibili.

Il CdA del GAL approva la graduatoria definitiva.

#### Segretario

Svolge le seguenti attività di segreteria organizzativa:

- Servizio di centralino;
- Gestisce il protocollo della corrispondenza (posta ordinaria, elettronica, certificata) in entrata e in uscita;
- Smista la corrispondenza in entrata ai soggetti (Soci, Amministratori, Personale della struttura tecnica, Operatori socio-economici locali, Regione e altre istituzioni pubbliche, altri GAL, ecc.) interessati all'oggetto, in base alle loro funzioni e/o competenze e ne cura l'archiviazione;
- Gestisce la corrispondenza in uscita predisposta da Soci, Amministratori e Personale del GAL, provvede all'invio ai destinatari predefiniti e ne cura l'archiviazione;
- Supporta il coordinatore nell'attività di conservazione e archiviazione della documentazione di cui alla Misura 19 del PSR, compresi gli atti consiliari e assembleari;
- Redige i verbali delle sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci e provvede ai relativi obblighi di legge;
- Provvede alla pubblicazione su sito web del GAL degli atti societari in ottemperanza alle norme sulla trasparenza e nel rispetto della legge sulla privacy;
- Provvede alla pubblicazione sul sito web e all'inoltro alle istituzioni locali e al partenariato locale dei bandi e degli avvisi pubblici;
- Supporta l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica nel quadro della normativa sugli appalti;
- Assiste gli Amministratori e il personale della struttura tecnica nell'organizzazione e realizzazione delle attività sociali e di attuazione del Piano;
- Riceve e protocolla le domande presentate attraverso SIAG di AGREA.

#### Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione

Il Coordinatore è responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR.

La conservazione e archiviazione di tale documentazione è presso l'Ufficio operativo del GAL, viale Silvani 6, Bologna.

L'archiviazione della documentazione avviene con modalità cartacee e digitali, quando possibile, attraverso: protocollo in faldoni con numero e data progressivi; fascicolazione di progetti o bandi.

L'archiviazione digitale avviene su doppio supporto informatico, uno dei quali a fini di protezione dei dati.

Le modalità di archiviazione devono consentire l'accessibilità ai documenti che possono essere oggetto di controllo e rendicontazione.

## **Art. 6 - Determinazione del responsabile del procedimento amministrativo**

La Legge 241/90 e la Legge 109/94 disciplinano le figure del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Responsabile del procedimento amministrativo. Le suddette figure sono nominate dal Consiglio di Amministrazione all'avvio di ogni singolo procedimento amministrativo. Le procedure di cui al capitolo III sono procedimenti amministrativi.

### **III. PROCEDURE**

## **Art. 7 - Gestione finanziaria e approvazione dei rendiconti**

La gestione finanziaria degli interventi del Piano e in particolare la rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna delle spese sostenute dal GAL, l'aggiornamento degli impegni assunti e dei pagamenti disposti dagli enti incaricati dell'istruttoria delle domande di pagamento è di competenza del Responsabile amministrativo, previa consultazione con il Coordinatore e il personale amministrativo della struttura tecnica del GAL.

La gestione dei pagamenti e degli incassi del GAL viene eseguita dal Responsabile amministrativo, sentito il Coordinatore, attraverso il conto corrente bancario dedicato al ricevimento dei contributi pubblici.

Gli effetti finanziari della gestione del Piano devono essere evidenziati nella predisposizione del Bilancio consuntivo del GAL.

## **Art. 8 - Procedure di acquisizione di beni e servizi**

La procedura per l'affidamento di incarichi di consulenza e per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere necessarie per l'attuazione del Piano è proposta dal Coordinatore e attivata dal Responsabile del procedimento del GAL, sentito il Responsabile amministrativo che ha il compito di definirle e convalidarle, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Responsabile amministrativo, definisce e convalida:

- le modalità di selezione degli operatori per la realizzazione di opere e l'acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa sugli appalti;
- gli elementi caratterizzanti il contratto con il fornitore scelto;
- le procedure per la pubblicizzazione e la selezione degli operatori economici;
- le modalità di invito ad offrire e i criteri di aggiudicazione;

Inoltre, il Responsabile amministrativo ha il compito di verificare la qualità delle prestazioni, i tempi e le modalità di pagamento.

Il Legale Rappresentante o altra figura delegata dal C.d.A. provvede a:

- stipulare il contratto con il fornitore selezionato;
- formulare, acquisito il parere del Coordinatore e del Responsabile amministrativo, la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- formulare, acquisito il parere del Coordinatore e del Responsabile amministrativo, la eventuale proposta al CdA di avviare le azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Società ovvero di resistere in giudizio;
- formulare, acquisito il parere del Coordinatore e del Responsabile amministrativo, la eventuale proposta al CdA di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali.



Le suddette procedure, da specificarsi in apposito regolamento predisposto dal Responsabile amministrativo, sono attivate nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici, delle misure preventive dei fenomeni corruttivi approvate dal CdA il 3 febbraio 2016 e delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR.

## **Art. 9 - Procedure volte alla gestione e alla concessione di contributi pubblici**

### Elaborazione delle proposte di intervento

Le proposte di intervento sono elaborate dal GAL o da soggetti terzi, in linea con la strategia e i contenuti del Piano di Azione.

Il Coordinatore, con l'ausilio del progettista e degli altri componenti la struttura tecnica, predisponde la documentazione di progetto e la sottopone al CdA del GAL per l'approvazione

### Modalità di approvazione dei progetti e dei bandi

Le proposte di bando e i progetti a regia diretta e in convenzione sono approvati dal CdA e sono in seguito trasmessi dal Presidente del GAL al Comitato Tecnico Leader (CTL) della Regione Emilia-Romagna per il previsto parere di conformità. Nel caso il CTL richieda modifiche e/o integrazioni, il Coordinatore provvede a recepirle nella proposta finale di bando o di progetto. Qualora le modifiche richieste siano sostanziali oppure si renda necessaria la rinuncia allo stesso bando/progetto, il CdA deve essere opportunamente informato.

### Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento

I bandi approvati devono essere adeguatamente pubblicizzati. Il Coordinatore provvede a trasmettere copia degli stessi alla Città Metropolitana di Bologna, alle Unioni dei Comuni, agli Enti Parco e ai Comuni del territorio eleggibile, alle Associazioni di categoria operanti nell'area Leader. Inoltre, provvede a darne comunicazione alla stampa locale e a pubblicarli sul sito web del GAL.

Il Coordinatore provvede altresì a pubblicare i progetti approvati dal CdA sul sito web del GAL, anche attraverso una scheda sintetica dei suoi contenuti. Nel caso di progetti in convenzione deve essere pubblicato anche il testo della relativa convenzione attuativa.

### Istruttoria delle domande di sostegno

Le domande di sostegno presentate al GAL in risposta ai bandi pubblicati sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa per la verifica dell'ammissibilità del soggetto richiedente e degli interventi previsti, l'importo della spesa ammissibile, l'ammontare dell'eventuale contributo e l'indicazione delle necessarie prescrizioni attuative.

L'istruttore, accertato che le domande di sostegno sono state validamente presentate e protocollate dal segretario, provvede all'istruttoria, avvalendosi della struttura tecnico-amministrativa del GAL ed eventualmente di tecnici istruttori esterni, qualora lo richieda il numero delle domande da esaminare o la particolarità delle domande presentate.

Qualora si renda necessario avvalersi di tecnici esterni, il Coordinatore propone al CdA del GAL apposito avviso pubblico per la selezione delle figure richieste sulla base dei seguenti criteri: esperienza del tecnico, effettiva disponibilità a svolgere il compito nei tempi previsti dalla procedura, preferenze di settore e di tipologia indicate dallo stesso tecnico.

L'istruttoria tecnico amministrativa è svolta nel rispetto delle disposizioni della Regione Emilia-Romagna e di AGREA e in ossequio al documento ministeriale "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi".

Nel caso di un'istruttoria di una domanda di sostegno con esito negativo, il Coordinatore, vista la relazione dell'istruttore, trasmette al beneficiario il "Preavviso di rigetto", nei termini previsti dalla specifica normativa, dando possibilità all'interessato di presentare documentazioni e motivazioni utili ad indurre il GAL a riconsiderare la scelta compiuta.

Dopo l'approvazione, da parte del CdA, delle graduatorie di concessione del sostegno e degli elenchi delle domande non ammesse, il Coordinatore, sentito l'istruttore della domanda di sostegno, assegna all'istruttore tecnico/amministrativo il compito di terminare l'istruttoria attraverso il completamento della procedura sul software messo a disposizione di AGREA.

#### Approvazione delle concessioni dei contributi

Il Coordinatore, sulla base dell'esito delle istruttorie tecnico-amministrative delle domande di sostegno pervenute, predispone:

- la graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna e di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;
- l'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile del Procedimento trasmette agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate.

Nel caso di una domanda ammessa e finanziabile, il Responsabile del Procedimento trasmette una "Notifica di concessione dell'aiuto" con la quale si indicano le spese ammissibili, il contributo massimo concedibile, le modalità di attuazione degli interventi e di presentazione di eventuali richieste di proroghe e/o varianti, i termini con cui concludere gli interventi e la documentazione da presentare per il collaudo finale.

Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il Responsabile del Procedimento comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse.

Infine, nel caso di una domanda non ammessa, il Responsabile del Procedimento comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

#### Proroghe e varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, il Responsabile del Procedimento, sentito il Coordinatore, attiva una specifica istruttoria tecnico-amministrativa affidandola all'istruttore della domanda.

L'istruttoria di una domanda di variante, attivata con le stesse modalità delle domande di sostegno, ridetermina, se del caso, gli interventi ammessi, l'aiuto concedibile e i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati.

Sulla base dell'esito della stessa, il Coordinatore trasmette l'atto, controfirmato da Istruttore e Responsabile del Procedimento, di ammissione/non ammissione della proroga e/o variante al Consiglio di Amministrazione che lo approva. Segue il completamento di procedura sull'apposito applicativo di AGREA a cura dell'Istruttore tecnico/amministrativo e la comunicazione dell'esito, da parte del Responsabile del Procedimento, ai beneficiari interessati.

Nel caso di varianti di progetti a regia GAL, che non comportano mutamento delle finalità del progetto ed incremento di spesa o proroghe nei tempi di attuazione, il Coordinatore provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare domanda di variante alla Regione Emilia-Romagna.

## Art. 10 - Erogazione dei contributi

Nel rispetto della normativa regionale, l'istruttoria delle domande di pagamento sulla realizzazione degli interventi finanziati dal PAL e il conseguente pagamento dell'aiuto è di competenza dell'Organismo Pagatore degli interventi in Agricoltura dell'Emilia-Romagna (AGREA) o da Ente dalla stessa delegato.

Il Coordinatore, sentito il Responsabile del Procedimento, metterà a disposizione di tali Enti i fascicoli delle domande di sostegno, gli atti di istruttoria ed approvazione degli aiuti e delle eventuali varianti e proroghe. In ogni caso, il Coordinatore è autorizzato a fornire agli Enti regionali di controllo ogni documentazione da questi richiesta ed inerente l'attuazione della Misura 19 del PSR.

In caso di esito negativo dell'istruttoria da parte di AGREA o dell'Ente delegato o qualora essa si concluda con riduzione dell'importo dell'aiuto, gli stessi dovranno comunicare al GAL tali economie, perché queste possano essere impegnate su altri interventi previsti dal Piano di Azione.

## Art. 11 - Approvazione delle variazioni del Piano, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione

Le proposte di varianti al Piano sono predisposte dal Coordinatore in base alle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR, di cui alla Deliberazione della G.R. n. 1004/2015 e sono approvate dal CdA. Il Presidente provvede a inviare le proposte di varianti alla Autorità di Gestione (AdG) regionale per la prevista approvazione apportandovi, se del caso, le modifiche e le integrazioni richieste dalla stessa AdG.

Il Responsabile amministrativo valida che le varianti non alterino i parametri e/o le prescrizioni della Misura 19 del PSR.

La presentazione delle domande di pagamento inerenti i progetti a regia diretta e la predisposizione delle relazioni di attuazione del Piano, come richiesto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR, sono predisposte dal Coordinatore che, dopo l'approvazione del CdA, le trasmette alla Regione Emilia-Romagna.

## Art. 12 - Procedure volte alla selezione del personale

In seguito a decisione del CdA e su indicazione del Coordinatore, il Responsabile del procedimento provvede ad attivare le procedure di selezione del personale con criteri di evidenza pubblica.

In linea con la vigente normativa sul lavoro, il personale necessario alla struttura tecnica deve rispettare una delle seguenti tipologie contrattuali:

- dipendente a tempo indeterminato
- dipendente a tempo determinato
- libero professionista con partita IVA
- prestazione occasionale

Per quanto riguarda la realizzazione di progetti a regia diretta, la selezione di competenze individuali assume esclusivamente la forma di rapporti libero-professionali con partita IVA o eventuali altre forme consentite dalla legge e da verificare caso per caso.

#### IV. CONFLITTO DI INTERESSI, TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

##### Art. 13 - Modalità di prevenzione del conflitto di interessi

###### Soci e Amministratori

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19 del PSR 2014-2020, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della stessa Misura.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della Misura 19. Inoltre nel caso detto rappresentante abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Nel caso di un rappresentante di un soggetto pubblico o di una società pubblica o mista o di un'associazione riconosciuta assuma la carica di amministratore del GAL, tale rappresentante non potrà partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni che riguardano il finanziamento di un progetto presentato dallo stesso soggetto.

In linea generale, i membri del CdA del GAL aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti associativi aventi, in quanto tali, un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso. Pertanto tali membri sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri e riunioni in cui si valuti il progetto stesso.

Al fine di verificare le situazioni di cui ai tre precedenti paragrafi, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del CdA del GAL, i Consiglieri presenti dichiarano se eventualmente si trovino in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, abbandonano la seduta, con conseguente messa a verbale.

###### Struttura tecnica

Il personale che opera stabilmente con il GAL non deve svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto di interesse con le attività proprie del GAL ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e beneficiari di domande di sostegno. In ogni caso, il personale del GAL che intenda svolgere qualsiasi attività esterna deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Coordinatore del GAL, che si pronuncia entro 15 giorni, dandone preventivamente informazione al CdA, verificando sia la presenza di un eventuale conflitto di interessi che la compatibilità tra le mansioni svolte per il GAL e l'attività esterna.

Il Coordinatore acquisisce dagli stessi un'autodichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi e l'impegno alla riservatezza di dati e informazioni acquisite nello svolgimento della prestazione o dell'incarico.

###### Comunicazioni

I componenti della struttura tecnica di cui sopra dovranno, prima di procedere allo svolgimento di attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, comunicarlo al Coordinatore del GAL con apposita comunicazione scritta, in modo che lo stesso possa adottare provvedimenti utili a rimuovere ogni possibile situazione di conflitto ed informare il CdA. Qualora tale condizione si verifichi e non sia stata fatta la citata comunicazione, il CdA si dovrà esprimere sull'adozione di provvedimenti utili ad interrompere ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in tale situazione.

## Attuazione della normativa anticorruzione

Si rimanda al documento "Misure preventive dei fenomeni corruttivi" approvate dal Consiglio di amministrazione il 3 febbraio 2016.

### **Art. 14 - Trasparenza**

In conformità al Decreto Legislativo n. 33 del 2013 che prevede il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il GAL attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata "Amministrazione trasparente" nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza

L'indirizzo di posta elettronica certificata consentono al cittadino di rivolgersi per trasmettere le proprie istanze.

### **Art. 15 - Tutela della privacy**

Le disposizioni Decreto Legislativo 39/06/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si applicano ai dati personali dei visitatori del sito web del GAL e dei potenziali beneficiari

Per trattamento dei dati si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Per dato personale s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. I dati personali si distinguono in dati identificativi, giudiziari e sensibili. I dati identificativi sono i dati individuali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato. Si definiscono dati giudiziari i dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale. Col termine dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### Visitatori sito web

I dati personali dei visitatori del sito web saranno trattati dal GAL per finalità di:

- marketing e pubblicità;
- invio di materiale informativo e/o promozionale anche a mezzo di posta elettronica;
- tracking della navigazione online e analisi statistica finalizzata al marketing;
- rilevazione del grado di soddisfazione;
- eventuali altre finalità dichiarate.

Il trattamento dei dati avrà luogo con modalità sia automatizzate sia non automatizzate, mediante sistemi di protezione che ne garantiscano la riservatezza. I dati potranno essere trattati da dipendenti del GAL oppure professionisti e società incaricati dalla Società al fine di svolgere servizi complementari, strumentali e/o ausiliari per l'esecuzione delle forniture o dei servizi dello stesso GAL. Il conferimento dei dati è facoltativo: l'eventuale rifiuto di fornirli comporta l'impossibilità, da

parte di Gruppo di Azione Locale dell'Appennino Bolognese scarl, di offrire i propri servizi e le proprie forniture. I dati personali raccolti dal GAL saranno comunicati ai competenti Enti Statali al solo fine dell'espletamento degli obblighi tributari e fiscali connessi all'esercizio dell'attività di impresa. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 8 del D. Lgs. n. 196/03, il visitatore ha diritto di esercitare tutti i diritti previsti da tale normativa, ovvero:

- ottenere informazioni circa i dati che lo riguardano;
- ottenerne la cancellazione e il blocco, ovvero l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione;
- opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi;
- opporsi ai trattamenti per finalità commerciali, pubblicitarie o di ricerca di mercato.

#### Potenziali beneficiari

Il potenziale beneficiario che presenta domanda di aiuto al GAL deve essere a conoscenza che i propri dati personali saranno oggetto di trattamento al fine di consentire lo svolgimento di funzioni e compiti amministrativi. Il potenziale beneficiario deve altresì essere consapevole che, qualora finanziato, vedrà pubblicato sul sito web del GAL il proprio nominativo (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) così da adempiere l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti da bilanci pubblici. La raccolta e l'utilizzo dei dati personali avviene attraverso l'acquisizione ed il trattamento informatico e manuale dei dati contenuti nella domanda di aiuto, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 D.Lgs. 196/2003).

Il conferimento dei dati è necessario per procedere all'istruttoria relativa al procedimento amministrativo.

Dati personali oggetto di trattamento da parte del GAL sono: i dati identificativi in toto, i dati giudiziari in toto, i dati sensibili (limitatamente a quelli idonei a rilevare lo stato di salute, qualora facenti parte di dichiarazioni di recesso dagli impegni per causa di forza maggiore (art. 47 Reg. CE 1974/2006). Detti dati non sono e non saranno resi pubblici né inseriti in nessun tipo di banca dati informatizzata.

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL Appennino Bolognese scarl, Viale Silvani 6, 40122 Bologna

## V. DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 16 - Norma finale**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti.

In caso di contenzioso derivante dall'applicazione del presente regolamento, il Presidente della Società ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della CCIAA di Bologna, salvo diversa decisione del CdA di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Presidente informa prontamente il CdA.

Il presente regolamento è in vigore dalla data della sua approvazione dal parte del CdA del GAL

Proposte di variazione del presente regolamento sono presentate dal Presidente al CdA per l'approvazione ogni volta che la Società lo renda necessario.



In aggiunta allo Statuto e al presente Regolamento, vigono:

- Il Regolamento per la gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori è stato approvato con Delibera del 27 luglio 2016;
- Il Documento recante misure preventive dei fenomeni corruttivi, approvato dal CdA con Delibera del 3 febbraio 2016 (che sarà aggiornato con particolare riferimento ai paragrafi relativi al conflitto di interesse)

Sono abrogati:

- Il Regolamento interno, approvato con Delibera n. 2 del 5 settembre 2008 e modificato con Delibera n. 6 13 novembre 2012
- Il Regolamento del Comitato Tecnico approvato con Delibera n. 4 del 25 marzo 2010
- Il Regolamento organizzativo approvato con Delibera n. 5 del 31 maggio 2010

Il Presidente  
Tiberio Rabboni

Bologna, 6 novembre 2017