REGOLAMENTO (CE) N. 1198/2006
FEP- Fondo Europeo per la Pesca 2007-2013

MISURA 4.1.
Sviluppo sostenibile delle zone di pesca

Gruppo di Azione Costiera
"Lagune del Gargano" Società Consortile a R. L.
"GAC LAGUNE DEL GARGANO S.c.a.r.l."

Sede legale: Lesina – Via Colombo Snc
Sede amm.va: Foggia – Via D. Alighieri, N. 27 c/o C.C.I.A.A. di Foggia
C.F./P.I. 03852610710

Regolamento Interno

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/04/2013

Indice

Art. 1 Oggetto e finalità
Art. 2 Funzioni del GAC
Art. 3 Responsabilità ed obblighi del GAC
Art. 4 Forma sociale, capitale sociale, sede legale
Art. 5 Soci del GAC
Art. 6 Gli organi amministrativi
Art. 6.1 L'Assemblea dei soci
Art. 6.2 Il Consiglio di Amministrazione (CdA)
Art. 6.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Art. 6.4 Il Comitato esecutivo
Art. 7 La struttura tecnica – amministrativa
Art. 7.1 Il Direttore Tecnico
Art. 7.2 Il Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF)
Art. 7.3 La Segreteria Amministrativa
Art. 7.4 Il Responsabile dell'Animazione e Comunicazione
Art. 7.5 Gli Animatori d'area
Art. 7.6 Principi generali di organizzazione della struttura tecnica - amministrativa
Art. 8 Modalità di nomina del personale della struttura tecnica - amministrativa
Art. 9 Missioni e Rimborsi spese
Art. 10 Formazione professionale
Art. 11 Gestione operativa del GAC
Art. 11.1 Lo sportello per il pubblico
Art. 11.2 La gestione del protocollo
Art. 11.3 Documentazione contabile e amministrativa
Art. 11.4 Ubicazione e modalità di gestione degli archivi
Art. 11.5 Albo pretorio
Art. 12 La contabilità fiscale e la consulenza del lavoro
Art. 13 Collaborazioni esterne
Art. 14 Risorse umane messe a disposizione dai Soci pubblici
Art. 15 La Commissione di Selezione

Art. 16 Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interesse
Art. 16.1 Norme generali
Art. 16.2 Gestione dei conflitti di interesse
Art. 16.3 Incompatibilità: Membri CdA
Art. 16.4 Incompatibilità: Soci
Art. 16.5 Incompatibilità: Personale
Art. 16.6 Incompatibilità: Commissione di selezione
Art. 16.7 Attestazione di merito
Art. 17 Procedure per l'attuazione del PSC
Art. 18 Obblighi in materia di informazione e pubblicità
Art. 19 Acquisizione di beni e servizi
Art. 20 Modalità di gestione dei ricorsi
Art. 21 Trattamenti dei dati sensibili
Art. 22 Controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni
Art. 22.1 Modalità dei controlli
Art. 22.2 Tempi per l'effettuazione dei controlli
Art. 22.3 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione
Art. 22.4 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio
Art. 22.5 Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni
Art. 23 Accesso agli atti
Art. 24 Obblighi di tracciabilità
Art. 25 Pagamenti
Art. 26 Norme finali
Art. 26.1 Entrata in vigore
Art. 26.2 Modifiche
Art. 26.3 Norme di rinvio

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione del GAC Lagune del Gargano con delibera del 29.04.2013, è stato redatto in conformità all'atto costitutivo e statuto del GAC, alla Convenzione sottoscritta con la Regione Puglia in data 09/11/2012 e nel rispetto delle disposizioni e dei trattati comunitari, nonchè della normativa nazionale e regionale che disciplina l'ambito d'intervento dei GAC.

Il presente Regolamento definisce le norme, la struttura organizzativa e funzionale del GAC per dare certezza e trasparenza alle sue azioni di Soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Costiero (PSC) Lagune del Gargano, nell'ambito del FEP Puglia 2007-2013, approvato con Determinazione del Dirigente Servizio Caccia e Pesca del 21 giugno 2012, n. 92.

I soci, i consiglieri, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano e/o che opereranno per conto della Società sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Pertanto, essi dovranno segnalare eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 Funzioni del GAC Lagune del Gargano

Il GAC, con riferimento alle misure ed alle operazioni previste nell'ambito del PSC, esercita le funzioni di cui all'art. 59 del Reg. (CE) n. 1198/2006, definite all'art.7 della Convezione sottoscritta con la Regione Puglia e di seguito indicate:

a) in conformità alle procedure dell'Organismo Intermedio e con il pieno utilizzo del SIGC e del SIPA, qualora definito dal MiPAAF, in base a quanto previsto dal PSC approvato, mette in atto e stabilisce per le misure e/o azioni di competenza, i criteri e le modalità attuative, i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento, nonché le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate ed al monitoraggio finanziario attraverso l'utilizzo di un software per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale che sarà reso disponibile al GAC;
b) presenta al Referente Regionale dell'Autorità di Gestione presso il Servizio Caccia e Pesca - Regione Puglia gli schemi dei bandi o degli altri atti programmatori, insieme ai criteri di selezione, al fine del conseguimento del parere di conformità da parte delle Regione;
c) riceve, archivia e conserva le domande di aiuto e ne verifica la regolarità amministrativa;
d) svolge l'attività di istruttoria e selezione delle operazioni, tramite una Commissione di Selezione, anche a carattere interGAC, nominata dal CdA del GAC e composta da almeno tre componenti, relative alle domande di finanziamento a valere sulle misure/azioni a bando, destinate ai beneficiari dei finanziamenti diversi dal GAC, conformemente ai criteri applicabili al PO FEP 2007/2013, qualora facciano riferimento a misure/azioni omologhe a quelle previste nei primi 3 assi del PO stesso ed ai criteri di selezione definiti nel bando. Garantisce, inoltre, che le operazioni siano attuate conformemente alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione. Verifica il rispetto dei requisiti di ammissione al cofinanziamento;
e) riceve le domande di pagamento e verifica che la documentazione presentata sia conforme a quella richiesta;

f) nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima che la Regione autorizzi il pagamento agli aventi diritto, il GAC deve fornire il supporto necessario alla Regione per tutte le attività di verifica e controllo sulle domande di pagamento propedeutiche agli atti di erogazione dei pagamenti finalizzate a verificare che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;

g) segnala alla Regione Puglia eventuali problematiche connesse all'attuazione del PSC, proponendo le possibili soluzioni;

h) svolge i controlli su tutte le misure del PSC e predispone le piste di controllo che saranno oggetto di valutazione con la Regione;

i) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli svolti;

j) garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del SIGC, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurare le successive attività di gestione finanziaria, di sorveglianza, di verifica, di audit e di valutazione;

k) garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 51 del Reg. (CE) n. 1198/2006 ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione, nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;

l) gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni finanziate, su questioni che sorgono nell'ambito della propria competenza;

m) fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione, dell'Autorità di Gestione e della Regione Puglia;

n) archivia tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed a tutti gli atti attinenti i controlli svolti da parte degli organismi preposti, corrispondenti al PSC da tenere a disposizione delle Autorità del Programma, della Commissione e della Corte dei Conti europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria e in materia di conservazione degli atti e ne assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo;

o) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 57, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1198/2006, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta. Assicurare, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 39, comma 5, del regolamento (CE) n. 498/2007, nel rispetto delle separazione delle funzioni;

p) trasmette alla Regione tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del PSC;

q) garantisce il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti da soggetti deputati ai controlli della Regione.

Art. 3 Responsabilità ed obblighi del GAC

Il GAC Lagune del Gargano, in quanto responsabile dell'attuazione dell'Asse IV del FEP Puglia 2007-2013, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Sviluppo Costiero, nonché di una sana gestione finanziaria.

Ai sensi dell'Art. 9 (Responsabilità ed impegni del GAC) della Convezione sottoscritta con la Regione Puglia in data 09/11/2012, il GAC è responsabile nei confronti della Regione della corretta realizzazione degli interventi e del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore. In particolare, è responsabile:

a) della regolare e corretta attuazione di operazioni a gestione diretta;

b) della buona e rapida esecuzione degli interventi e della loro conformità alla normativa in vigore;

c) del regolare ed efficiente funzionamento della struttura amministrativa, adeguata agli interventi e alle risorse da gestire;

d) della regolare gestione dei contributi per quanto riguarda le spese sostenute direttamente nell'attuazione delle azioni a regia diretta;

e) della regolare ed efficace gestione dei contributi pubblici, concessi nell'ambito del PSC;

f) dell'adozione di un apposito sistema contabile idoneo a codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del PSC;

g) della conservazione presso la propria sede dei documenti giustificativi per le spese sostenute per la durata degli impegni sottoscritti;

h) del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza, ambiente, pari opportunità, appalti pubblici, pubblicità;

i) del rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi, nonché della correttezza delle informazioni fornite;

j) dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione nella realizzazione fisica delle azioni a regia diretta GAC;

k) della restituzione del contributo pubblico nel caso di realizzazione del PSC in maniera difforme da quello approvato;

l) della completezza della documentazione presentata dagli altri beneficiari del PSC.

Il GAC, inoltre, è obbligato a:

a) condurre un'adeguata azione di divulgazione (animazione e comunicazione) del PSC e delle opportunità connesse (promozione dello sviluppo) dando adeguata pubblicità alle misure e azioni del PSC, nonché dei relativi bandi di attuazione, così come stabilito all'art. 16 della presente convenzione;
b) selezionare le operazioni in modo conforme agli obiettivi ed ai criteri previsti dal PO FEP 2007/2013 e dal PSC;
c) applicare per la selezione dei beneficiari delle azioni i criteri di selezione approvato dal

Comitato di Sorveglianza relativamente alle operazioni che fanno riferimento ad azioni/misure degli Assi I,II,III del PO FEP 2007/2013 e di proporre dei sotto-criteri di selezione nel caso lo ritenesse necessario per l'approvazione da parte del RAdG;

d) proporre dei criteri di selezione per la selezione dei beneficiari delle azioni che non fanno riferimento ad azioni/misure degli Assi I,II,III del PO FEP 2007/2013, per l'approvazione da parte del RAdG;
e) formulare motivazioni chiare per l'accettazione o il rifiuto delle domande di finanziamento, garantendo il rispetto delle norme in materia di ammissibilità;
f) procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici e attraverso procedure di evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
g) selezionare il personale, i professionisti, gli esperti ed i consulenti tramite procedure di evidenza pubblica;
h) evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PSC, intendendo per tale l'incompatibilità e la sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione del PSC (le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse sono le seguenti: i membri dell'organo decisionale quando partecipano all'approvazione di progetti/interventi relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili; i soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili; tra i soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure; tra istruttori e controllori al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni).
i) costituire e mantenere per tutte le operazioni cofinanziate i relativi fascicoli secondo quanto disposto dal Manuale delle procedure e dei controlli della gestione;
j) comunicare alla Regione Puglia (RAdG) l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti progettuali, amministrativi e contabili relativi alle operazioni cofinanziate;
k) mettere a disposizione, su richiesta della Regione Puglia (RAdG e RAdC) o dell'AdG ovvero delle altre Autorità del Programma o di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, tutta la documentazione inerente le operazioni cofinanziate;
l) dotarsi di un regolamento interno, che dovrà essere approvato dalla Regione e che raccolga almeno tutte le disposizioni e le indicazioni sulle modalità organizzative e procedurali;
m) mantenere un sistema di contabilità separato (conto corrente dedicato) per l'attuazione della strategia di sviluppo locale al fine di codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del Piano;
n) assicurare il rispetto degli impegni assunti per il periodo richiesto, così come previsto per le singole misure;
o) comunicare tempestivamente eventuali variazioni riguardanti il PSC;
p) essere in regola con tutti gli adempimenti di legge pertinenti quali ad esempio il rispetto

del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza, delle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;

q) verificare la regolare esecuzione delle attività e degli interventi finanziati nell'ambito del PSC;

r) per le misure a regia diretta diverse dalla i e j il GAC dovrà presentare un progetto esecutivo alla Regione per l'approvazione.

Il GAC è obbligato a comunicare ai beneficiari diversi dal GAC delle responsabilità e degli impegni che dovranno assumere, così come di seguito elencati:

a) rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale pertinente il PSC;

b) mantenere un sistema di contabilità separata mediante conto corrente dedicato (utilizzato esclusivamente a movimentare le somme derivanti dal finanziamento per la realizzazione dell'azione ammessa a contributo) e una codificazione contabile adeguata (es. codice FEP nelle causali di pagamento/fatture);

c) effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento mediante bonifico o altre forme previste dalla disciplina comunitaria e nazionale a valere sui fondi disponibili sul conto dedicato;

d) installare in loco un cartello, secondo quanto indicato negli articoli 32 e 33 del Reg. (CE) n. 498/2007, per gli interventi relativi ad opere di infrastruttura o di costruzione, il cui costo totale ammissibile supera euro 500.000,00, entro un mese dall'inizio dei lavori, ed una targa informativa permanente entro sei mesi dal termine dell'azione per interventi relativi ad opere di infrastruttura o di costruzione, il cui costo totale ammissibile supera i 500.000,00 euro e consiste nell'acquisto di un oggetto fisico.

e) realizzare le azioni nei tempi indicati nel cronoprogramma del PSC;

f) non modificare la destinazione d'uso dei beni oggetto di finanziamento, non vendere o cedere gli stessi per la durata di anni 5 decorrenti dalla data di accertamento amministrativo condotto a conclusione dell'intervento;

g) mantenere l'occupazione creata per i due anni successivi alla conclusione del PSC, nel caso in sede di ammissibilità a contributo fosse stato riconosciuto l'incremento occupazionale quale effetto diretto del piano;

h) assicurare il proprio supporto per le verifiche e i sopralluoghi che gli Organismi preposti riterranno di effettuare, nonché l'accesso ad ogni altro documento utile ai fini dell'accertamento;

i) conservare la documentazione giustificativa, in originale, inerente gli interventi realizzati, archiviandola in forma separata, sino al termine di cui all'articolo 87 del Reg. (CE) n. 1198/2006.

Il GAC opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAC è una amministrazioni aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi

di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per la gestione del proprio PSC, il GAC deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative in modo da garantire una corretta attuazione del PSC.

Art. 4 Forma sociale, capitale sociale, sede legale

Il Gruppo di Azione Costiero (G.A.C.) "Lagune del Gargano" si configura come una società consortile a responsabilità limitata, costituitasi ai sensi degli artt. 2615-ter del Codice Civile, con atto notarile redatto dal notaio dott. Michele Augelli in data 19 Giugno 2012, rep. 91.396, racc. 16.000, iscritto al Registro delle Imprese di Foggia al n. 03852610710 in data 22/06/2012, numero R.E.A.: 279631. La società ha scopo consortile mutualistico e non lucrativo.

Il capitale sociale è di € 10.010,00 (diecimiladieci/00) ed è diviso in quote ai sensi di legge.

Il GAC Lagune del Gargano ha sede legale in Lesina alla Via Colombo, c/o palazzo comunale e sede amministrativa in Foggia alla Via Dante Alighieri n. 27 c/o Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA).

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello di definizione individuato nel PSC Lagune del Gargano, comprendente i comuni di Cagnano Varano, Ischitella, Lesina e Sannicandro Garganico.

Art. 5 Soci del GAC

Il GAC Lagune del Gargano è società consortile senza scopo di lucro con partenariato misto pubblico-privato che annovera 13 soci, di cui 5 di parte pubblica e 5 di parte privata rappresentativa del settore della pesca e 3 di parte privata rappresentativa della realtà sociale ed economica del territorio.

SOCIO	CAPITALE SOTTOSCRITTO	% CAPITALE	N° SOCI	% SOCI
Comune di Lesina	770,00	7,69%		
Comune di Cagnano Varano	770,00	7,69%		
Comune di Ischitella	770,00	7,69%		
Comune di Sannicandro Garganico	770,00	7,69%		
Camera di Commercio di Foggia	770,00	7,69%		
totale enti pubblici	**3.850,00**	**38,46%**	**5**	**38,50%**
Agci	924,00	9,23%		
Lega Pesca	924,00	9,23%		
Federcoopesca	924,00	9,23%		
Federpesca	924,00	9,23%		
Unci Pesca	154,00	1,54%		

totale associazioni pesca	**3.850,00**	**38,46%**	**5**	**38,50%**
Coldiretti	770,00	7,69%		
Gal Daunia Rurale	770,00	7,69%		
CNA	770,00	7,69%		
totale altri soggetti	**2.310,00**	**23,08%**	**3**	**23,00%**
totale capitale sociale	**10.010,00**	**100,00%**	**13**	**100,00%**

Possono entrare a far parte della società unicamente le associazioni, le cooperative, i consorzi, gli imprenditori individuali, le società, gli enti pubblici, le fondazioni, le organizzazioni e gli istituiti privati e pubblici ed ogni soggetto economico che, a giudizio insindacabile dell'Organo Amministrativo, sia in grado di concorrere all'attuazione dell'oggetto sociale; possono altresì partecipare alla Società, persone fisiche in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi statutari. Le modalità di ammissione di nuovi soci sono disciplinate all'art. 6 dello statuto, mentre le modalità di recessione o di esclusione dei soci rispettivamente agli art. 7 e 8 dello statuto.

I soci si impegnano a concorrere alle attività della Società, a sostenere al massimo delle proprie possibilità, i programmi e progetti, ad effettuare le prestazioni necessarie ed idonee al conseguimento degli scopi sociali, all'osservanza dello statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni prese dagli organi sociali. La qualità di socio è comprovata dall'iscrizione nel libro dei soci e dalla titolarità di almeno una quota sociale.

Art. 6 Gli organi amministrativi

Il GAC Lagune del Gargano è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Il Comitato esecutivo

Art. 6.1 L'Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci del partenariato in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dagli artt. 11-12-13-14-15-16-23 dello statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

L'Assemblea dei soci delibera sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dallo statuto o in ogni caso sugli argomenti sottoposti alla loro attenzione nei termini di legge e le relative decisioni vengono assunte con il metodo collegiale.

Essa è presieduta dal Presidente del CdA e deve essere convocata almeno una volta l'anno.

Da statuto sono riservate alla competenza dell'Assemblea dei soci:

a) l'approvazione del bilancio annuale;
b) la nomina dell'Amministratore Unico o dei membri del Consiglio di Amministrazione, ivi compreso il Presidente e la determinazione del loro compenso;
c) la nomina di un Comitato con funzione consuntive e di indirizzo e la determinazione del loro compenso;
d) le modificazioni dell'atto costitutivo e dello Statuto;
e) le decisioni relative ad operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
f) lo scioglimento della Società Consortile, la nomina dei liquidatori e la determinazione dei loro poteri;
g) la deliberazione su ogni altra materia ad essa riservata per legge o per disposizione dello statuto.

Per l'attuazione del Piano di Sviluppo Costiero, nello specifico, l'Assemblea approva il PSC e le modifiche sostanziali che eventualmente dovessero essere ritenute necessarie per portare a compimento il PSC e che ineriscono le possibili rimodulazioni dell'importo finanziario del progetto.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del GAC e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda all'art. 14 dello Statuto Sociale.

Art. 6.2 Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

La società consortile è amministrata da un consiglio di amministrazione, composto da un minimo di 5 a un massimo di 15 componenti, secondo quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci ed i compiti specifici sono stabiliti dagli artt. 16-17-18-19 dello statuto sociale. L'organo amministrativo è investito dei più ampi e illimitati poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, salve le limitazioni di legge.

Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente ed un Vice-Presidente; uno di parte pubblica ed uno di parte privata. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale del GAC e la rappresentanza della Società di fronte a terzi ed in giudizio.

L'Organo amministrativo rimane in carica per un periodo di tre esercizi e scade alla data nella quale la decisione dei soci approva il bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. Il Consiglio di Amministrazione in carica è costituito da 13 membri.

Compagine sociale	**Componenti CDA**	**Carica**
Camera di Commercio/IAA	Eliseo Zanasi	Presidente
Federcoopesca	Nunzio Stoppiello	Vice presidente
Comune Cagnano Varano	Giovanni Tenace	Consigliere
Comune di Ischitella	Raffaele Cannarozzi	Consigliere

Comune di Lesina	Antonio Trombetta	Consigliere
Comune di Sannicandro Garganico	Giuseppe Pertosa	Consigliere
AGCI	Giovanni Schiavone	Consigliere
Lega Pesca	Francesco Santamaria	Consigliere
Federpesca	Carbone Donato	Consigliere
UNCI PESCA	Michele Turturro	Consigliere
Coldiretti	Giorgio Donnini	Consigliere
CNA	Massimo Valletta	Consigliere
GAL Daunia Rurale	Marco Camporeale	Consigliere

Ai sensi dell'art. 6 della Legge 122 del 30 luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78 , recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica" la partecipazione agli organi di amministrazione di società, come il GAC Lagune del Gargano, che ricevono contributi a carico di finanze pubbliche, è onorifica, essendo possibile il solo rimborso delle spese sostenute. Per i componenti del Consiglio di Amministrazione, nei giorni delle sedute relative all'approvazione di atti attinenti l'attuazione del PSC, sono rimborsabili le spese di trasferta dalla sede di residenza a quella del luogo in cui si tiene la seduta del Consiglio di Amministrazione, comunque per distanze non inferiori a 10 km. Sono riconosciuti i rimborsi spese con mezzi pubblici (autobus o treno) o in caso di utilizzo di auto propria sarà riconosciuto un importo chilometrico pari a 1/5 del costo della benzina.

Il C.d.A. è l'organo del GAC Lagune del Gargano nel quale risiede il potere decisionale inerente all'attuazione del PSC (modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del PSC, stesura e approvazione dei bandi, nomine dei componenti delle commissioni, modifiche nella pianificazione degli interventi, eventuali rimodulazioni del piano finanziario, rendicontazione delle spese sostenute, ratifica dei rapporti sulle attività svolte, modalità di autovalutazione, ecc.).

Il Consiglio di Amministrazione adotta tutte le decisioni necessarie alla corretta ed efficace attuazione del PSC, nello specifico:

a) approva il regolamento interno e tutti gli altri regolamenti gestionali;
b) approva la procedura e tutti i bandi inerenti la selezione del personale;
c) approva la procedura e la formazione degli elenchi dei fornitori;
d) approva la procedura e la formazione della Short list dei collaboratori della struttura tecnico-amministrativa;
e) conferisce gli incarichi del personale interno ed esterno del GAC;
f) approva tutta la procedura per l'acquisizione in economia di beni e servizi (dispone la

decisione a contrarre, approva il bando, convoca la commissione esaminatrice, approva la graduatoria, approva lo schema di contratto);

g) approva i bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie provvisorie e definitive delle domande;
h) approva i progetti esecutivi per le Misure a titolarità del GAC da sottoporre all'approvazione della Regione Puglia;
i) nomina i componenti della commissione di selezione del personale, per la formazione degli elenchi fornitori e della Short list dei collaboratori;
j) nomina i componenti della commissione di istruttoria dei progetti;
k) predispone e sottopone all'assemblea la relazione sull'attività svolta ed il bilancio consuntivo;
l) approva le rimodulazioni dei piani finanziari;
m) approva la rendicontazione delle spese sostenute;
n) approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Direttore tecnico;
o) ratifica i rapporti sulle attività svolte;
p) approva le richieste di anticipazione, dei SAL e dei saldi delle azioni a regia diretta del GAC, su proposta del direttore tecnico e del RAF;
q) approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
r) approva le modifiche non sostanziali del PSC che esulano le competenze dell'assemblea dei soci;
s) ogni altro atto o provvedimento che debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAC.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Tecnico e il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte del Consiglio di Amministrazione del GAC e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda all'art. 16 dello Statuto sociale.

Art. 6.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente del CdA spetta la libera firma sociale e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, anche in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie in qualsiasi sede ed in ogni ordine e grado di giurisdizione. Inoltre, cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati.

Al Presidente è riservata la facoltà di :

1) tenere e firmare la corrispondenza societaria;
2) partecipare a convegni e manifestazioni inerenti l'attività della Società;
3) rappresentare la Società presso qualunque ufficio pubblico e privato e in particolare presso la Regione Puglia compiendo tutte le operazioni nessuna esclusa;
4) richiedere e rilasciare, a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione,

fidejussioni di qualsiasi importo nell'interesse del GAC al fine di ottenere l'emanazione dei decreti di finanziamento da parte della Regione Puglia relativamente al PSC approvato;

5) stilare, concludere ed eseguire contratti di conto corrente e di apertura di credito;
6) autorizzare il Responsabile Amministrativo e Finanziario ad effettuare i pagamenti a favore dei fornitori dei beni e servizi e del personale impiegato presso il GAC;
7) effettuare spese fino a 500,00 € senza autorizzazione del CdA.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vice presidente.

Il Presidente, previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure e deleghe per singoli atti o categorie di atti, nei limiti dei poteri conferitegli.

Art.6.4 Il Comitato Esecutivo

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte delle proprie attribuzioni (ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci), ad un Comitato Esecutivo composto da tre a cinque scelti tra i componenti del CdA. Sono membri di diritto del Comitato Esecutivo, con le medesime funzioni, il Presidente e il Vice Presidente del CdA.

Il CdA delibererà di volta in volta le attribuzioni conferite con la delega, determinando il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché i tempi entro cui dare comunicazione agli amministratori sull'andamento della gestione, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Sociale, che comunque non può superare il termine massimo di 90 giorni.

Art. 7 La struttura tecnica - amministrativa

Il Consiglio di Amministrazione del GAC, per garantire la corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche ottenute e la legittimità e legalità procedimentale, intende procedere alla creazione di una struttura tecnica-amministrativa, adeguata alle risorse assegnate, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali a singoli consulenti e appalti di servizi a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Nel rispetto della normativa vigente, il GAC adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna deve prevedere una organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari.

La struttura tecnica-amministrativa è la struttura operativa e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello Statuto Sociale, ed è deputata a realizzare specificamente le operazioni previste dal Piano di Sviluppo Costiero (PSC).

La struttura tecnica-amministrativa deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità generale dell'attuazione del Piano di Sviluppo Costiero;

- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del piano del PSC e relativo Piano di comunicazione;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici Regionali preposti all'attuazione e al controllo del PSC;
- verifica del continuo rispetto delle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali ;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

La struttura tecnica amministrativa, nei limiti delle risorse finanziarie previste dal PSC, si compone delle seguenti figure:

1) Direttore Tecnico, che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAC Lagune del Gargano per l'attuazione del Piano di Sviluppo Costiero;
2) Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), che è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito del PSC;
3) Segreteria amministrativa;
4) Responsabile dell'Animazione e Comunicazione;
5) N° 2 Animatori d'area, di cui uno per il territorio di pertinenza della Laguna di Lesina e uno per la Laguna di Varano.

Tali figure svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale e organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

Art. 7.1 Direttore Tecnico

Al Direttore tecnico spetta il compito di coordinamento della struttura tecnica-organizzativa nella fase di attivazione, attuazione, gestione, sorveglianza e diffusione del Piano di Sviluppo Costiero, finanziato nell'ambito della Misura 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" (artt. 43 - 45 Reg. CE 1198/06) del Fondo Europeo per la Pesca. Nello specifico il direttore tecnico dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. dirigere e coordinare l'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico–amministrativo del GAC;
2. garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PSC e di altri progetti che dovessero essere finanziati al GAC medesimo;
3. fornire il necessario supporto tecnico alle attività decisionali del Consiglio di Amministrazione ai fini di un efficiente ed efficace attuazione e gestione del PSC;
4. curare i rapporti con l'Organismo Intermedio e gli altri soggetti coinvolti nel sistema di delivery;
5. partecipare, unitamente al Presidente o su sua delega, agli incontri presso FARNET, il

Ministero delle Politiche Agricole, la Regione Puglia Servizio Caccia e Pesca e i servizi della Commissione europea, in rapporto all'attuazione del PSC e della normativa comunitaria sullo sviluppo sostenibile delle zone di pesca;

6. partecipare alle attività di coordinamento dei GAC Pugliesi;
7. verificare il continuo rispetto, da parte del GAC, delle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF);
8. predisporre gli atti e i documenti necessari agli adempimenti del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
9. predisporre il regolamento interno e gli altri regolamenti gestionali, oltre ai manuali delle procedure e alle istruzioni operative e disposizioni applicative;
10. predisporre le bozze di bando relative alle misure previste dal PSC, avendo particolare cura nella individuazione, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le disposizioni di attuazione del PO FEP 2007/2013 adottate dalla Regione, 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;
11. fornire chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari e alle associazioni di categoria;
12. predisporre le piste di controllo;
13. coordinare il procedimento amministrativo di ricevibilità, ammissibilità e selezione delle domande di finanziamento e di pagamento;
14. coordinare l'archiviazione, l'aggiornamento e la gestione dei dati e delle informazioni tecnico/amministrative dei progetti;
15. predisporre gli atti e i provvedimenti, assumendosene la piena responsabilità della regolarità amministrativa e tecnica, da inviare alla Regione Puglia per la concessione dell'aiuto pubblico ai soggetti beneficiari, da sottoporre alla firma del Presidente;
16. predisporre i progetti esecutivi delle azioni a regia diretta del GAC;
17. provvedere alla realizzazione delle attività a regia diretta del GAC, in conformità al contenuto del PSC e alle procedure dettate dalla Regione e, per le misure diverse da "i" e "j", ai progetti approvati;
18. controllare e verificare l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario e fornire tutte le informazioni che la Regione richiede funzionali all'inserimento dei dati nel SIPA;
19. predisporre le relazioni periodiche sullo stato di attuazione del PSC, d'intesa con il RAF e l'unità tecnica per l'attuazione dei progetti di cooperazione, e sottoporle al Consiglio di Amministrazione o al Comitato Esecutivo, prima del loro inoltro alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
20. proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali adeguamenti del PSC (revisioni, varianti ecc.) da inoltrare agli Organi Regionali competenti;
21. coordinare la rendicontazione dell'avanzamento del PSC;
22. curare, d'intesa con RAF la gestione delle spese di importo fino a 500,00 (cinquecento/00)

euro;

23. proporre, d'intesa con il RAF, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ed integrazioni al Piano Finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti e dalla convenzione sottoscritta con la Regione Puglia;
24. verificare le modalità di informazione e comunicazione del PSC, supervisionando l'attività del responsabile della animazione e comunicazione;
25. coordinare, in sinergia con il Responsabile della Cooperazione, la gestione e l'attuazione dei programmi interterritoriali e transnazionali approvati e finanziati dalla Regione nell'ambito del PSC;
26. convocare e presiedere le riunioni periodiche del personale, dei consulenti e dei collaboratori del GAC per verificare lo stato di attuazione del PSC e valutare l'assunzione delle iniziative in relazione al contenuto del PSC stesso;
27. partecipare, d'intesa con il RAF, agli audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.).;
28. ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore tecnico assegnato dal Consiglio di Amministrazione.

Il direttore tecnico partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione del GAC e dovrà attenersi alle direttive impartite dallo stesso o dal Presidente del GAC, per la migliore realizzazione del PSC.

Il direttore tecnico deve avere buona conoscenza delle problematiche territoriali, elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario. E' richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, per tali ragioni il Direttore deve essere in possesso di diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 ed un'esperienza professionale documentata nel campo della programmazione, gestione e rendicontazione di interventi integrati di sviluppo locale e/o cofinanziati con fondi comunitari.

La nomina del Direttore avviene mediante avviso di selezione pubblica per titoli. La scelta verrà effettuata sulla base dei *curricula vitae* da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposito atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati. Il direttore tecnico svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

Art. 7.2 Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario, spettano i poteri di gestione amministrativa e finanziaria, nella fase di attuazione, gestione, sorveglianza e diffusione del Piano di Sviluppo Costiero, finanziato nell'ambito della Misura 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" (artt. 43

- 45 Reg. CE 1198/06) del Fondo Europeo per la Pesca. Nello specifico il RAF dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. gestisce tutti gli aspetti amministrativi e finanziari, mediante l'elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa, assumendone la piena responsabilità, connessi all'attuazione del PSC e alle disponibilità derivanti da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAC;
2. garantisce l'assistenza contabile ed amministrativa al Consiglio di Amministrazione, in relazione agli adempimenti previsti dal bando regionale e dalla normativa comunitaria;
3. svolge attività di supporto e collaborazione al Direttore tecnico ai fini di un efficiente ed efficace attuazione e gestione del PSC, in particolare su questioni amministrative e finanziarie;
4. predispone gli atti per il funzionamento degli Organi Sociali (convocazioni, verbalizzazione sedute ecc.);
5. redige, qualora in possesso di specifiche competenze, il bilancio annuale, le dichiarazioni fiscali e gli adempimenti connessi alla gestione del personale o coordina l'attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
6. assiste l'Organo decisionale (ad es. C.d.A.) nell'assunzione di decisioni inerenti al Piano di Sviluppo Costiero (legittimità degli atti ecc.);
7. costituisce, gestisce e aggiorna il "Fascicolo Aziendale" del GAC quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del FEP, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Misura i e j), nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta che rientrano nell'ambito del PSC e dei progetti di cooperazione;
8. verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria di tutte le azioni previste nel PSC (azione a regia diretta e azioni a bando);
9. partecipa al procedimento per la selezione dei collaboratori e l'affidamento di incarichi;
10. partecipa al procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
11. effettua le spese fino ad un massimo di 500,00 €, in qualità di responsabile del servizio economato;
12. gestisce, in qualità di responsabile, l'archivio cartaceo e informatizzato;
13. gestisce l'inserimento dei dati nel SIPA e nel sistema di monitoraggio dell'attività relativa all'attuazione delle Misure e delle Azioni del PSC e di eventuali altri programmi gestiti dal GAC, secondo il procedimento informatizzato che sarà messo a disposizione dalla Regione;
14. cura i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PSC;
15. gestisce i rapporti con l'istituto di credito presso cui risiede il conto dedicato;
16. partecipa al procedimento amministrativo di ricevibilità, ammissibilità e selezione delle domande di finanziamento;
17. assiste i beneficiari del PSC in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitora lo stato di avanzamento delle domande;

18. istruisce le domande di pagamento relativamente a anticipazioni, acconti, e saldo presentate dai beneficiari;
19. predisporre gli atti e i provvedimenti, assumendosene la piena responsabilità della regolarità amministrativa e finanziaria, da inviare alla Regione Puglia per la liquidazione dell'aiuto pubblico ai soggetti beneficiari, da sottoporre alla firma del Presidente;
20. effettua il controllo sulla disponibilità dei fondi a bilancio ed elabora i mandati di pagamento a favore dei fornitori dei beni e servizi e del personale impiegato presso il GAC;
21. verifica che le registrazioni contabili delle erogazioni siano effettuate secondo la normativa vigente;
22. rendiconta le spese del GAC e conserva i giustificativi di spesa;
23. si occupa d'intesa con il Direttore Tecnico, per la parte finanziaria, di eventuali modifiche, varianti ed integrazioni al PSC, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
24. si occupa, d'intesa con il Direttore Tecnico della verifica degli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriali e transnazionali che verranno attivati;
25. collabora con il Direttore Tecnico a tutti gli altri adempimenti amministrativi e finanziari che scaturiscono dall'attuazione del PSC, ivi compresi gli adempimenti connessi alle gare e alle procedure per l'attuazione del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;
26. organizza le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSC e fornisce le informazioni che la Regione richiede funzionali all'inserimento dei dati nel SIPA;
27. predispone i rapporti periodici di avanzamento e partecipa, d'intesa con il Direttore Tecnico, agli audit tenuti dagli organi preposti ai controlli (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.);
28. partecipa a riunioni e trasferte di carattere amministrativo inerenti il PSC;
29. ogni altra attività di ordine amministrativo e finanziario che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSC e alle disposizioni del CdA.

Il Responsabile amministrativo finanziario è un soggetto in possesso di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie.

La nomina del RAF avviene mediante avviso di selezione pubblica per titoli. La scelta verrà effettuata sulla base dei *curricula vitae* da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposito atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati. Il Responsabile Amministrativo e Finanziario svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

Art. 7.3 Segreteria amministrativa

Alla segreteria amministrativa del GAC competono un insieme di compiti e funzioni che afferiscono a compiti di segreteria, assistenza, archiviazione, raccolta e aggiornamento dei dati. Nello specifico svolge i seguenti compiti:

1. gestisce il funzionamento delle sedi del GAC e delle sue dotazioni e attrezzature;
2. gestisce la corrispondenza del GAC e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
3. cura l'aggiornamento della banca dati dei contatti del GAC;
4. gestisce il registro protocollo e il protocollo informatico;
5. si occupa della fascicolatura e archiviazione dei documenti;
6. si occupa della segreteria, tenendo l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAC;
7. gestisce i rapporti con il pubblico;
8. fornisce supporto organizzativo per la convocazione di riunioni e per la diffusioni di comunicazioni, circolari, etc;
9. si occupa dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
10. provvede alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSC, garantendo front–office per il pubblico;
11. fornisce supporto all'attività tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria del GAC;
12. fornisce supporto al Responsabile dell'animazione e comunicazione nella organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PSC e nell'attuazione delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
13. implementa il software di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi, funzionale all'inserimento dei dati nel SIPA;
14. raccoglie ed elabora i dati e le informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PSC e finalizzate al controllo, monitoraggio, valutazione, implementazione del preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
15. ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSC e alle disposizioni del CdA, del Presidente e del Direttore tecnico.

La segreteria amministrativa deve assicurare il presidio della sede operativa del GAC sia per le funzioni di apertura al pubblico e di protocollo che per le funzioni di supporto operativo al resto della struttura tecnica e amministrativa e al CdA, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Tale figura, in possesso almeno di diploma di scuola secondaria di secondo grado, deve possedere ottime e documentate conoscenze informatiche nonché provata esperienza nelle attività di segreteria e gestione organizzativa e buona conoscenza di una lingua comunitaria.

La nomina della Segreteria amministrativa è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni

di più curricula ed eventualmente colloquio e specifiche prove attitudinali.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposito atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

Art. 7.4 Responsabile dell'animazione e comunicazione

Al Responsabile dell'animazione e comunicazione, spetta curare l'informazione e la comunicazione per dare adeguata diffusione al Piano di Sviluppo Costiero, finanziato nell'ambito della Misura 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" (artt. 43 - 45 Reg. CE 1198/06) del Fondo Europeo per la Pesca. Nello specifico, dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. attività di animazione dei vari soggetti territoriali al fine di avviare e sostenere sinergie per la realizzazione di progetti comuni;
2. attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
3. attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori locali sui contenuti del PSC;
4. organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PSC e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
5. organizzazione e gestione della partecipazione del GAC a fiere e saloni specializzati;
6. organizzazione di riunioni operative ed incontri con soggetti terzi interessati ad accedere alle risorse del PSC;
7. partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
8. predisposizione di un piano annuale delle attività di comunicazione;
9. implementazione del piano di comunicazione del GAC;
10. consolidamento e diffusione della presenza e immagine del GAC sul territorio;
11. gestione dei contenuti del sito web del GAC;
12. gestione della rassegna stampa e realizzazione della newsletter telematica;
13. gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
14. cura i rapporti con le redazioni dei siti web per l'invio dei comunicati stampa e delle informazioni inerenti le attività del GAC
15. gestione di tutti gli strumenti di comunicazione che il GAC intende attivare;
16. realizzazione del materiale informativo del GAC;
17. coordinamento e verifica del lavoro degli animatori territoriali;
18. componente interno nelle commissioni di istruttoria delle domande di aiuto;
19. qualsiasi altra attività finalizzata alla comunicazione del PSC e al miglioramento dell'immagine del GAC.

Il Responsabile dell'animazione e comunicazione è un soggetto in possesso di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99, con provata conoscenza delle problematiche territoriali, elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi cofinanziati con fondi comunitari, in particolare FEP 2007-2013, ottima conoscenza dell'inglese e di almeno un'altra lingua straniera e ottime competenze in ambito di marketing e strategie di comunicazione.

La nomina del Responsabile dell'animazione e comunicazione è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula ed eventualmente colloqui e specifiche prove attitudinali.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposito atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati. Il Responsabile dell'animazione e comunicazione svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

Art. 7.5 Gli Animatori d'area

Per le attività di animazione sul territorio sono previsti due animatori d'area, uno che dovrà fare riferimento al territorio della Laguna di Lesina e l'altro al territorio della Laguna di Varano. Essi opereranno di norma presso la sede operativa del GAC e presso le sedi di sportello informativo messe a disposizione dai Comuni. L'animatore provvede, sotto la supervisione del responsabile dell'animazione e della comunicazione, e per il territorio di propria competenza, all'attività di:

1. consolidamento e diffusione della presenza e dell'immagine del GAC sul territorio;
2. promozione e divulgazione del PSC sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dalla sua attuazione;
3. animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSC;
4. rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAC;
5. rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione di esigenze, aspettative e ogni altra forma di informazione a ridefinire e migliorare l'attività del GAC;
6. organizzazione e gestione, con il responsabile dell'animazione e comunicazione, di eventi/incontri/riunioni/convegni;
7. partecipazione a fiere di carattere nazionale ed internazionale per la promozione del territorio e dei prodotti della pesca;
8. collaborazione alla realizzazione del materiale informativo del GAC;
9. supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri specifiche azioni a regia diretta del GAC previsti PSC;
10. azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio costiero;

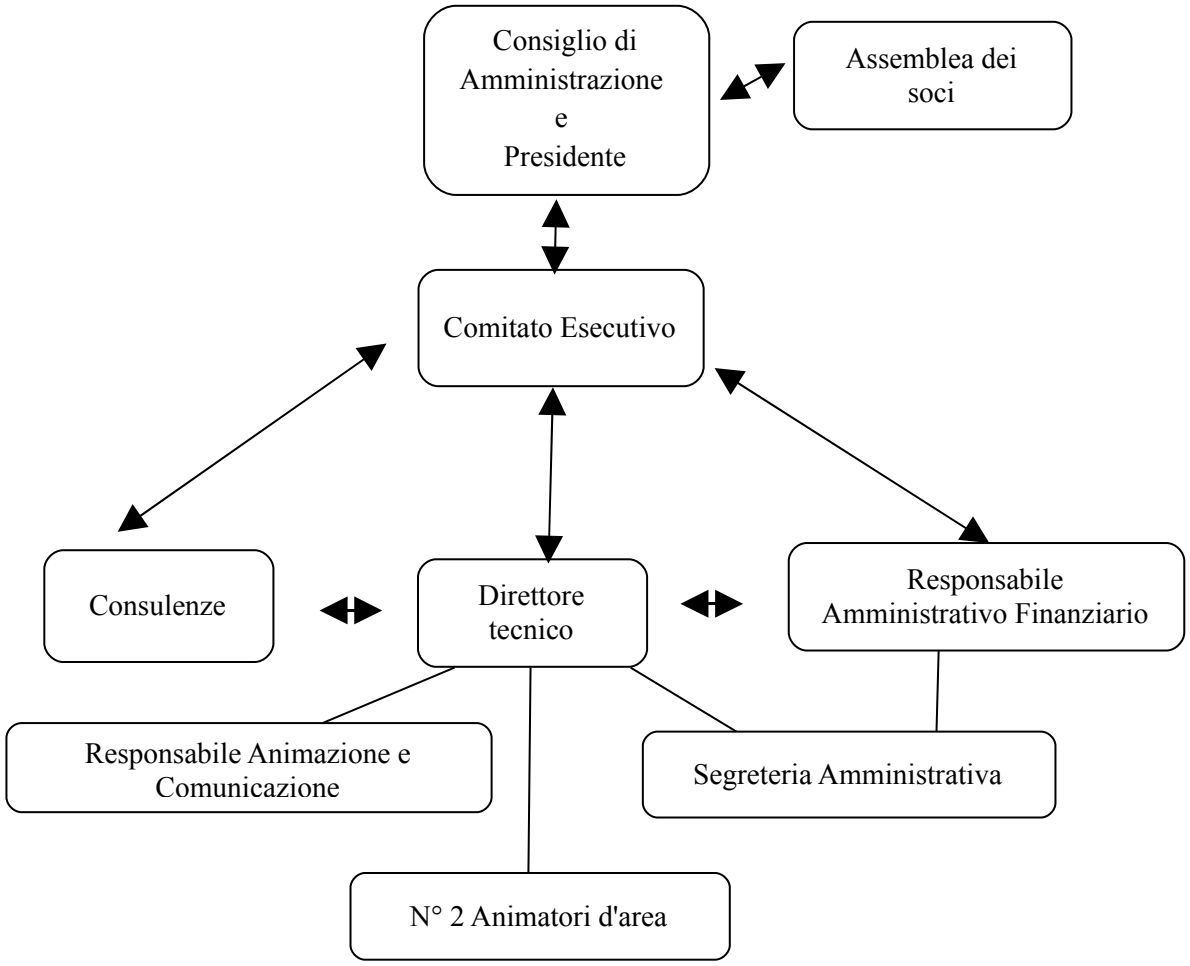
11. qualsiasi altra attività finalizzata alla comunicazione del PSC e al miglioramento dell'immagine del GAC.

L'animatore è una figura, in possesso almeno di diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito ai sensi dell'ordinamento vigente (diploma di scuola media superiore), che deve avere esperienza e attitudine sulle problematiche connesse al programma FEP 2007-2013 e allo sviluppo costiero, nonché buone conoscenze informatiche e linguistiche e profonda conoscenza del territorio di riferimento del GAC.

La nomina degli animatori è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula, ed eventualmente colloquio e specifiche prove attitudinali.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposito atto di naturale contrattuale, nel quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

Organigramma del GAC LAGUNE DEL GARGANO



Art. 7.7 Principi generali di organizzazione della struttura amministrativa

L'organizzazione dell'attività del GAC è informata ai seguenti principi ispiratori:

a. chiara definizione dei livelli di responsabilità, dei poteri e dell'autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

b. responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione del PSC ed assegnati dal direttore tecnico;

c. necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione all'azione del GAC;

d. flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAC, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali della struttura amministrativa;

e. valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

f. armonizzazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza; l'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'efficienza e all'orario del servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale;

g. ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;

h. sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;

i. necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione.

Il Direttore Tecnico assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 8 Modalità di nomina del personale della struttura tecnico-amministrativa

Tutto il personale della struttura tecnica amministrativa del GAC ritenuto necessario per l'attuazione del PSC, è individuato mediante procedura di evidenza pubblica, per titoli e/o per titoli e colloquio, nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

La procedura selettiva di selezione del personale della struttura tecnica amministrativa del GAC deve essere conforme ai seguenti principi:

a) pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino

economicità e celerità di espletamento;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Il GAC pubblica avvisi pubblici per selezionare i soggetti richiesti, secondo le esigenze di attuazione. L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. La scelta potrà avvenire mediante valutazione comparativa dei curricula vitae e colloquio ed eventuale prova attitudinale per accertare le competenze richieste. Gli avvisi pubblici vengono pubblicati sul sito del GAC, o nelle more dell'attivazione sul sito della CCIAA e sugli albi pretori dei comuni dell'area per almeno 20 giorni naturali e consecutivi.

Per la individuazione del personale interno viene istituita specifica commissione di selezione, costituita da tre a cinque membri, oltre il segretario verbalizzante, scelti dal CdA.

Dopo la selezione del personale si deve procedere alla pubblicazione dei risultati della selezione. Tutta la documentazione relativa alla selezione (avviso, comunicazioni, curricula ricevuti, verbali della commissione etc.) deve essere conservata presso la sede del GAC.

L'attività di Direttore Tecnico, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa del GAC è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con tali funzioni. Al Direttore tecnico, al RAF e ai componenti della struttura tecnico-amministrativa del GAC è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulente o tecnico di progetti realizzati nell'ambito del PSC.

La struttura tecnico-amministrativa del GAC deve garantire l'apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di ricevimento definito nel presente regolamento.

I candidati al ruolo di Direttore tecnico, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa del GAC, potranno esercitare altre attività esterne, ma dovranno sottoscrivere una dichiarazione nella quale siano specificati i propri rapporti di lavoro in essere. Il CdA del GAC dovrà assicurarsi che i candidati al ruolo di direttore tecnico e di RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, del tempo necessario per raggiungere gli obiettivi previsti dal PSC. Il raggiungimento degli obiettivi fissati per il predetto personale dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte dello stesso Organo decisionale alla fine di ogni annualità.

Il GAC potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, prestazione professionale ecc.). Il compenso e le retribuzioni del personale impiegato sarà stabilito dal CdA in funzione delle specifiche attività che il soggetto è chiamato a svolgere e nel rispetto dei massimali stabiliti dai CCNNLL e/o delle normative vigenti e/ o delle indicazioni della Regione Puglia e/o delle tariffe professionali.

Il personale dipendente è di norma inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, che può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Per incarichi professionali e di consulenza, il rapporto sarà definito attraverso una lettera di incarico/contratto di consulenza deliberato dal CdA e sottoscritto dal Presidente del GAC.

La liquidazione dei compensi e delle retribuzioni sarà effettuata a fronte di documentazione probante l'attività svolta (busta paga, foglio firma, time sheet).

Il GAC, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore/dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore/dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, la Società si rivarrà sul collaboratore/dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio. Le spese legali non sono ammissibili a rendicondazione FEP.

Art. 9 Missioni e Rimborsi spese

Ogni missione effettuata dal personale GAC comporta la presentazione di autorizzazione antecedente alla data della trasferta stessa, arrecante luogo, data e motivazione della missione, che deve essere firmata dal direttore tecnico. L'autorizzazione a una missione che comporta un rimborso spesa deve essere protocollata e firmata dal Presidente del GAC.

Sono compresi nella voce rimborsi spesa i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione del PSC, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai consiglieri del CdA, dal Direttore tecnico, dal RAF e dalla struttura tecnica amministrativa del GAC, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza, fatta eccezione delle sedi di riferimento del GAC.

In particolare sono riconosciuti ammissibili i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto). Le spese relative all'uso del taxi saranno rimborsate, in casi strettamente eccezionali, nel caso in cui non è possibile raggiungere il luogo dell'attività con altri mezzi pubblici.
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale. In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per:

  a) le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 22,00;

  b) per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:

  1) spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle fino ad un

massimo di 150,00 € a notte;

2) per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 44,00 su presentazione di due fatture.

Le spese sostenute devono essere riportate su una apposita lista riepilogativa, nominativa, con l'indicazione del motivo della trasferta, della data, del mezzo utilizzato, del luogo di partenza/destinazione e numero di chilometri effettuati, firmata dall'intestatario, con allegati i relativi documenti di spesa (in originale) e l'autorizzazione preventiva alla missione.

Le missioni del Presidente e dei componenti del CdA sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Le missioni della struttura tecnica e amministrativa che non comportano spese sono autorizzate dal Direttore tecnico, mentre quelle con spesa devono essere autorizzate dal Presidente del GAC. Le spese per eventuali missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dal CdA.

Competente ad autorizzare il rimborso del spese di trasferta del personale del GAC è il Responsabile Amministrativo Finanziario. Le richieste di rimborso devono essere presentate non oltre il mese successivo.

Presso la sede operativa del GAC si realizzerà un apposita cartella "Missione" che conterrà l'archivio delle autorizzazioni firmate dal Presidente/Direttore tecnico del GAC distinte per ciascun dipendente/collaboratore e la lista riepilogativa con allegati i documenti di spesa.

Art. 10 Formazione Professionale

Il GAC incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine il CdA, sulla base delle proposte del Direttore tecnico, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Società.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dal tariffario stabilito dalla Società.

Il Presidente del GAC autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Art. 11 Gestione operativa del GAC

Art. 11.1 Sportello per il pubblico

Il GAC fornisce informazioni, materiali e chiarimenti al pubblico presso la sede operativa in via Dante Alighieri n. 27 c/o CCIAA di Foggia, garantendo i seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì dalle 9.30 alle 12.30

Mercoledì dalle 9.30 alle 12.30

Venerdì dalle 9.30 alle 12.30

Inoltre il GAC, in funzione di specifiche esigenze, organizza momenti pubblici di informazione presso i comuni dell'area di riferimento.

Art. 11.2 Gestione del Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società in via Dante Alighieri n. 27 c/o CCIAA di Foggia.

Tutti i documenti in entrata e in uscita sono protocollati mediante annotazione di un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei.

Una copia dell'originale cartaceo viene archiviato in ordine di protocollo, in appositi raccoglitori numerati. Nel momento in cui saranno a disposizione del GAC gli strumenti informatici necessari, è intenzione della struttura procedere alla scannerizzazione dei documenti e alla loro archiviazione e conservazione anche su supporto informatico. L'originale cartaceo viene custodito invece nel fascicolo contenente tutta la documentazione relativa a quel procedimento.

Nei locali della sede operativa del GAC, in un apposito armadio chiuso a chiave, è conservata tutta la documentazione cartacea in entrata e in uscita suddividendola per Anno/Mese.

Di norma la corrispondenza verrà inviata tramite posta elettronica certificata, sempre con conferma di lettura, al fine di risparmiare risorse economiche. Qualora il destinatario non sia dotato di PEC si procederà all'invio tramite servizio postale.

E' possibile la consegna a mano presso la Segreteria del GAC che garantisce l'apertura al pubblico nei seguenti giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30. In tal caso al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo.

Art. 11.3 Documentazione contabile e amministrativa

I documenti contabili ed amministrativi del GAC sono conservati presso la sede operativa della Società in via Dante Alighieri n. 27 Foggia c/o CCIAA di Foggia. Sarà cura del Responsabile Amministrativo e Finanziario la redazione della prima nota e la trasmissione di copia dei documenti al professionista esterno che si occupa della gestione contabile-fiscale-tributaria della Società GAC Lagune del Gargano per gli ulteriori adempimenti contabili.

Art. 11.4 Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

I documenti relativi alla gestione corrente sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per anno. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto.

Il protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAC.

L'archivio dei progetti deve essere ordinato per singola misura e, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione agli albi, i documenti relativi all'istruttoria (verbali di ricevibilità delle domande di aiuto, verbale di ammissibilità, esito istruttoria tecnico-amministrativa, ogni altro documento della commissione) e la graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con codifica misura/azione e nominativo beneficiario e numero di progetto assegnato. Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario saranno i seguenti:

- Domanda di partecipazione, progetto di massima e ogni altro documento richiesto;
- Istruttoria del progetto;
- Progetto esecutivo e varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione e convenzione;
- Corrispondenza e comunicazioni;
- Richieste di anticipazione e saldo;
- Domande di pagamento.

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organo Pagatore.

Tutta la documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

Il GAC, in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti, assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti archiviati.

Tutta la documentazione sarà conservata in un apposito armadio chiuso a chiave presso la sede operativa della Società in via Dante Alighieri n. 27 c/o CCIAA di Foggia.

Per una migliore gestione dell'archivio si predisporrà un registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio.

Il responsabile dell'archivio cartaceo e informatico è il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF).

In caso di scioglimento della società, tutta la documentazione inerente il PSC sarà custodita presso la sede legale, in carico al socio Comune di Lesina. Sarà cura dell'Organo decisionale del GAC comunicare alla Regione Puglia Ufficio Caccia e Pesca tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 11.5 Albo Pretorio

L'albo pretorio del GAC è presente sul sito web, in una apposita sezione.

Tutti i bandi e gli avvisi emessi dal GAC saranno pubblicati:

a) nel profilo del committente (Albo pretorio del GAC o nelle more dell'attivazione sul sito web della CCIAA di Foggia);

b) nell'albo pretorio dei soci pubblici del GAC, mediante invio per PEC.

Ai fini della procedura di pubblicazione, qualora i soci pubblici del GAC non diano corso, per qualsiasi motivo, alla pubblicazione ovvero non ne rispettino le tempistiche assegnate, farà fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC effettuata dal GAC.

Art. 12 La contabilità fiscale e la gestione del personale del GAC

Per una maggiore affidabilità e certezza in termini di aggiornamento amministrativo, il Consiglio di Amministrazione può affidare a professionisti esterni iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali, con esperienza e competenza su società complesse, la gestione contabile-fiscale-tributaria della Società GAC Lagune del Gargano nonchè la consulenza del lavoro, ferma restando l'entità delle risorse disponibili per tale collaborazione prevista nel Piano finanziario esecutivo delle spese relative alla misura i e alla misura j del PSC.

La consulenza avrà ad oggetto la contabilità del GAC, la stesura degli stati patrimoniali di previsione e consuntivo, il deposito del bilancio, la tenuta dei libri sociali, libri contabili e registri contabili, gli adempimenti fiscali e tributari, la gestione degli stipendi, il calcolo ed il versamento dei contributi sanitari, previdenziali, assicurativi ed assistenziali, risposta a qualsiasi quesito di tipo amministrativo, finanziario e fiscale.

Presso la sede del professionista saranno mantenuti i seguenti libri/registri:

1. Libri sociali: libro dei soci, libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea dei soci, libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo (qualora quest'ultimo esista);
2. Libri contabili:libro giornale, libro degli inventari, libro mastro;
3. Registri contabili: Registro IVA.
4. Libro unico del lavoro.

Art. 13 Collaborazioni esterne

Laddove le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, nonché per le istruttorie, la valutazione delle domande di aiuti, e per l'attuazione dei progetti di cooperazione e quelli a regia diretta del GAC, il CdA su richiesta del Direttore Tecnico, può individuare consulenti, esperti di settore e/o funzioni, di provata professionalità ed esperienza.

Il GAC ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una Short list sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità.

A tal fine il GAC predispone un proprio regolamento per il conferimento degli incarichi di consulenza.

Art. 14 Risorse umane messe a disposizione dai Soci

Ciascun socio pubblico potrà mettere a disposizione del GAC un dipendente con la qualifica di impiegato/funzionario. Tale personale potrà essere impiegato per le attività di animazione come punto di riferimento istituzionale per la capillare divulgazione e animazione delle attività previste nel PSC o per far parte delle Commissioni di selezione.

Al personale messo a disposizione dai Soci pubblici non viene riconosciuto alcun compenso a valere sulle risorse pubbliche del PSC.

A tutto il personale messo a disposizione dai Soci, durate il periodo di svolgimento dell'attività, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PSC o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

Art. 15 La Commissione di Selezione

La commissione di selezione per gli interventi del PSC sarà composta da minimo n. 3 esperti con comprovata esperienza nell'ambito di attività di istruttoria, valutazione e selezione di beneficiari di sovvenzioni pubbliche e/o di pubblici servizi e forniture. La commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera. I componenti delle commissione dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- verifica della ricevibilità delle domande pervenute;
- verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, rispetto ai criteri di ammissibilità/selezione fissati;
- valutazione delle istanze pervenute;
- formazione delle graduatorie;
- redazione dei verbali di gara.

I componenti della Commissione possono essere scelti tra i membri dell'organo decisionale, il personale della struttura tecnica amministrativa del GAC, le risorse messe a disposizione dai soci pubblici del GAC, i direttori degli altri GAC Pugliesi, professionisti esterni esperti nei settori e nelle discipline oggetto di selezione scelti tra gli iscritti nella Short List secondo quando definito nel regolamento per il conferimento degli incarichi delle consulenze.

Sia ai membri dell'organo decisionale, al personale messo a disposizione dai soci che al personale interno al GAC e ai direttori degli altri GAC pugliesi non viene riconosciuto alcun compenso specifico connesso alle attività svolte in seno alla Commissione di selezione, rientrando tale attività nelle funzioni proprie del personale medesimo.

Le funzioni di segretario sono espletate da uno dei componenti scelti tra il personale della struttura tecnica amministrativa.

Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con i soggetti partecipanti potenziali beneficiari. In caso di un possibile conflitto di interessi il membro non potrà partecipare all'istruttoria della domanda.

Art. 16 Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Art. 16.1 Norme generali

In qualità di soggetto deputato all'attuazione del PSC di cui all'Asse IV del PO FEP 2007/2013, oltre che beneficiario delle azioni a titolarità diretta del PSC, il GAC è tenuto all'applicazione di procedure trasparenti di selezione delle operazioni finalizzate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, così come riportato al punto 3.2.3 "Conflitti di interesse" della Guida pratica dell'Asse IV approvato dal Mi.P.A.A.F.. Tale obbligo è richiamato nell'Art. 9 (Responsabilità ed impegni del GAC) della Convenzione, in cui il GAC è obbligato, fra l'altro, ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PSC, intendendo per tale l'incompatibilità e la sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione del PSC. In particolare, le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse sono le seguenti:

- i membri del Consiglio di Amministrazione quando partecipano all'approvazione di progetti/interventi (sia per le azioni "a regia GAC" che per quelle "a bando") relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti/interventi (sia per le azioni "a regia GAC" che per quelle "a bando") qualora istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari (persona fisica o giuridica) ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili delle selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati (persona fisica o giuridica) ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure di affidamento di servizi o forniture;
- istruttori e controllori delle diverse fasi del procedimento amministrativo al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Tali conflitti si estendono fino al secondo grado di parentela dell'interessato.

Art. 16.2. Gestione dei conflitti di interesse

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 6 novembre 2012 n. 190, approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, è necessario che tali soggetti mantengano una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Nel caso in cui si manifesti una potenziale o effettiva situazione di conflitto di interessi così come definita in precedenza, tali soggetti non possono partecipare in alcun modo al processo di decisione, valutazione e selezione e non possono essere presenti durante la discussione della proposta di progetto, in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (art. 2391 del Codice Civile).

Art. 16.3 Incompatibilità: membri del CdA

I membri del CdA devono attenersi nelle loro funzioni al principio di imparzialità e buona amministrazione.

I membri del CdA aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto/intervento, non possono partecipare alle decisioni in

merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'abbandono della seduta del membro ed i motivi per i quali il Consigliere con un interesse in conflitto abbia lasciato la seduta.

Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAC non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di interventi previsti dal PSC.

Inoltre nel rispetto del principio di trasparenza negli atti amministrativi non sono ammissibili incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai componenti dell'organo decisionale del GAC, ai coniugi, ai parenti e affini entro il secondo grado e alle persone aventi con il GAC stesso un rapporto di lavoro.

Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con componenti dell'organo decisionale del GAC, con loro coniugi, parenti e affini entro il secondo grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAC stesso un rapporto di lavoro.

Art. 16.4 Incompatibilità: Soci

Sui progetti realizzati nell'ambito del PSC, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci del GAC, ai coniugi, ai parenti e affini entro il secondo grado e alle persone aventi con il GAC stesso un rapporto di lavoro. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci componenti dell'Organo decisionale del GAC, con loro coniugi, parenti e affini entro il secondo grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAC stesso un rapporto di lavoro.

I Soci privati del GAC che assumono la carica di amministratore del GAC, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAC e gli amministratori stessi rappresentanti di parte privata non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PSC, né potranno essere fornitori del GAC nell'ambito dell'attuazione del PSC.

Invece, i Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAC e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAC, possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSC e per diventare fornitori del GAC.

Art. 16.5 Incompatibilità: Personale

Il personale che opera presso il GAC, sia interno che consulenti esterni, nell'ambito dell'attuazione dell'asse IV del FEP 2007-2013 della Regione Puglia (indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e/o i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul FEP nell'area di riferimento del GAC.

E' obbligo di ogni collaboratore produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interesse, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Qualora non si verifichi tale condizione, il GAC interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Art. 16.6 Incompatibilità: Commissione di selezione

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente nella predisposizione e progettazione di domande di aiuto.

A tutti i componenti della commissione di selezione è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PSC o comunque svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

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

Art. 16.7 Attestazione di merito

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo come personale GAC dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore tecnico dovrà informare il CdA, che si esprimerà in merito, adottando gli opportuni provvedimenti per prevenire eventuali conflitti di interesse.

Art. 17 Procedure per l'attuazione del PSC

Le azioni previste dal Piano di sviluppo costiero possono essere destinate alla realizzazione di interventi a cura del GAC (azioni a regia diretta con beneficiario il GAC) o a beneficio di soggetti pubblici e privati, singoli o associati (azioni a bando con beneficiario diverso dal GAC).

In entrambi i casi il GAC è tenuto a garantire l'attuazione degli interventi secondo iter procedurali certi, trasparenti e chiari.

A tal fine il GAC predispone le procedure per l'attuazione delle azioni a regia diretta del GAC e le procedure per l'attuazione delle azioni a bando.

Art. 18 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAC ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSC. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

a) potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi;

b) autorità pubbliche e amministrazioni locali;

c) associazioni di categoria;

d) associazioni, enti, istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della pari opportunità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e miglioramento dell'ambiente;

e) tutta la popolazione, che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può contribuire al loro successo e notorietà;

f) i principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisiva sia locali che regionali.

Il GAC per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari dovrà assicurare almeno le seguenti azioni:

- pubblicazione dei contenuti del PSC;
- divulgazione delle informazioni relative alle varie azioni previste dal PSC (ad es. direttamente attraverso sportelli informativi presso la sede del GAC, attraverso gli animatori sul territorio di riferimento, attraverso il sito web, attraverso i Soci del GAC, ecc);
- aggiornamento in progress dell'informazione sull'andamento dell'attuazione del PSC.

Al fine di assicurare la massima informazione e soddisfare i fabbisogni specifici dell'area di intervento e degli operatori interessati dal PSC, il GAC predispone un Piano di Comunicazione.

Art. 19 Acquisizione di beni e servizi

Il GAC, in attuazione del Piano di Sviluppo Costiero (PSC) , ai sensi dell'Asse 4 del FEP Puglia 2007-2013, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto "Codice degli appalti" di cui alla L. 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.,

A tal fine il GAC predispone un proprio regolamento sull'acquisto di beni e servizi.

Art. 20 Modalità di gestione dei ricorsi

Nel caso in cui un potenziale beneficiario si ritenga ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAC è tenuto ad operare un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta (in forma di racc. A.R., PEC o fax) indirizzata al presidente del GAC, che acquisiti i pareri del RUP e del Direttore tecnico, rigetta o accoglie l'istanza previa decisione del Consiglio di Amministrazione.

Entro 30 giorni il GAC provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente adire le vie legali prima di aver percorso la procedura bonaria di risoluzione delle controversie sopra prescritte, ovvero prima dei 30 giorni asseganti al GAC per la propria determinazione.

Art. 21 Trattamento dei dati sensibili

Il GAC opera nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., garantendo che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del GAC Lagune del Gargano.

Gli incaricati del trattamento dei dati sensibili sono individuati nei Responsabili dei Procedimenti.

Art. 22 Controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni

Il GAC deve rispettare le disposizioni previste dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in particolare per quanto riguarda la materia delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, di cui il GAC deve assicurare il controllo a campione. Il CdA nomina il responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni secondo quanto stabilito dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e dalla Direttiva relativa alla sua applicazione. La struttura tutta, coadiuverà l'operazione di controllo.

Per autocertificazioni si intendono:

a. certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;

b. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;

c. qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Nelle autocertificazioni la firma non deve essere autenticata e l'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili e rese nelle forme previste dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo.

Il GAC sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettua controlli di tipo preventivo o successivo:

- per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;

- per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti

amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

Il GAC oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni

Art. 22.1 Modalità dei controlli

1. Il GAC può richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dal RUP accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

3. Le verifiche indirette sono effettuate quando il RUP procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

Art. 22.2 Termini per l'effettuazione dei controlli

I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

1. entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;

2. entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

Art. 22.3 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione.

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dal RUP , in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15% per il controllo preventivo e non inferiore al 100% per il controllo successivo.

2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;

b. con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate, a partire dalla numero).

Il GAC ai fini della verifica delle autocertificazioni utilizzerà lo schema di cui all'allegato n. 1 del presente regolamento.

Art. 22.4 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio

Oltre a quanto previsto dal precedente punto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle

informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire al GAC adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dal GAC per il regolare svolgimento del procedimento.

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 15 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione estingue il procedimento.

Art. 22.5 Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto al GAC, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

Il Responsabile del procedimento quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dal GAC si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

Art. 23 Accesso agli atti

Il GAC è tenuto al rispetto della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il GAC in qualità di "Pubblica amministrazione" (art.22 della L.241/90) ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

A tal fine il GAC predispone un proprio regolamento per il diritto di accesso agli atti.

Art. 24 Obblighi di tracciabilità

IL GAC è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13

agosto 2010 n. 136 " Piano straordinario contro le mafie, nonchè delega al Governo in materia di normativa antimafia" e dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione del D.L. 12 novembre 2010 n. 187, nonché alle indicazioni provenienti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Il GAC ha l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara) per tutti i contratti, a prescindere dal valore dei medesimi. Il Responsabile del Procedimento dovrà richiedere il CIG all'autorità di vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara, o dell'invito alla procedura negoziata. Il CIG deve essere indicato nel bando di gara, sui contratti o lettere di incarico, sui mandati di pagamento, nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 3, legge n. 136/2010, così come interpretato e modificato dal D.L. n. 187/2010, convertito con modificazioni con legge 217/2010, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, i fornitori devono dichiarare il conto corrente dedicato alla gestione dei flussi derivanti dall'esecuzione del contratto o lettera di incarico nonchè le persone autorizzate con delega o procura ad operare su di esso, pena la nullità assoluta dell'affidamento.

Art. 25 Pagamenti

Il GAC Lagune del Gargano dispone di un conto corrente dedicato per la tracciabilità delle operazione a valere su fondi FEP.

A tale conto è permesso l'accesso tramite Home Banking, le cui credenziali di accesso sono detenute dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, come da disposizione del Presidente del CdA.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati utilizzando il conto corrente dedicato del GAC previa approvazione del CdA, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi devono essere portati a ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile.

I pagamenti verranno effettuati mediante la forma del bonifico bancario, per casi particolari debitamente motivati, mediante ricevuta bancaria, bollettino/vaglia postale, assegno bancario non trasferibile.

I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati individuali, firmati dal Rappresentante Legale del GAC ed eventualmente, se delegato, dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAC. I mandati di pagamento sono predisposti dal RAF e sono distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, con il riferimento alla misura ed azione del PSC. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità.

Il pagamento in contanti è da effettuarsi solo in casi indispensabili ed è ammesso solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 500,00, mediante ricorso al fondo economale, per le seguenti tipologie di spesa:

a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;

b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;

c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati, francobolli;

d) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, purché non rientranti nella categoria dei beni durevoli;

e) Facchinaggio e trasporto di materiale;

f) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, solo se destinati ad uso ufficio;

g) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

h) Spese contrattuali e di registrazione;

i) Spese per imposte e tasse a carico della Società;

j) Spese per pubblicazioni;

k) Spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet);

l) Spese di promozione.

È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

Le spese effettuate mediante fondo economale non rientrano negli obblighi di tracciabilità.

Il CdA del GAC istituisce il servizio economato e autorizza il Presidente ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso, responsabile del servizio economato, per il pagamento in contanti. Alla dotazione finanziaria della cassa si provvede o con assegno intestato al Responsabile Amministrativo e Finanziario o con mandato di pagamento in favore del RAF. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale.

Periodicamente, comunque non oltre un semestre, il Presidente presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati con fondo economale, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

A tal fine il GAC predispone un proprio regolamento che disciplina l'istituzione e la gestione del fondo cassa economale.

Art. 26 Norme finali

Art. 26.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAC Lagune del Gargano del 29 aprile 2013.

Art. 26.2 Modifiche

Il Consiglio di Amministrazione del GAC è autorizzato ad apportare le modifiche al presente Regolamento che derivano da esplicite richieste dell'Amministrazione Regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni della normativa vigente o per motivate ragioni di efficacia di gestione del PSC.

Art. 26.3 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al "Piano di Sviluppo Costiero" approvato con approvato con Determinazione del Dirigente Servizio Caccia e Pesca del 21 giugno 2012, n. 92 e allo statuto della Società GAC Lagune del Gargano.