



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali



G.A.L.
TERRE DEL PRIMITIVO

Regolamento Interno Gal Terre del Primitivo

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 07/09/2016

Aggiornato dal CdA nella seduta del 28/02/2018

PREMESSA	Pag. 02
1. OGGETTO E FINALITA'	Pag. 04
2. SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL GAL	Pag. 04
❖ ORGANIGRAMMA	Pag. 05
❖ ORGANI SOCIALI:	Pag. 05
Assemblea	Pag. 05
Consiglio di Amministrazione	Pag. 05
Presidente Consiglio di Amministrazione	Pag. 05
Collegio Sindacale	Pag. 05
❖ STRUTTURA ORGANIZZATIVA:	Pag. 05
Direttore Tecnico	Pag. 05
AREA MMINISTRATIVA E FINANZIARIA:	Pag. 06
Segreteria Tecnica Amministrativa	Pag. 06
Consulente Contabile e Finanziario	Pag. 07
Consulente del Lavoro	Pag. 07
AREA ANIMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PAL:	Pag. 07
Animatori	Pag. 07
Monitoraggio e Valutazione della Strategia	Pag. 08
3. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO:	Pag. 09
Inquadramento, Posizione di Lavoro e Responsabilità	Pag. 09
Modalità di selezione del personale	Pag. 09
Collaborazioni Esterne	Pag. 10
4. PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Pag. 10
Albo Fornitori	Pag. 11
5. CONFLITTO DI INTERESSI: NORME GENERALI	Pag. 11
Soci	Pag. 12
Consiglio di Amministrazione	Pag. 12
Personale GAL e Consulenti Esterne	Pag. 13
6. INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	Pag. 13
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Pag. 13
Obblighi in materia di informazione e pubblicità	Pag. 14
Diritto di accesso agli atti (Legge 241/90)	Pag. 15
Trattamento dati personali	Pag. 15
7. INTERVENTI A BANDO E A REGIA	Pag. 16
Procedure per definizione e pubblicazione bandi	Pag. 16
Procedimenti amministrativi sulle domande di sostegno	Pag. 16
Concessione dei contributi e domande di pagamento	Pag. 17
Gestione dei ricorsi	Pag. 17
Erogazione dei contributi	Pag. 17
Separazione delle funzioni	Pag. 18
Interventi a regia diretta	Pag. 18
8. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E ALL'ADG	Pag. 18
9. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	Pag. 19
10. GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI	Pag. 19
11. GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Pag. 19
12. ORGANIZZAZIONE CONTABILE	Pag. 19
13. GESTIONE DEI PAGAMENTI	Pag. 19
14. MISSIONI E RIMBORSI SPESE	Pag. 20
15. QUALITA' DEI SERVIZI	Pag. 20
16. ATTIVITA' EXTRA LEADER	Pag. 20
17. NORME DI RINVIO	Pag. 20
18. ENTRATA IN VIGORE	Pag. 20

PREMESSA

Principali riferimenti Normativi

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Reg. (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014 che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie.

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17/07/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11/03/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

Accordo di Partenariato con l'Italia adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014, in cui si definisce la strategia per l'utilizzo delle risorse dei Fondi strutturali e di investimento europei;

Decisione di esecuzione C(2015) 8412 del 24 novembre 2015 con cui la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020 della Regione Puglia;

Deliberazione n. 2424 del 30 dicembre 2015, pubblicata sul BURP n. 3 del 19 gennaio 2016, con cui la Giunta Regionale della Puglia ha preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2015) 8412 del 24 novembre 2015;

Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 n. 3 del 16/01/2017, con la quale è stato approvato l'Avviso pubblico per la sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio del PSR Puglia 2014/2020 delle attività propedeutiche alla Strategia di Sviluppo Locale" e il Bando Pubblico per la sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo" e sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" per la selezione delle proposte di Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e ss. modifiche;

Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 n. 178 del 13/09/2017, -Misura 19 – Sottomisure 19.2 e 19.4 - recante l'Approvazione dell'esito della valutazione e della Graduatoria delle Strategie di Sviluppo (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento;

Convenzione tra Regione PUGLIA – GAL Terre del Primitivo scarl, che disciplina i rapporti tecnico-amministrativi e finanziari per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate ad esso dalla Autorità di Gestione con riferimento all'attuazione delle sottomisure 19.2 e 19.4;

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss. mm. ii., per quanto concerne la separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale e la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interessi;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i;

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Pubblicato sulla Gazzetta ufficiale 19/04/2016 n. 91 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Nuovo Codice Appalti);

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ii., per quanto concerne gli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ii., per quanto concerne il trattamento dei dati personali, anche sensibili;

Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020, emanate dal Mi.P.A.A.F. Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta **dell'11 febbraio 2016**;

Legge Regionale n. 28 del 26 ottobre 2006, e relativo Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare";

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Terre del Primitivo, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza.

Il GAL "Terre del Primitivo" riveste il ruolo di responsabile dell'attuazione del PAL, del relativo piano finanziario e degli interventi previsti.

Nel rispetto della normativa vigente e delle relative procedure d'attuazione, il GAL dovrà:

- coordinare l'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL);
- attuare attività di animazione e di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- redigere ed attuare le eventuali modifiche e gli adempimenti del Piano di Azione Locale (PAL);
- attuare gli interventi a regia diretta; gestire le risorse finanziarie assegnate procedendo tempestivamente ad eventuali adeguamenti;
- coordinare l'istruttoria tecnico - amministrativa, la valutazione e l'impegno di spesa relativo agli interventi materiali ed immateriali previsti dal PAL;
- effettuare l'istruttoria tecnico amministrativa degli interventi conclusi;
inviare all'Organismo pagatore le domande di pagamento;
- rendicontare le spese degli interventi a regia diretta;
- controllare e monitorare costantemente tutte le attività previste dal PAL in modo che siano coerenti con la strategia adottata;
- implementare il sistema di monitoraggio fisico, finanziario e delle procedure adottate;
- partecipare attivamente alla Rete Nazionale e all'Osservatorio Europeo.

Il GAL "Terre del Primitivo", in relazione ai compiti sopra descritti, è investito di una missione pubblica e pertanto l'attuazione del PAL rappresenta un'attività senza fini di lucro esercitata con finalità d'interesse pubblico.

Detto Regolamento, redatto in conformità al Piano di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2014/2020 è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura) alle quali si rimanda.

2. SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL GAL

Il "G.A.L. TERRE DEL PRIMITIVO - Società Consortile a Responsabilità Limitata" ha sede legale ed operativa nel Comune di **Manduria (TA) alla Via L. Omodei, 28.**

L'ufficio operativo è aperto al pubblico in tutti i giorni dal lunedì al venerdì secondo gli orari affissi e pubblicizzati sul sito.

➤ ORGANIGRAMMA



➤ **ORGANI SOCIALI:**

ASSEMBLEA

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del Gal Terre del Primitivo. I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dallo Statuto, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La società è amministrata da un consiglio d'amministrazione, composto da 11 membri. I poteri del CdA nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. E' compito del consiglio di amministrazione, oltre alla ordinaria amministrazione, la nomina del Presidente, ove non sia stato direttamente nominato dall'assemblea dei soci, di un Vice Presidente e degli eventuali Consiglieri delegati, avviare tutte le procedure necessarie per le informazioni relative alle opportunità offerte dal PAL o da altre misure di finanziamento, attivare tutti gli strumenti tecnici, finanziari, economici e strutturali necessari per la corretta attuazione e gestione del PAL del GAL "Terre del Primitivo". Il CdA può affidare ai consiglieri speciali deleghe per la trattazione di singoli affari inerenti la gestione e l'attuazione del PAL. Agli stessi possono essere, altresì, conferite procure speciali per singoli atti o categorie di atti.

PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Presidente del CdA spetta 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. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente o da un consigliere all'uopo delegato.

COLLEGIO SINDACALE

Ai sensi dell'Articolo 2477 del C.C. è nominato il Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e da due supplenti. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dai soci, al momento della nomina del Collegio stesso. Al Collegio Sindacale si applicano le disposizioni in tema di società a responsabilità limitata.

Il Collegio Sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli artt. 2403 e 2403/bis c.c. ed inoltre esercita il controllo contabile. Il Collegio Sindacale è costituito da Revisori Contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia. Ad esso si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli artt. 2406 e 2407 c.c..

I sindaci restano in carica per tre esercizi con scadenza alla data della decisione dei soci che approva il bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Essi sono rieleggibili.

➤ **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il GAL è articolato in diverse aree all'interno delle quali ogni organismo e ogni struttura hanno specifici ruoli e responsabilità.

DIRETTORE TECNICO

Il direttore tecnico, dà esecuzione alle delibere del CDA assicurando la direzione e il coordinamento del PAL. Allo stesso sono attribuite oltre alle mansioni di responsabile del personale, le funzioni di coordinamento tecnico nella fase di attivazione, attuazione, gestione, sorveglianza e diffusione del PAL e riguarderanno le seguenti attività:

- coordinamento attività di elaborazione, gestione e istruttoria legate ai bandi di finanziamento

- coordinamento delle risorse umane del GAL;
- coordinamento delle attività di sensibilizzazione del territorio e diffusione dei risultati;
- sviluppo ed approfondimento degli obiettivi e delle strategie del PAL, assicurando il perseguimento degli obiettivi operativi ed il rispetto degli orientamenti strategici;
- proposta di eventuali adeguamenti e variazione delle azioni e degli interventi in funzione di nuove esigenze, comprese varianti al piano finanziario del PAL;
- supervisione degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs 50/2016 compresa la *funzione di Responsabile del procedimento*;
- verifica della conformità tecnica di tutte le azioni previste nel PAL;
- controllo della istruttoria tecnica delle domande di finanziamento;
- partecipazione alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- partecipazione alle riunioni del CdA e dell'Assemblea dei soci;
- elaborazione di relazione periodica per illustrare al CdA lo stato di avanzamento del PAL;
- coordinamento e supervisione delle attività di animazione e comunicazione sul territorio interessato dalla Strategia di Sviluppo Locale;

L'incarico sarà espletato in stretta collaborazione con il Presidente del CdA.

Il Direttore, in quanto al vertice della struttura, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti amministrativi (legge 241/1990 ss.mm. ii).

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

L'area finanziaria e amministrativa è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del PAL.

Ad essa afferiscono:

- le attività legate alle funzioni amministrative e finanziarie del GAL per la realizzazione di azioni a regia diretta e a bando;
- l'archiviazione, l'aggiornamento e la gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo;
- l'istruttoria delle domande di finanziamento;
- la definizione degli elenchi di liquidazione;
- la rendicontazione degli interventi a regia diretta e a bando;
- la verifica e il collaudo degli interventi.

L'Area Amministrativa è costituita da diverse figure professionali:

❖ SEGRETERIA TECNICO AMMINISTRATIVA

Competono a queste figura diverse attività, alcune proprie della segreteria, altre di carattere prettamente amministrativo e finanziario legate all'implementazione del Piano di Azione Locale. Infatti, svolgerà le seguenti attività:

- segreteria generale;
- tenuta e gestione del protocollo;
- tenuta dell'archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Direttore Tecnico, il C.d.A. e l'Assemblea dei soci;
- segreteria per "la costituzione dell'Albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi";
- pubblicazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- gestione del fascicolo aziendale del Gal sul portale AGEA;
- gestione delle domande di sostegno e di pagamento a regia diretta sul portale AGEA;
- attività di rendicontazione e predisposizione dei fascicoli delle domande di pagamento a

- regia diretta di concerto con il Direttore e l'unità di monitoraggio.
- servizio di cassa e gestione dei pagamenti

❖ CONSULENTE CONTABILE, FINANZIARIO E FISCALE

Consulente esterno, assunto tramite evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto dalla normativa per svolgere le seguenti specifiche funzioni: registrazioni contabili obbligatorie;

- si occupa della gestione contabile e finanziaria, attraverso la tenuta della contabilità fiscale, la redazione del bilancio e il deposito dei documenti presso l'agenzia delle Entrate e la C.C.I.A.A.,
- si occupa della trascrizione dei verbali sui libri sociali obbligatori;
- assiste nella predisposizione di eventuali interpelli in materia fiscale nella gestione del contenzioso tributario e nelle eventuali richieste di rimborso;
- collabora con Revisore e/o Collegio Sindacale;
- partecipa attivamente alle commissioni di valutazione;
- dà supporto al controllo di gestione per le attività di competenza;
- partecipa al CDA redigendo le relative delibere verificandone la conformità del deliberato rispetto al Piano di Azione Locale e al PSR;
- collabora con il Direttore tecnico, l'ufficio di segreteria amministrativa e l'ufficio monitoraggio e valutazione al fine di valutare l'ammissibilità e conformità degli interventi previsti dal PAL.

❖ CONSULENTE DEL LAVORO

Consulente esterno di comprovata esperienza individuato con evidenza pubblica e che si occupa per ogni dipendente del GAL di:

- Elaborazione e stampa cedolini e riepilogo paghe,
- Pratiche assunzioni e licenziamento dipendenti;
- Gestione, compilazione e trasmissione F24
- Gestione, compilazione e trasmissione Uniemens/DM10
- Compilazione e trasmissione Dichiarazioni Salari INAIL;
- Gestione, compilazione e trasmissione Certificazione UNICA;
- Pratiche INPS/INAIL/Agenzia delle Entrate. Direzione Prov.le Lavoro;
- Prospetti TFR.
- Gestione, compilazione e trasmissione del modello 770
- Tutti gli eventuali altri adempimenti di competenza in relazione ad eventuali dovuti adeguamenti.

AREA ANIMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PAL

Quest'area è composta da diverse figure: oltre al Direttore, cui compete il coordinamento di tutte le attività afferenti a questo settore, sono previste alcune figure specifiche:

❖ ANIMATORI

Per lo svolgimento dell'attività di animazione prevista dal PAL il GAL si avvarrà di unità organizzative con esperienza in attività di animazione e nei rapporti con i potenziali beneficiari.

In particolare, gli Animatori si occuperanno di:

- attività di animazione e informazione a favore dei possibili fruitori delle azioni previste nel Piano di Azione Locale del GAL Terre del Primitivo;
- attività di informazione, comunicazione su web e media e partecipazione agli eventi;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;

- rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione di esigenze, aspettative ed ogni altra forma di informazione utile a ridefinire e migliorare l'attività del GAL;
- organizzazione della rete degli Infopoint territoriali e gestione di quello centralizzato;
- implementazione della Carta dei Servizi degli operatori del GAL;
- attivazione dei vari strumenti di coinvolgimento finalizzati ad agevolare la partecipazione degli operatori socio-economici e della popolazione locale nell'attuazione della SSL;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione del PAL e delle relative azioni ed interventi (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- supporto alla predisposizione e attuazione di un piano di comunicazione e di altri specifici progetti;
- consolidare e diffondere la presenza e l'immagine del GAL sul territorio occupandosi della comunicazione interna ed esterna dello stesso attraverso la realizzazione del materiale informativo, newsletter e implementazione del sito internet e dei canali social del GAL;
- attività di front-office;
- collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi di attuazione delle azioni previste nel PAL (predisposizione bandi, modulistica, atti, ecc.);
- implementazione della banca dati del GAL;
- supporto organizzativo per convocazione riunioni e seminari, comunicazioni, memorandum, circolari, etc.;
- predisposizione, di concerto con l'unità di monitoraggio, dei piani di monitoraggio delle azioni di informazione e disseminazione;
- relazione sullo stato di avanzamento dei progetti e supporto ai potenziali beneficiari;
- ogni altra attività afferente al suo ruolo di animazione e comunicazione utile al conseguimento degli obiettivi del GAL.

Le attività dell'Animazione saranno realizzate sotto la direzione del direttore del GAL.

❖ MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA STRATEGIA

Il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FEASR si basa su informazioni di tipo finanziario e quantitativo. Esso è uno strumento di controllo per la gestione delle Misure, prevalentemente a regia diretta, e l'andamento della strategia in grado di restituire informazioni capaci di comprendere le problematiche legate all'efficienza degli interventi e consentirne quindi correzioni immediate in direzione degli obiettivi programmatici concordati. Il GAL ha una specifica unità di monitoraggio alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- verifica avanzamento finanziario e fisico del PAL;
- audit interno;
- monitoraggio degli indicatori di risultato

Le attività su indicate saranno espletate prevalentemente attraverso l'aggiornamento del/dei software di monitoraggio messi a disposizione dalla Regione Puglia, da AGEA o anche interni. L'aggiornamento dei dati avverrà secondo le seguenti fasi:

- Fase 1: implementazione del sistema di monitoraggio con gli indicatori di risultato fisici e finanziari così come previsto nel PAL;
- Fase 2: implementazione del sistema di monitoraggio con gli indicatori fisici e finanziari conseguenti all'emanazione dei bandi/avvisi;
- Fase 3: implementazione del sistema di monitoraggio con gli indicatori di risultato fisici e finanziari finali conseguenti alla conclusione degli interventi realizzati.

L'unità di monitoraggio, inoltre, si occuperà di verificare di concerto con gli animatori, l'andamento delle attività di animazione, predisponendo uno specifico piano di monitoraggio al fine di garantire al massimo il coinvolgimento e la partecipazione dei potenziali beneficiari.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate in stretta collaborazione con il direttore tecnico e con le altre unità addette alle diverse aree, al fine di monitorare costantemente l'andamento delle

diverse attività in modo da provvedere per tempo ad eventuali aggiustamenti in-itinere. L'unità di monitoraggio redigerà dei rapporti mensili che avranno l'obiettivo preciso di segnalare gli scostamenti tra preventivo/parziale e consuntivo.

3. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa afferente all'attuazione delle politiche di sviluppo derivanti da norme comunitarie, nazionali e regionali/locali.

Il GAL dovrà garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di "regolarità dei lavoratori" e l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro di categoria, nonché le "norme di igiene e sicurezza del lavoro" di cui al D. Lgs. n.81/2008. Il Gal dovrà rispettare quanto stabilito dalla Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2)

Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

❖ INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

Ogni dipendente/collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Al personale dipendente del GAL si applica il CCNL Commercio e Servizi.

❖ MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale del Gal Terre del Primitivo avviene tramite procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, mediante valutazione comparativa dei *curricula vitae* e colloquio ed eventuali prove attitudinali volte all'accertamento delle conoscenze necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Per evitare conflitti di interesse, tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del GAL e ai soggetti che compongono la base societaria.

Le caratteristiche, i profili professionali e la forma contrattuale saranno definiti dal Consiglio di Amministrazione prima dell'avviso pubblico di selezione privilegiando sempre la presenza fisica presso la sede del GAL per l'espletamento di tutte le mansioni.

La commissione Giudicatrice è composta:

dal Presidente che può essere scelto anche all'interno dell'organo amministrativo o del personale del GAL, purché in possesso di competenze necessarie per la valutazione del profilo professionale dei concorrenti;

da almeno due esperti, anche esterni, per le specifiche materie.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso è pubblicato almeno per quindici giorni, sul sito web del GAL e agli albi pretori delle amministrazioni comunali facenti parte della compagine societaria.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo

nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del Consiglio di Amministrazione, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

❖ COLLABORAZIONI ESTERNE

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'attività di gestione e di attuazione del PAL, può affidare incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di comprovata esperienza in campo tecnico e/o amministrativo, determinando preventivamente la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione con la limitazione e le modalità di cui alle procedure d'attuazione della Regione Puglia, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.

L'affidamento di collaborazioni esterne è subordinato alla verifica dell'effettiva assenza all'interno del GAL delle professionalità adeguate ed in grado di far fronte alle esigenze, mediante ricognizione nella quale si evidenzia l'alta e specifica professionalità richiesta nel caso di specie, oppure i reali carichi di lavoro del personale interno con professionalità analoghe a quelle richieste, dei percorsi di formazione e riqualificazione sviluppati, verificando la possibilità o la convenienza di aggiornare il personale in servizio.

Per i consulenti, in particolare, la professionalità e l'esperienza, è accertata e dimostrata tramite curriculum vitae et studiorum.

Gli incarichi professionali sono affidati temporaneamente e i relativi onorari sono determinati in base alle ore e/o giornate di lavoro. Tali figure possono essere reperite anche tra coloro che sono iscritti all'Albo dei fornitori per l'acquisizione di beni e servizi del GAL.

4. PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

In ottemperanza alle norme sul rispetto della concorrenza, è necessario che nella selezione di ogni fornitore di beni e servizi, il GAL applichi le procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e nel rispetto dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del D.lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i. Pertanto, il GAL dovrà predisporre la documentazione relativa alla procedura di selezione adottata in ossequio a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (avvisi, domande di partecipazione, verbale istruttoria, contratto). Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, il GAL dovrà comunque acquisire almeno tre preventivi di spesa debitamente datati e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non quelli di catalogo) e relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

Per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte riportino informazioni di dettaglio. Le suddette offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

È vietato l'artificioso frazionamento delle prestazioni così come anche il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.

Per valutare la congruità dei costi unitari occorre riferirsi agli appositi tariffari – laddove presenti - alle quotazioni di mercato e/o ai parametri adottati dall'amministrazione regionale.

Ove non sia possibile disporre di tre o più offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per

la relativa valutazione.

Tutta la documentazione relativa alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi deve essere conservata presso la sede amministrativa del GAL e resa disponibile ai servizi controllori e all'AdG.

❖ ALBO FORNITORI

Il GAL istituisce un elenco di consulenti, tecnici ed esperti (Albo fornitori per l'acquisizione di beni e servizi), da cui attingere per conferire incarichi esterni mediante le procedure previste dal presente regolamento.

L'utilizzo dell'Albo è soggetto al pieno rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e rotazione degli incarichi.

Per la costituzione dell'Albo, il GAL provvede a pubblicare un apposito avviso sul proprio sito web e su quello dei Comuni dell'Area, in cui sono indicati i requisiti professionali richiesti ai fini dell'inserimento nella costituenda banca dati.

Possono essere iscritti all'elenco i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico, se dotati dei requisiti soggettivi ed oggettivi dallo stesso richiesti.

Il possesso dei requisiti è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. Il GAL si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione in caso di incarico. L'Albo è integrato/aggiornato periodicamente, con frequenza almeno annuale.

5. CONFLITTO DI INTERESSI: NORME GENERALI

Nell'attuazione del PAL il GAL evita l'insorgere di conflitti di interesse, intendendo come tali quelle situazioni concrete in cui l'imparzialità della funzione esercitata da una o più figure facenti parte del GAL potrebbe venire meno in conseguenza dei propri interessi professionali o personali in causa.

In base a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dalla Legge 190/2012, il GAL dovrà:

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

✓ Fasi procedurali

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

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

✓ Situazioni di potenziale conflitto di interesse

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

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

✓ **Soggetti interessati**

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

- a) soci del GAL;
- b) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- c) il personale del GAL e i consulenti esterni.

✓ **Soci del GAL**

Relativamente a interventi da rendicontarsi sulle risorse finanziarie del PAL 2014 2020, i soci (persone fisiche e/o giuridiche) che non assumono la veste di amministratori del GAL, possono partecipare alle procedure ad evidenza pubblica per beneficiare dei contributi a valere sul PAL, ovvero diventare, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, fornitori o soggetti convenzionati dello stesso GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL.

✓ **Consiglio di Amministrazione**

Alle situazioni di incompatibilità degli amministratori si applicano le relative disposizioni del Codice Civile, nonché della normativa comunitaria, nazionale e regionale inerente l'uso del fondo FEASR - PSR Puglia 2014-2020.

In particolare è richiesto che un soggetto privato che assuma la carica di amministratore del GAL non potrà:

- beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla misura 19 e relative sottomisure;
- essere fornitore del GAL nell'ambito della misura 19 e relative sottomisure.

Tale condizione si applica anche ai rappresentanti di soggetti giuridici privati. In particolare:

- se il rappresentante assume la carica di amministratore del GAL né lui personalmente, né il soggetto giuridico rappresentato potranno beneficiare dei contributi erogabili ai sensi della misura 19 o essere fornitori del GAL;
- se il rappresentante dell'organo decisionale ha potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiarie o fornitrici del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Le prescrizioni di cui sopra, nell'attuazione del PSL 2014 – 2020 del Gal Terre del Primitivo, si applicano integralmente anche ai componenti del Collegio dei Sindaci o al Revisore unico.

✓ **personale e consulenti esterni**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL 2014 – 2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dal PAL, e non deve inoltre svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi con il GAL sia per

quanto riguarda i rapporti con i richiedenti o i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e sia per quanto concerne tutti quei progetti a cui il GAL può partecipare come beneficiario o soggetto attuatore finanziati dagli altri programmi.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28-11-2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10-4-2001, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita al paragrafo 6.3, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al direttore del GAL, il quale valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, incaricando altro dipendente o limitando l'operato del dipendente in conflitto di interesse ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà a darne tempestiva comunicazione al CDA. Il dipendente che non comunichi la situazione di potenziale conflitto di interesse, potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari e nei casi più gravi si procederà all'interruzione del rapporto lavorativo.

I consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno sul PAL. Qualora si presenti una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al direttore del GAL, astenendosi dalle attività di cui per cui è stato incaricato.

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

Pertanto, sia al personale dipendente che ai consulenti del Gal si farà sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse contenente anche l'impegno a non assumere incarichi attività o altro che lo pongano in conflitto di interesse con il GAL.

6. INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

❖ TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Ne consegue che, limitatamente a tali attività svolte, il Gal assicura la pubblicazione nel proprio sito delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Inoltre, il Gal conformerà la propria azione alla Delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 di adozione delle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e suoi successivi aggiornamenti.

❖ OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate. La comunicazione del Gal deve essere progettata in un apposito Piano di

Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL.

Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;
- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;
- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- 1) implementazione del sito internet del GAL ed impegno al costante aggiornamento al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PAL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati
- 2) Aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network;
- 3) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali ed i loghi istituzionali della Ue, del Ministero delle politiche agricole, della Regione Puglia e dell'approccio Leader;
- 3) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito web e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- 4) aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione.

Pertanto, il GAL sul proprio sito internet dovrà esporre:

- a) l'organigramma funzionale del GAL;
- b) tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
- d) le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
- e) gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati e dei professionisti;
- f) il Regolamento interno del GAL;
- g) altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione sul sito del

GAL.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura. Ogni documento affisso/pubblicato dovrà riportare la data dell'affissione/pubblicazione.

❖ DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI (LEGGE 241/1990)

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

Il Gal 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.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall’art. 24 della L.241/90. A norma dell’art. 25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all’amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall’art. 24 della L.241/90 e debbono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell’accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell’art. 24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell’art. 25.

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

Il procedimento per l’accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L’accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l’accesso;
- b) mediante l’accesso informale;
- c) attraverso l’accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L’accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

❖ TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Gal Terre del Primitivo opera nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 e delle disposizioni previste dalla normativa nazionale e della Unione Europea.

Responsabile del trattamento dei dati sensibili è il Gal Terre del Primitivo s.c.ar.l.

I dati personali gestiti in modo manuale o informatizzato nelle diverse fasi procedurali, sono trattati dal Gal per le sole finalità previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I diversi soggetti che, a vario titolo, hanno accesso a tali dati, possono utilizzare gli stessi esclusivamente per i compiti istituzionali di propria competenza e nei limiti stabiliti dal Dlgs n. 196/2003.

Laddove i dati personali sono trattati a fini di monitoraggio e valutazione nonché a fini statistici, essi saranno resi in forma anonima e trattati unicamente in forma aggregata. I dati saranno conservati per il periodo previsto dalla normativa nazionale e dell’Unione Europea.

7. INTERVENTI A BANDO E A REGIA

❖ PROCEDURA PER DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDI

Le azioni a bando prevedono interventi a favore degli attori locali, pubblici e privati. La definizione e la pubblicazione dei bandi avverrà nel rispetto di quanto sarà previsto dal Manuale delle procedure di attuazione delle SSL- Regione Puglia, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza, gare di appalto, sostegno alle piccole e medie imprese.

Tutte le proposte di bando elaborate dal Direttore Tecnico, dovranno essere sottoposte al C.d.A. del Gal per l'approvazione ed in seguito trasmessi per la validazione all'ADG PSR Puglia 2014/2020.

I Bandi ad evidenza pubblica saranno ampiamente pubblicizzati attraverso ogni strumento idoneo alla massima diffusione (es. pubblicazione su siti internet, sito della Regione Puglia, sugli Albi pretori dei Comuni interessati, ecc.).

I bandi e gli avvisi conterranno tutti gli elementi necessari a definire:

- Obiettivi dell'intervento;
- Costo complessivo e tasso di contribuzione;
- Beneficiari;
- Modalità e tempi di attuazione dell'intervento;
- Condizioni di ammissibilità e criteri di selezione;
- Griglia di valutazione delle proposte, con analitica indicazione dei punteggi attribuibili.

❖ PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SULLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande pervenute per la partecipazione ai Bandi Pubblici, distinte per Azione e Intervento, sono soggette ad una prima verifica riguardante la ricevibilità.

La irricevibilità della DdS sarà comunicata al richiedente e determinerà l'archiviazione della stessa senza ulteriore comunicazione. L'esito sarà comunicato a mezzo PEC ai sensi della legge 241/1990. Le domande ritenute ricevibili sono poi sottoposte all'istruttoria tecnico amministrativa e all'attribuzione del punteggio in base ai criteri di selezione previsti nell'avviso.

L'istruttoria tecnico amministrativa è svolta nel rispetto dei regolamenti comunitari, nazionali, delle disposizioni della Regione Puglia, di AGEA e in ossequio alla disposizione delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Il Direttore si avvale per l'espletamento delle attività di istruttoria della struttura tecnica del GAL, o di tecnici esterni incaricati dal CDA.

I tecnici potranno essere individuati, se presenti, tra quelli iscritti all'Albo fornitori del GAL valutando i relativi curricula ed attenendosi ai seguenti criteri: esperienza del tecnico, effettiva disponibilità a svolgere il compito in tempi brevi, qualità e completezza delle istruttorie precedentemente realizzate, preferenze di settore e di tipologia indicate dallo stesso tecnico e rotazione tra i tecnici incaricati presenti in elenco.

Il/i Tecnico/i istruttore/i deve/ono:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente,
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili,
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste,
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel bando;
- provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

Per ciascuna domanda pervenuta i/i Tecnico/i istruttore/i deve/ono trasmettere al direttore tecnico le check list, le graduatorie e i verbali e completare la procedura sul portale a seguito dell'approvazione delle graduatorie da parte del CDA.

Il Direttore, prima di trasmettere i verbali e le graduatorie al CDA per l'approvazione, sottopone a verifica l'esito delle istruttorie esperite dai tecnici incaricati per accertarne la correttezza tecnica ed

amministrativa e, se necessario, può apportare motivate variazioni alle stesse.

La graduatoria sarà approvata del CDA e pubblicata sul sito del GAL e su qualsiasi altro mezzo ritenuto utile.

La pubblicazione sul sito del GAL assume valore di comunicazione ai titolari delle DdS dell'esito favorevole della ricevibilità, della posizione conseguita in graduatoria e del relativo punteggio, le risorse assegnate nonché di ulteriori adempimenti da parte dei richiedenti gli aiuti.

Con riferimento alle risorse finanziarie disponibili si procederà ad ammettere agli aiuti le domande per le quali l'istruttoria tecnico amministrativa avrà avuto esito favorevole fino ad esaurimento delle risorse pubbliche disponibili.

In caso di istruttoria con esito negativo la non ammissibilità a finanziamento e le relative motivazioni saranno comunicate al richiedente a mezzo PEC.

❖ CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E DOMANDE DI PAGAMENTO

La concessione degli aiuti sarà notificata a mezzo PEC ai beneficiari con provvedimento del Direttore/Responsabile del Procedimento.

Nell'atto, oltre all'aiuto concesso, saranno indicati termini e modalità per la presentazione delle DdP nonché eventuali ulteriori adempimenti a carico del beneficiario.

Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il Direttore/Responsabile del procedimento comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse nell'ambito del periodo di validità della graduatoria.

A seguito della concessione del sostegno il beneficiario si impegna a presentare domande di pagamento nei modi e nei termini previsti nell'avviso pubblico.

❖ GESTIONE DEI RICORSI

Contro il mancato accoglimento di una domanda di sostegno si applicheranno le disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 1990 n.241 ss.mm. ii, sul procedimento amministrativo.

Avverso ogni decisione di esclusione dagli aiuti, sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al CDA del GAL Terre del Primitivo – Via Ludovico Omodei n. 28 -74024 Manduria (TA) PEC: galterredelprimitivo@pec.it

Il ricorso giurisdizionale, invece, va presentato all'Autorità Giudiziaria competente nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti nell'ordinamento giuridico. La scelta dell'Autorità Giudiziaria competente va individuata dal beneficiario avendo riguardo all'oggetto del contendere. Eventuali richieste di riesame, infine, devono essere presentate dal beneficiario direttamente all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa per la quale si chiede il riesame. La richiesta di riesame deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione, ove pertinente.

❖ EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il GAL, a seguito del provvedimento di concessione, prima di trasmettere gli elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore, effettua controlli di I° livello secondo quanto previsto dalle disposizioni di Agea e dalla Regione.

❖ SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- I tecnici che effettuano i controlli amministrativi e tecnici sulle domande di sostegno siano diversi da coloro che effettuano i controlli amministrativi e tecnici sulle domande di pagamento;

- I tecnici che svolgono i controlli amministrativi e tecnici sulle richieste di adattamenti o varianti siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione per la stessa operazione di investimento:
- I tecnici controllori che eseguono i controlli in loco non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.

INTERVENTI A “REGIA DIRETTA”

Gli interventi a “regia diretta” sono operazioni realizzate direttamente dal GAL, in quanto si tratta di azioni che soddisfano un interesse collettivo della comunità locale. Possono inquadarsi nell’ambito degli interventi a regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/attraverso l’acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi individuati mediante procedure di evidenza pubblica, come previsto dalle leggi dai regolamenti vigenti in materia.

In quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL Terre del Primitivo è sottoposto ai controlli dell’Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020. Per tali azioni il Gal presenta domanda di sostegno corredata da progetto esecutivo, in cui indicherà le finalità del progetto e gli obiettivi, le fasi di articolazione e la descrizione delle attività, i termini di attuazione e l’analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo, i risultati attesi e le procedure di monitoraggio e di controllo. Il progetto viene approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL e conseguentemente trasmesso all’Autorità di Gestione. Con l’approvazione del progetto esecutivo da parte dell’Autorità di Gestione, il GAL inoltra la domanda di sostegno e le successive domande di pagamento secondo le procedure dettate dalla stessa e nel rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL esibirà tutta la documentazione che l’ADG dovesse richiedere.

8. MODALITA’ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL’AGEA E/O ALLA REGIONE

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell’AdG e dell’OP, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all’Agea e/o all’AdG si rimanda alle indicazioni normative ed operative fornite dagli stessi.

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

In merito alla trasmissione dei dati ad AGEA, si rileva quanto segue:

- a) in base al regolamento (CE) n. 885/2006 è previsto che le procedure da adottare debbono garantire che gli aiuti siano erogati esclusivamente al richiedente avente diritto e che gli stessi siano effettuati dalla Banca dell’OP;
- b) l’AGEA è dotata di un proprio sistema informativo nell’ambito del quale viene gestita l’erogazione di aiuti comunitari connessi e cofinanziati ai beneficiari richiedenti aventi diritto, e pertanto si utilizzeranno esclusivamente gli strumenti operativi “obbligatori” AGEA.

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

9. MODALITA’ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i oltre ad ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Puglia e dall’AGEA.

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell’AdG e dell’OP, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

10. GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI

Ogni bando pubblicato dal Gal Terre del Primitivo è conservato in un apposito raccoglitore recante il nominativo del beneficiario e la codifica Misura-Azione. Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario.

Tutta la documentazione prodotta sulla ricevibilità delle domande di sostegno, attribuzione dei punteggi ed esito istruttoria tecnico-amministrativa, nonché ogni altro documento che si rende opportuno produrre, è archiviata in appositi raccoglitori distinti per Misura-Azione e nelle singole cartelle “Beneficiario”.

11. GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale del Gal Terre del Primitivo ed è gestito dalla Segreteria Amministrativa. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su apposito registro cartaceo, apportando il numero di protocollo sul documento in originale e sulla copia del documento trasmesso/ricevuto, conservato nel fascicolo del protocollo.

12. ORGANIZZAZIONE CONTABILE

I documenti contabili ed amministrativi del Gal Terre del Primitivo sono conservati presso la sede legale. È a cura della Segreteria Amministrativa la redazione della prima nota e trasmissione di copia dei documenti al Consulente contabile e finanziario (esterno) per gli ulteriori adempimenti contabili.

Il Gal Terre del Primitivo dispone di un conto corrente per la tracciabilità delle operazioni.

A tale conto è permesso l’accesso tramite HOME BANKING, le cui credenziali di accesso sono detenute dalla Segreteria Amministrativa, la quale gestisce anche la cassa del GAL, per assolvere ai pagamenti di ordinaria gestione.

13. GESTIONE DEI PAGAMENTI

La Segreteria Amministrativa, prima di procedere alla liquidazione delle fatture, verifica il rispetto delle procedure e propone al Direttore Tecnico l’approvazione delle spese. In seguito, entrambi compilano un elenco pagamenti che viene inoltrato al Presidente per l’autorizzazione alle disposizioni di pagamento.

Solo a seguito della firma del Presidente, la Segreteria Amministrativa procede al pagamento.

14. MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Relativamente all’ammissibilità delle spese, si farà riferimento all’avviso, alle linee guida e alle s.m.i e alle indicazioni della Regione Puglia. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata, in forma scritta, dal Presidente della società, o dal Direttore Tecnico. Le spese del Direttore tecnico devono essere autorizzate dal Presidente. Gli anticipi delle spese effettuate per nome e per conto della società saranno rimborsati dietro presentazione di una nota spese. Non

saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri. In questo caso, sarà riconosciuto, oltre ai costi di cui sopra, un rimborso spese determinato in ragione di 1/5 del costo del carburante per KM percorso. Per il rimborso chilometrico viene ammessa la distanza tra la sede del Gal Terre del Primitivo e il luogo della missione.

15. QUALITA' DEI SERVIZI

I dipendenti/collaboratori del GAL adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con gli enti locali, i cittadini, le rappresentanze del mondo economico, imprenditoriale e sociale. I dipendenti/collaboratori del GAL adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti (es. questionari).

16. ATTIVITA' EXTRA LEADER

Il Gal Terre del Primitivo include nelle sue attività la realizzazione di progetti che non usufruiscono dei finanziamenti LEADER, in armonia con l'obiettivo principale di sostegno alla popolazione e valorizzazione del territorio: ciò è reso possibile attraverso l'individuazione di bandi di finanziamento che meglio rispondono alle esigenze della popolazione e degli operatori locali.

In tale ottica, la società intende accedere come beneficiario finale o, anche indirettamente come partner, a forme di finanziamento di natura comunitaria, nazionale e regionale, promuovendo lo sviluppo e la valorizzazione del territorio di competenza; si pone altresì come consulente principale delle Amministrazioni locali e di consorzi pubblici e privati, rivestendo un importante ruolo di supporto nella presentazione di progetti per specifici bandi di finanziamento; in generale, il personale del Gal presta la propria professionalità per la redazione di progetti, predisposizione di bandi, istruttoria, collaudo, rendicontazione ed assistenza amministrativa/finanziaria, sia a favore di soggetti pubblici che privati.

17. NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al Manuale delle Procedure di Attuazione del PSR Puglia 2014-2020, alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

18. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione dell'assemblea dei soci. L'adeguamento del presente Regolamento a linee guida, procedure o regolamenti successivamente emanati dalla Regione Puglia è predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione.