

REGOLAMENTO INTERNO DEL FLAG VENEZIANO

**PROGRAMMA OPERATIVO PO FEAMPA/2021-2027
PdA "F.A.R.I. Filiere, Ambiente Resilienza, Imprese"**

**GAL Pesca e Acquacoltura FLAG Veneziano
GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE – VeGAL – capofila del FLAG Veneziano
Portogruaro, Luglio 2024**

Approvato con Delibera n. 69 del 10.7.2024 dal Consiglio di Amministrazione di Vegal
Approvato con Delibera n. 1 del 17.7.2024 dal Comitato di Indirizzo del Flag Veneziano

Sommario

1.	Campo di applicazione.....	3
2.	Gestione del Regolamento.....	3
3.	Normativa di riferimento.....	3
4.	Organizzazione del FLAG Veneziano.....	5
5.	Responsabile del procedimento.....	7
6.	Esperti esterni per le procedure istruttorie.....	7
7.	Spese di viaggio e trasferte.....	7
8.	Sistema Italiano di gestione della Pesca e dell'Acquacoltura – SIGEPA.....	8
9.	Procedure di gestione e attuazione del PdA.....	8
10.	Procedura a bando.....	8
11.	Ricezione delle domande.....	8
12.	Procedimento amministrativo.....	9
13.	Ricevibilità.....	9
14.	Ammissibilità.....	10
15.	Valutazione di merito.....	10
16.	Proposta di graduatoria.....	11
17.	Procedura a gestione diretta.....	11
18.	Accesso agli atti.....	11
19.	Conflitti di interesse.....	12
20.	Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679.....	14

1. Campo di applicazione

Il presente Regolamento si rivolge al personale dipendente, ai collaboratori e agli esperti esterni impiegati da VeGAL, in qualità di capofila del FLAG Veneziano, nell'attuazione del Piano di Azione "F.A.R.I. Filiere, Ambiente, Resilienza e Imprese" PN FEAMPA 2021-2027 come previsto dal Reg. (UE) 2021/1139 Capo IV Priorità 3: "Consentire la crescita di una economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo delle comunità di pesca e acquacoltura".

2. Gestione del Regolamento

L'adozione del presente Regolamento prevede le seguenti fasi:

- redazione: approvazione del Regolamento nel Comitato di indirizzi del FLAG Veneziano e nel CdA di VeGAL;
- comunicazione all'AdG dell'OI: trasmissione all'Autorità di Gestione dell'Organismo intermedio per l'approvazione del Regolamento;
- approvazione: approvazione definitiva da parte del Referente dell'Autorità di Gestione (AdG) dell'Organismo Intermedio (O.I.) Regione del Veneto, attraverso specifico Decreto;
- pubblicazione: pubblicazione del Regolamento sul sito ufficiale del FLAG Veneziano (www.vegal.net/gac).

Per ogni modifica ed aggiornamento del Regolamento viene seguito il medesimo iter seguito in prima emissione e tutte le varie eventuali copie sono conservate presso l'Ufficio di Piani di VeGAL e presso l'AdG dell'OI.

3. Normativa di riferimento

Normativa UE e nazionale:

- Reg. UE 2021/1139 Istituzione FEAMPA
- Reg. UE 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
- PN FEAMPA 2021-2027 Con DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE C(2024) 3582 final del 24 maggio 2024 è stata approvata la modifica del programma PN FEAMPA 2021-2027.
- PN FEAMPA 2021-2027 Linee guida per l'ammissibilità delle spese
- PN FEAMPA 2021-2027 Linee guida per l'ammissibilità delle operazioni
- PN FEAMPA 2021-2027 Manuale delle procedure e dei controlli (DDR 155 del 06/05/2024)
- PN FEAMPA 2021-2027 "Linee Guida per l'ammissibilità delle Spese di Viaggio Allegato 1"
- Reg. UE 2018/1046 Regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'UE
- Reg. UE 2022/46 Tecnologie efficientamento energetico
- Reg. UE 2022/79 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la registrazione, la trasmissione e la presentazione dei dati di attuazione a livello di operazione
- Reg. UE 2022/2181 Periodi inammissibilità domande
- Reg. UE 2022/2473 Aiuti compatibili TFUE
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/C
- DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36. Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Normativa regionale:

- Legge regionale n. 19 del 28 aprile 1998, avente per oggetto "Norme per la tutela delle risorse idrobiologiche e della fauna ittica e per la disciplina dell'esercizio della pesca nelle acque interne e marittime interne della Regione Veneto" e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento regionale per la pesca e l'acquacoltura 3 gennaio 2023, n. 1;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1747 del 30 dicembre 2022 di approvazione della Carta Ittica Regionale;
- L.R. n. 28 del 10 agosto 2012 Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo;
- L.R. n. 35 del 24 dicembre 2013 Modifiche e integrazioni alla legge 10 agosto 2012, n. 28 "Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo";
- DGR n. 604 del 03 maggio 2013 "Legge regionale 10 agosto 2012, n. 28 "Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo." Disposizioni applicative per lo svolgimento dell'attività di pescaturismo. Approvazione;
- DGR n. 646 del 29 aprile 2014 "Approvazione delle disposizioni applicative per lo svolgimento dell'attività di ittiturismo. Legge regionale 10 agosto 2012, n. 28 "Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo" e s.m.i.";
- DGR n. 1008 del 11 agosto 2023 "Approvazione dell'"Avviso pubblico" e contestuale apertura termini per la selezione dei Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca e dell'acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, Capo II Sviluppo territoriale, articoli 31-34. Deliberazione /CR n. 85 del 31 luglio 2023.
- Decreto del Direttore della Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione Ittica e Faunistico-Venatoria N. 475 del 31 Ottobre 2023. PN FEAMPA 2021-2027. Capo IV Priorità 3 del Regolamento (UE) 2021/1139 del 7 luglio 2021, articoli 29 e 30. Approvazione della graduatoria delle candidature dei Gruppi di Azione Locale della Pesca (GAL Pesca) e dei relativi Piani di Azione (PdA) a seguito dell'apertura dei termini disposta con DGR n. 1008 del 11 agosto 2023. Impegno di spesa e correlato accertamento d'entrata.
- Decreto n. 130 del 15/04/2024. Allegato A. Convenzione tra Regione del Veneto Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione Ittica e Faunistico-Venatoria in qualità di Organismo Intermedio del PN FEMPA 2021-2027 e il Gruppo di Azione Locale nel Settore della Pesca e dell'Acquacoltura (GAL) FLAG Veneziano per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SLL) Priorità 3 – PN FEAMPA 2021-2027 (Art. 30 Reg. UE n. 2021/1139)

4. Organizzazione del FLAG Veneziano

Il FLAG Veneziano elegge il proprio domicilio presso la sede operativa di VeGAL in Via Cimetta n. 1 – 30028 Portogruaro (Ve) tel. 0421/394202 fax 0421/390728 e-mail: vegal@vegal.net; e-mail certificata: vegal@pec.it
Per l'attuazione del PdA il capofila del FLAG Veneziano, VeGAL, si struttura con la seguente organizzazione:

Membro del FLAG	Sottoscrive un Accordo di Partenariato per l'attuazione del PdA 2021/2027. I membri operativi partecipano al Comitato di indirizzi. Gli altri membri (di supporto) collaborano alla divulgazione e sensibilizzazione territoriale per l'attuazione della strategia di sviluppo integrata e sostenibile, definita nel PdA, fornendo supporto tecnico-scientifico all'attuazione del PdA, al fine del raggiungimento degli obiettivi dallo stesso previsti, secondo le attività previste nell'Accordo di partenariato sottoscritto il 25.9.2023.
Assemblea del FLAG	L'Assemblea è formata dagli Enti sottoscrittori l'Accordo di partenariato. L'Assemblea nomina il Comitato di Indirizzi e il Presidente; approva il PdA ed eventuali variazioni dello stesso; approva eventuali ulteriori qualificate adesioni al partenariato del FLAG da parte di soggetti pubblici e privati a seguito delle Delibere dell'Assemblea n. 1 del 25.09.2023 e n. 5 del 06.10.2023.
Comitato di indirizzo del FLAG	Rappresenta la struttura di governance che sovrintende all'attuazione del PdA. Il Comitato è formato da un massimo di 9 membri, rappresentativi del partenariato costituente il FLAG Veneziano e delle sue componenti pubblica, privata-associativa e dello stesso VeGAL in qualità di capofila e costituito da referenti formalmente indicati dai partners che avranno approvato l'Accordo di partenariato. Le deliberazioni del Comitato sono successivamente attuate (con "presa d'atto") dal soggetto capofila, che ne curerà l'attuazione secondo le procedure stabilite dall'AdG e dall'OI. Il Comitato approva i bandi per la selezione delle operazioni delle azioni 1.A.1, 1.B.1, 1.C.1, 1.C.2, 2.A.1, 2.B.1, 2.B.2, 3.A.1, 3.B.1, 5.B.1, 5.C.1, 6.A.1, 6.A.2 del PdA. Il Comitato approva i progetti di cooperazione nell'ambito dell'azione 7.A.1 del PdA. Il Comitato approva le attività di esercizio/gestione del FLAG e le attività di comunicazione e animazione nell'ambito dell'azione 8.A.1 del PdA. Il Direttore del PdA cura la predisposizione delle deliberazioni adottate dal Comitato ai fini della successiva presa d'atto da parte del soggetto capofila del FLAG.
Capofila del FLAG	Funge da Rappresentante Legale del FLAG Veneziano, operando in nome e per conto degli altri Enti sottoscrittori, limitatamente agli scopi di attuazione del PdA; coordina le attività, con i fondi del sostegno preparatorio finalizzati allo sviluppo delle capacità, formazione e creazione di reti, nell'ottica di elaborare e attuare una strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo, per la predisposizione del PdA; presenta alla Regione Veneto il PdA. Dopo l'approvazione del PdA, predispone la struttura organizzativa gestionale. Coordina l'attuazione del PdA e coordina le attività di cooperazione. Garantisce la copertura dei costi di esercizio connessi a: costo del sostegno preparatorio per l'elaborazione della strategia; costo per l'attuazione delle operazioni, tra cui le attività di cooperazione; costo per la gestione, la sorveglianza e la valutazione della strategia e la relativa animazione, compresa l'agevolazione degli scambi tra portatori di interessi, che non supera al 25 % del contributo pubblico totale alla strategia. Effettua le spese di esercizio connesse all'animazione e alla gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale con modalità tracciabile parallelamente

	all'avanzamento della spesa del PdA e nel rispetto delle norme previste in materia di spese ammissibili. In particolare: • Reg. (UE) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014; • decisione n. 541/2014/UE che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012; • norme nazionali riferite a tutti i Fondi SIE; • Linee guida per l'ammissibilità delle spese (approvate dal Tavolo Istituzionale con procedura scritta conclusa il 06/03/2024 -prot. MASAF n. 110432 del 06/03/2024) sulle spese ammissibili del PN FEAMPA ITALIA 2021/2027. Supporta la procedura di selezione delle proposte progettuali, prepara e pubblica gli inviti a presentare proposte, riceve e valuta le domande di sostegno. Attua le eventuali operazioni a gestione diretta – inclusi i progetti di cooperazione – conformemente alla strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo prevista dal PdA. Sottoscrive atti, convenzioni e procedure con la Regione Veneto per l'attuazione del PdA. Rappresenta i partner sottoscrittori dell'Accordo di cooperazione di fronte all'AdG/OI. Partecipa di diritto al Comitato di indirizzi del FLAG Veneziano. Coordina i lavori del Comitato di indirizzi e dell'Assemblea del FLAG Veneziano. Istituisce un sistema di contabilità che distingue chiaramente le transazioni relative al PdA.
Presidente del Comitato di indirizzi del FLAG	Il Presidente del Comitato di indirizzi non assume funzioni di rappresentanza legale esterna, di responsabilità nei confronti di terzi, né compiti in capo al soggetto capofila (VeGAL). Presiede l'Assemblea e il Comitato di indirizzi. Convoca, di concerto con il Rappresentante Legale del Capofila, l'Assemblea e il Comitato di indirizzi.
Direttore del PdA	È incaricato dal CdA del Capofila (VeGAL) dopo l'approvazione del PdA. Coordina l'attuazione del PdA. E' RUP dei procedimenti.
Coordinatore Tecnico	Cura l'animazione e predisposizione degli atti, l'elaborazione delle proposte di bandi, il monitoraggio delle attività e delle spese, la registrazione dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali nel sistema SIGEPA. E' Responsabile dell'istruttoria.
RAF Amministrazione del Capofila	E' il responsabile amministrativo e finanziario, verifica la legittimità di atti e procedure, elaborazione proposte di bandi, monitoraggio, rendicontazione dei progetti a gestione diretta del PdA – istruttoria iniziale e della verifica tecnico-contabile-amministrativa.
Segreteria generale del Capofila	Segue la segreteria generale, la protocollazione e gestione dei documenti, i contatti telefonici e tramite mailing list, partecipa ad eventuali incontri di coordinamento.
RUP Responsabile del procedimento	Provvede a vigilare sul buon esito della procedura istruttoria ed è responsabile dell'applicazione del presente regolamento.
Responsabile dell'istruttoria	Svolge l'istruttoria dei procedimenti delle domande pervenute a seguito della pubblicazione dei bandi ed in particolare svolge i controlli di ricevibilità e ammissibilità.
Commissione istruttoria	La Commissione istruttoria è formata da esperti con il compito di valutare la proposta progettuale in maniera imparziale e trasparente ed in particolare collaborano nei

	controlli di ammissibilità e di valutazione di merito delle domande pervenute a seguito della pubblicazione dei bandi.
--	--

5. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento viene nominato dal CdA di VeGAL attraverso apposito atto in osservanza degli art. 4 e 5 della L. n. 241/1990.

Contestualmente all'approvazione del presente regolamento, con delibera del 10.07.2024 viene incaricata la Dr.ssa Cinzia Gozzo, responsabile del procedimento; inoltre con medesima delibera vengono nominati quali collaboratori all'istruttoria il dott. Aurelio Zentilin e la dott.ssa Francesca Ioppi.

6. Commissione istruttoria

Per lo svolgimento delle procedure istruttorie dei bandi del PdA, oltre al personale interno precedentemente descritto al punto 5, VeGAL costituisce una lista di esperti nelle tematiche di seguito elencate:

- biologia marina e funzionamento degli ecosistemi marini costieri;
- materia edilizia, urbanistica e valutazione delle opere pubbliche ed impianti;
- fondo FEAMP, linee guida sulle spese ammissibili e norme di ammissibilità della spesa;
- legislazione, autorizzazione, permessi, normativa.

Per la costituzione della suddetta lista, gli esperti verranno individuati tramite apposito avviso pubblico.

Gli esperti potranno essere chiamati dal RUP a valutare i progetti (valutazione di merito) al fine di formulare la proposta di graduatoria, delle seguenti Azioni del PdA:

Esperto della Commissione istruttoria	Azioni
biologia marina e funzionamento degli ecosistemi marini costieri	1.B.1, 1.C.1, 1.C.2, 2.B.1, 2.B.2, 3.A.1, 3.B.1, 5.B.1, 5.C.1, 6.A.1, 6.A.2, 7.A.1, 8.A.1
materia edilizia, urbanistica e valutazione delle opere pubbliche ed impianti	1.C.1, 2.A.1, 2.B.1, 3.A.1, 3.B.1, 5.B.1, 6.A.1, 6.A.2
fondo FEAMPA, linee guida sulle spese ammissibili e norme di ammissibilità della spesa	Tutte le azioni: 1.A.1, 1.B.1, 1.C.1, 1.C.2, 2.A.1, 2.B.1, 2.B.2, 3.A.1, 3.B.1, 5.B.1, 5.C.1, 6.A.1, 6.A.2, 7.A.1, 8.A.1

A supporto delle operazioni verranno utilizzate le check list fornite dall'AdG/O.I., adattate di volta in volta per ciascun bando e per ciascuna Azione. La valutazione di merito è descritta al successivo punto 16.

Gli esperti valutatori, eventualmente chiamati per le operazioni di valutazione, dovranno presentare specifica dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con le proposte sottoposte a valutazione.

7. Spese di viaggio e trasferte

La categoria "spese di viaggio" comprende le spese sostenute dal personale dipendente incaricato nel Flag Veneziano e dal Presidente del Flag Veneziano per l'effettuazione di missioni attinenti al PN FEAMPA 21-27, alla partecipazione ai seminari europei organizzati dalla rete FAMENET, alla partecipazione ai seminari nazionali organizzati dalla rete dei Flag/GAL PA italiani, alla partecipazione a corsi, riunioni, fiere o convegni, che possono a titolo esemplificativo ma non esaustivo essere le seguenti:

- Trasporto;
- Vitto e alloggio.

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate (nei limiti della disponibilità di budget) solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese sostenute, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto e il suo profilo professionale, la finalità della missione, il luogo di partenza, la destinazione della missione, la durata della missione (data di inizio e data di termine).

Per le procedure da adottare e da seguire si fa riferimento alle LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI VIAGGIO PROGRAMMA NAZIONALE FEAMPA 2021/2027 all. 1.

8. SIGEPA (Sistema Italiano di GEstione della Pesca e dell'Acquacoltura)

La convenzione sottoscritta tra il Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) e il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Veneto, (O.I. RAdG) prevede che l'attuazione del FEAMPA sia svolta mediante l'utilizzo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) nell'ambito del SIGEPA (Sistema Italiano di gestione della Pesca e dell'Acquacoltura).

Il personale di VeGAL, adeguatamente formato, si occuperà dell'inserimento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali nel sistema.

9. Procedure di gestione e attuazione del PdA

Le procedure di selezione delle operazioni previste del PdA si distinguono nelle seguenti due tipologie:

- procedura "a bando": approvazione di una graduatoria di progetti, selezionati attraverso la pubblicazione di bandi pubblici nei quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dal capofila del FLAG Veneziano (VeGAL);
- procedura "a gestione diretta": acquisizione di beni, servizi e realizzazione di opere, per le quali il beneficiario, responsabile dell'avvio ed attuazione delle operazioni è VeGAL, capofila del FLAG Veneziano.

La procedura "a gestione diretta" è prevista solo per le spese di gestione (azione 8.A.1) e per i progetti di cooperazione (azione 7.A.1).

10. Procedura a bando

La procedura di approvazione dei bandi prevede i seguenti passaggi:

- Lo staff interno del Flag Veneziano (Direttore, Coordinatore tecnico) propone una bozza di bando al Comitato di Indirizzi;
- il Comitato di indirizzi del FLAG propone e approva la proposta di bando;
- VeGAL lo adotta con presa d'atto con propria deliberazione nel CdA;
- VeGAL lo invia alla Regione/O.I. per il parere di conformità;
- ottenuto il parere di conformità dalla Regione/O.I., VeGAL recepisce con propria deliberazione nel CdA le eventuali prescrizioni fornite dalla Regione;
- VeGAL pubblica il bando nel suo sito istituzionale;
- VeGAL riceve le domande di contributo;
- il responsabile del procedimento completa l'iter istruttorio;
- il Direttore del FLAG propone la graduatoria;
- il CdA di VeGAL prende atto della proposta di graduatoria;
- VeGAL trasmette alla Regione/O.I. copia dei provvedimenti, delle domande pervenute e degli atti istruttori per ciascun bando e la proposta di graduatoria;
- la Regione/O.I. approva la graduatoria e provvede alle comunicazioni ai beneficiari.

La selezione dei progetti che implementeranno le azioni individuate nel PdA, avverrà attraverso la pubblicazione di uno o più bandi pubblici.

I bandi sono composti da due sezioni:

- 1) Prima sezione: disposizioni generali
- 2) Seconda sezione: attuazione.

Il bando contiene una serie di allegati che ne sono parte integrante. Gli allegati contengono modelli utili ai potenziali beneficiari e agli addetti alla valutazione. Gli allegati al bando saranno adattati di volta in volta per rispondere alle esigenze del bando stesso.

Lo schema di bando è riportato nell'Allegato A)

11. Ricezione delle domande

Le domande dovranno essere presentate e pervenire a VeGAL unicamente tramite PEC: vegal@pec.it
VeGAL è responsabile delle seguenti attività:

- ricezione delle domande;
- acquisizione del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate;
- assegnazione del Codice Unico Identificativo (numero di protocollo).

Il termine di presentazione delle domande contenuto nell'avviso deve essere congruo ed atto a consentire ogni attività propedeutica alla presentazione delle stesse.

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nel bando, direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, entro il termine perentorio fissato e corredate di tutta la documentazione prevista nel bando.

Le domande saranno protocollate al momento del ricevimento, con numerazione univoca e progressiva. Qualora la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene postposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

12. Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento affida l'istruttoria (ricevibilità e ammissibilità) al responsabile dell'istruttoria e la valutazione ai soggetti esterni selezionati come al precedente punto 5.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere (ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990) la documentazione integrativa e/o precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; questa procedura interrompe i termini di conclusione della fase istruttoria.

I termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti, di norma, in 60 (sessanta) giorni. Tali termini decorrono dalla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande di contributo.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo contenente:

- la domanda firmata in originale (firma olografica elettronica/digitalizzata – firma digitale) e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- la check-list che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dal responsabile delle diverse fasi del procedimento medesimo;
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, lettere di invio alla Regione/O.I., copia del verbale dei controlli in loco pervenuti per conoscenza, ecc.);
- le eventuali domande di variante, rinuncia, ecc., pervenute per conoscenza.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data di chiusura del Programma Operativo FEAMPA. L'archivio deve essere ordinato per Azione. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio dell'Azione corrispondente.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'Amministrazione competente procede alla loro eliminazione, salvo diverse disposizioni.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIGEPA.

13. Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nel bando l'Incaricato accerta:

- i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione;
- la completezza dei dati riportati in domanda e la sua sottoscrizione;
- la completezza della documentazione presentata.

L'Incaricato, nella fase di avvio del procedimento, procede alla comunicazione al beneficiario delle informazioni previste dall'art. 8 della L. n. 241/1990.

L'Incaricato procede, una volta compilata la check-list di controllo, alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione, come previsto ai sensi della L. n. 241/1990.

Le domande ritenute ricevibili sono poi sottoposte all'esame di ammissibilità.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIGEPA.

14. Ammissibilità

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti di ammissibilità così come previsti nella parte seconda del bando (soggetti ammissibili a finanziamento). Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati forniti nella domanda e nella documentazione allegata, che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

L'incaricato nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede alla archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti;
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.);
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore;
- verifica la coerenza delle voci di spesa con le Linee guida per l'ammissibilità del PN FEAMPA 2021-27, verifica la coerenza delle attività di progetto con quanto previsto dalle Disposizioni attuative o dai regolamenti. Le suddette verifiche sono necessarie per la definizione degli importi ammissibili a finanziamento
- provvede, utilizzando apposita check list di controllo di ammissibilità (di cui in allegato B) è riportato un fac-simile), ad espletare la fase di selezione delle domande;
- richiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

L'incaricato durante il controllo dell'ammissibilità procederà alla fase di valutazione di merito come descritta al successivo paragrafo 16, servendosi degli esperti valutatori come precedentemente individuati al paragrafo 7.

Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione che diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, dall'incaricato e dagli esperti valutatori intervenuti.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIGEPA.

15. Valutazione di merito

La fase di valutazione di merito delle domande, è parte integrante della procedura di ammissibilità, prevede l'assegnazione di un punteggio, attribuito coerentemente a quanto previsto dai "criteri di selezione", utile alla formulazione della proposta di graduatoria descritta nei paragrafi successivi.

Il Direttore e i collaboratori all'istruttoria, eseguono la valutazione di merito del progetto e seguono la presente procedura:

- i collaboratori del Direttore si riuniscono in presenza dell'incaricato;
- ricevono ed analizzano le proposte progettuali;
- compilano la griglia di valutazione predisposta per ogni Azione del PdA, nella quale attribuiscono i punteggi ai criteri previsti dal bando;
- per ogni criterio, se il punteggio degli incaricati è unanime, questo viene assegnato al progetto, altrimenti viene fatta la media tra i punteggi e viene assegnato come punteggio il risultato dell'operazione;

Al richiedente saranno riconosciuti gli eventuali requisiti di priorità individuati nel bando e, di conseguenza, i relativi punteggi esclusivamente se dichiarati nella domanda di sostegno e che siano stati oggetto di verifica, modifica ed attribuzione nella fase di istruttoria tecnico-amministrativa.

16. Proposta di graduatoria

Il Responsabile del Procedimento, tenuto conto degli elenchi dei punteggi attribuiti in fase istruttoria, procede alla stesura della proposta di graduatoria. Detta proposta di graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento, corredate dal relativo punteggio e spesa ammissibile, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La proposta di graduatoria viene approvata dal Direttore; successivamente il CdA di VeGAL prende atto della proposta di graduatoria. VeGAL infine trasmette copia dei provvedimenti, delle domande pervenute e degli atti istruttori per ciascun bando e la proposta di graduatoria alla Regione/O.I. la quale provvede ad approvare ufficialmente la graduatoria e a renderla pubblica.

VeGAL pubblica sul proprio sito la graduatoria ufficiale.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

17. Procedura a gestione diretta

Tale procedura viene utilizzata relativamente alle seguenti azioni del PdA:

Codice Azione	Azione del PdA	Procedura
33.1214	7.A.1 Cooperazione	• Il Comitato di indirizzi del FLAG propone e approva il progetto di cooperazione; • VeGAL lo adotta con presa d'atto, con propria deliberazione nel CdA; • VeGAL lo invia alla Regione/O.I. per l'approvazione; • VeGAL recepisce con propria deliberazione nel CdA di VeGAL le eventuali prescrizioni fornite dalla Regione/O.I.; • ottenuta l'approvazione da tutte le Regioni/O.I. dei FLAG partner o capofila di progetto, VeGAL attua il progetto approvato per la sua parte di competenza; • VeGAL rendiconta alla Regione l'operazione.
33.1215	8.A.1 Gestione e animazione del FLAG	Le spese sostenute dal capofila (VeGAL) per la gestione del PdA sono rendicontate alla Regione/O.I. secondo il progetto esecutivo costituito dall'azione 8.A.1 "Gestione e animazione del FLAG" del PdA. Le deliberazioni per l'attuazione dell'azione sono assunte dal CdA di VeGAL.

Per le attività che prevedranno il supporto di professionalità esterne oppure l'acquisto di beni o servizi da terzi, verranno avviate le procedure individuate dal codice appalti (D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 e relativi aggiornamenti) e verranno considerate le Linee guida per l'ammissibilità delle spese, per garantire la massima trasparenza delle procedure.

18. Accesso agli atti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del GAL o dallo stesso detenuti in pianta stabile può essere esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i casi di esclusione di seguito elencati e salvo il diritto alla riservatezza tutelato dalla l. n. 675/1996.

Modalità della richiesta di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame diretto o estrazione di copia dei documenti.

Il Direttore, in qualità di RUP, ricevuta l'istanza di accesso, la trasmette senza indugio al Presidente, il quale, valutati i requisiti di cui all'art.22 della legge n. 241/1990, dà le direttive circa l'accoglimento o il rigetto

dell'istanza e per i successivi adempimenti. Qualora la richiesta abbia ad oggetto procedimenti amministrativi in corso, il Presidente può differire l'esercizio del diritto di accesso alla conclusione del procedimento. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione, presso la segreteria del GAL di una domanda motivata nella quale vengono indicati:

- 1) le generalità del richiedente;
- 2) l'interesse personale e concreto oggetto di tutela;
- 3) gli estremi per l'individuazione del documento per il quale è richiesto l'accesso anche, eventualmente, avvalendosi di un apposito modulo.

Qualora la ricerca di documenti richieda tempo, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, per mail o pec, l'esito della ricerca entro il termine di 30 giorni unitamente all'ora ed al giorno in cui è possibile l'accesso. L'interessato prenderà visione dei documenti e potrà richiedere estrazione di copia che egli ritirerà personalmente o mediante persona da lui formalmente delegata previo pagamento di quanto dovuto. L'esame diretto è gratuito. Per l'estrazione di copia è dovuto il corrispettivo in marche da bollo o in francobolli di 0,25 euro per ciascun foglio, a titolo di rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dal GAL salvo quanto disposto in materia di bollo.

La presentazione della domanda di accesso, la visione dei documenti individuati e l'eventuale estrazione di copie o il loro ritiro si svolgono secondo l'orario che verrà comunicato all'utenza.

Qualora l'estrazione di copie richieda tempo, il Direttore nel termine massimo di dieci giorni, concorderà con l'interessato il giorno e l'ora in cui le copie potranno essere ritirate.

Modalità di diniego di accesso

Il diniego di accesso anche per impossibilità di individuare i documenti, è motivato e comunicato per iscritto all'interessato entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Categorie di documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera d), della legge 241/1990 e dell'art.8, comma 5, lettera a) del D.P.R. del 27 giugno 1992, n. 352 e fatta salva l'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi dotati e non di personalità giuridica ed imprese, sono sottratti all'accesso in particolare i seguenti documenti amministrativi:

- i documenti relativi ai Consiglieri, al personale in servizio presso il GAL ed agli esperti;
- i certificati medici di cui il GAL venga in possesso nell'espletamento della propria attività;
- gli atti ed i documenti inerenti l'organizzazione interna del GAL ad eccezione del presente regolamento e di quello per il funzionamento della stessa;
- documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il GAL detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

L'esclusione o il differimento del diritto di accesso è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata A/R o tramite pec, da spedire entro il termine di scadenza stabilito per l'accesso dal presente regolamento.

È comunque sempre garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la difesa delle proprie situazioni giuridiche soggettive.

19. Conflitti di interesse

In qualità di soggetto deputato all'attuazione del Piano di Azione, oltre che beneficiario delle azioni a titolarità diretta del PdA, VeGAL è tenuto all'applicazione di procedure trasparenti di selezione delle operazioni finalizzate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, così come previsto all'art. 33 del Reg. (UE) n. 2021/1360.

In particolare, le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse sono le seguenti:

- i membri del Comitato di indirizzi del FLAG Veneziano quando partecipano all'approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;

- i soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti qualora istruiscano bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure;
- istruttori e controllori delle diverse fasi del procedimento amministrativo al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- il personale dipendente ed i consulenti esterni;
- i membri del Consiglio di Amministrazione di VeGAL quando partecipano all'approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili.

Tutti i soggetti di cui sopra 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 del PdA, dovrà relazionare al Comitato di indirizzi del FLAG Veneziano e al Consiglio di Amministrazione di VeGAL che si esprimerà in merito.

Gestione dei conflitti di interesse

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR del 16/04/2013 n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 04/06/2016, 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).

Tutti i soggetti in situazione di rischio di conflitto dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una "attestazione di merito" cioè 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 dovrà informare il CdA, che si esprimerà in merito. Il CdA si riserva, in ogni caso, di intervenire con la risoluzione dei conflitti di interesse con proprie delibere qualora lo ritenga necessario.

In particolare, le situazioni a rischio di conflitto di interesse che si possono riscontrare e le corrispondenti misure di prevenzione sono le seguenti:

Membri del Consiglio di amministrazione / Comitato di Indirizzi

I membri del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto o indiretto, o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta e non possono delegare altri membri relativamente alle stesse decisioni. Il verbale del Consiglio di Amministrazione di VeGAL e del Comitato di indirizzi del FLAG Veneziano deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Personale

Il personale che opera stabilmente per il FLAG Veneziano presso VeGAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, relativamente alla presentazione ed alla gestione delle domande di sostegno a valere sul PdA nell'area di riferimento del PdA del FLAG Veneziano. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito", VeGAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Consulenti esterni

Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria, valutazione e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari. Qualora si verifichi tale condizione, VeGAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

20. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679

Il trattamento dei dati personali è regolato dal Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR) dell'Unione europea e dalla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza dei dati. Le informazioni personali degli utenti sono trattate in conformità con la legislazione in vigore e nel rispetto della privacy degli interessati. Queste informazioni sono raccolte per fornire servizi, mantenere relazioni commerciali, adempiere obblighi legali, ecc.

I dati personali possono essere trattati con strumenti informatici e telematici, con modalità di organizzazione e con logiche strettamente correlate alle finalità perseguite.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere all'azienda che detiene i propri dati personali l'accesso, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché di esercitare altri diritti previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

L'azienda si impegna a proteggere i dati personali degli utenti e ad adottare misure tecniche, organizzative e legali adeguate per garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Per ulteriori informazioni sui nostri termini e condizioni relativi al trattamento dei dati personali, vi invitiamo a consultare la nostra informativa sulla privacy.

Il Titolare del Trattamento dati è VeGAL – GAL Venezia Orientale, contattabile all'indirizzo e-mail vegal@vegal.net, PEC vegal@pec.it e il Responsabile per la Protezione dei Dati è: Ivano Pecis di I&P Partners S.r.l., contattabile all'indirizzo e-mail: ivano.pecis@ip-privacy.it

Per ulteriori informazioni sui diritti sulla privacy invitiamo l'Interessato a visitare il sito web dell'Autorità Garante: www.garanteprivacy.it

All. A “Schema di bando”

Schema bando proposto dalla Regione Veneto
Azione
1. Intervento
1.1. Quadro di riferimento dell'intervento
1.2. Ambito di applicazione del bando
1.3. Risorse disponibili per l'attivazione dell'intervento
1.4. Limite massimo e minimo di spesa ammissibile
1.5. Tempi di realizzazione e completamento delle operazioni
2. Area territoriale di attuazione
3. Attività ammissibili
4. Operazioni attivate
5. Applicabilità degli aiuti di Stato
6. Soggetti ammissibili a presentare istanza di sostegno
7. Criteri di ammissibilità dell'intervento
8. Domanda di sovvenzione
8.1. Modalità e termini per la presentazione della domanda
8.2. Documentazione per la presentazione della domanda
8.3. Ricevibilità della domanda
9. Spese ammissibili
10. Spese non ammissibili
11. Intensità dell'aiuto pubblico
12. Criteri di selezione
13. Nota metodologica ai criteri di selezione
14. Indicatori di risultato
15. Coefficiente climatico e ambientale
16. Vincoli di inalienabilità e di destinazione
17. Obblighi specifici dell'intervento
18. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive
19. Norme generali
20. Normativa e documenti di riferimento
21. Definizioni
22. Acronimi e sigle utilizzate
Disposizioni attuative
- Linee guida per l'ammissibilità
- Linee guida per la selezione
- Documentazione da presentare