



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO

GRUPPO DI AZIONE LOCALE DAUNIA RURALE 2020 s. c. a r. l.

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci del 05 giugno 2018



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI.....	4
ART. 1 – PREMESSA.....	4
ART. 2 – MISSIONE DEL GAL.....	4
TITOLO II – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
ART. 3 – ASSEMBLEA DEI SOCI.....	5
ART. 4 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
ART. 5 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
TITOLO III – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DEL PERSONALE.....	8
ART. 6 – STRUTTURA OPERATIVA.....	8
ART. 7 – DIRETTORE TECNICO.....	9
ART. 8 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO.....	11
ART. 9 – ANIMATORI.....	13
ART. 10 – ANIMATORE OPERATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE.....	13
ART. 11 – CONTABILITÀ, ASSISTENZA FISCALE E DEL LAVORO.....	16
ART. 12 – DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO E CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE.....	17
ART. 13 – FORMAZIONE CONTINUA.....	17
ART. 14 – MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE.....	18
ART. 15 – ATTIVITÀ DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI.....	18
ART. 16 – RIMBORSI SPESE.....	19
ART. 17 – PROTOCOLLO.....	19
TITOLO IV – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI.....	20
ART. 18 – NORME GENERALI.....	20
ART. 19 – INCOMPATIBILITÀ DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	20
ART. 20 – INCOMPATIBILITÀ DEI SOCI.....	21
ART. 21 – INCOMPATIBILITÀ DEL PERSONALE.....	22





TITOLO V – TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	22
ART. 22 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	22
ART. 23 – RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	22
ART. 24 – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	23
TITOLO VI – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEI RICORSI.....	24
ART. 25 – .DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	24
ART. 26 – AMBITO DI APPLICAZIONE, SOGGETTI E DIRITTO DI ACCESSO.....	25
ART. 27 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	26
ART. 28 – IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI, E DEGLI EVENTUALI COMPONENTI GLI ORGANISMI DI CONTROLLO E REVISIONE E DEI SOCI.....	27
ART. 29 – MODALITÀ DI ACCESSO.....	27
ART. 30 – NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI.....	28
ART. 31 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.....	29
ART. 32 – DIFFERIMENTO DELL’ACCESSO.....	30
ART. 33 – DINIEGO E LIMITAZIONE DELL’ACCESSO.....	30
ART. 34 – MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI.....	32
TITOLO VII – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI.....	32
ART. 35 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	32
ART. 36 – MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	33
ART. 37 – MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI.....	33
TITOLO VIII – ATTIVITÀ EXTRA LEADER.....	34
ART. 38 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	34
TITOLO IX – ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI.....	34
ART. 39 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	34
ART. 40 – PRINCIPI COMUNI.....	35





ART. 41 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	37
ART. 42 – DELIBERAZIONE A CONTRARRE.....	38
ART. 43 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA.....	38
ART. 44 – SPESE MINUTE.....	41
ART. 45 – ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI.....	42
ART. 46 – SCELTA DEL CONTRAENTE.....	43
ART. 47 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI DELL'AGGIUDICAZIONE.....	44
ART. 48 – STIPULA DEL CONTRATTO.....	45
ART. 49 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE.....	45
ART. 50 – MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO.....	46
ART. 51 – ARBITRATO.....	46
ART. 52 – NORME DI RINVIO.....	46
ART. 53 – VALIDITÀ E ADEGUAMENTO.....	47
ART. 54 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	47



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Premessa

Il Presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile Gruppo di Azione Locale DAUNIA RURALE 2020 a Responsabilità Limitata, (di seguito denominato, per brevità, “GAL”), in quanto beneficiario di risorse pubbliche e soggetto che svolge attività di pubblico interesse, in particolar modo ai fini dell’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) finanziata nell’ambito della misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Puglia.

Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del G.A.L. e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Art. 2 - Missione del GAL

Il GAL è soggetto responsabile dell’attuazione della SSL riguardante i comuni di SAN SEVERO, APRICENA, CHIEUTI, POGGIO IMPERIALE, SAN PAOLO DI CIVITATE, SERRACAPRIOLA e TORREMAGGIORE, nell’ambito della misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

Il GAL può attuare ulteriori progetti, purché non contrastino con la Strategia di Sviluppo Locale.

I GAL ha i seguenti compiti:

- a. rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- b. elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi;
- c. garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;





- d. preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- e. ricevere e valutare le domande di sostegno;
- f. selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno;
- g. verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

TITOLO II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Assemblea dei Soci

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci ed è l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda

Art. 4 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo esecutivo della Società. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Il Consiglio di Amministrazione:

- a. approva il presente Regolamento interno ed eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari per la corretta ed efficace attuazione della SSL;
- b. la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale
- c. approva eventuali variazioni al Piano di Azione Locale contenuto nella SSL;
- d. valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;



- e. approva i progetti esecutivi per l'attuazione della SSL ed eventuali ulteriori progetti da candidare a finanziamenti pubblici o privati;
- f. attiva le procedure per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi per importo superiore ad Euro 1.000,00;
- g. autorizza il Presidente del Cda a richiedere e rilasciare fideiussioni di qualsiasi importo nell'interesse del Gal al fine di ottenere l'emanazione di decreti di finanziamento da parte della regione Puglia relativamente al Pal approvato;
- h. approva lo schema di bandi ed avvisi pubblici e graduatorie per l'assegnazione di contributi e gestire le misure a regia diretta;
- i. conferisce incarichi per consulenze specialistiche e forniture;
- j. propone all'assemblea l'ammissione di nuovi soci, il recesso o l'esclusione
- k. nomina i componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte tecniche nell'ambito di gare di appalto;
- l. approva gli esiti istruttori nelle procedure per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte nell'ambito di gare di appalto;
- m. approva la concessione di eventuali varianti e proroghe a progetti oggetto di finanziamento;
- n. valuta il rendimento del personale ed applica eventuali provvedimenti disciplinari;
- o. conferisce al personale eventuali incarichi specifici.

Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera nella quale si definiscono i tempi e le modalità, può delegare una o più funzioni di propria competenza al Presidente ovvero a uno o più consiglieri ovvero a una o più unità di personale.

In tutti i casi, il Consiglio di Amministrazione opera secondo procedure trasparenti e non discriminatorie, applicando criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di





interessi; di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente,:

- a. ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio;
- b. ha potere decisionale per atti inerenti l'attuazione della SSL o comunque funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale del GAL, che non comportino impegno di spesa per il GAL;
- c. cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati;
- d. sottoscrive gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- e. è responsabile dell'autorizzazione di ferie, missioni ed eventuale orario di lavoro supplementare o straordinario del Direttore tecnico;
- f. in caso di necessità ed urgenza, adotta provvedimenti, anche comportanti impegno di spesa, previa comunicazione scritta, anche a mezzo posta elettronica, al Consiglio di Amministrazione.
- g. firmare la corrispondenza societaria;
- h. firmare e sottoscrivere tutti gli atti derivanti dai deliberati del CDA;
- i. partecipare a convegni e manifestazioni inerenti l'attività della società;
- j. stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti bancari di conto corrente, di apertura di credito, di anticipazione di sconto;
- k. richiedere e rilasciare a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione fideiussioni di qualsiasi importo nell'interesse del Gal al fine di ottenere l'emanazione dei decreti di finanziamento da parte della Regione Puglia relativamente al PAL approvato;
- l. ricevere, emettere, firmare e quietanzare fatture, note di addebito e di accredito;
- m. esigere e cedere somme comunque dovute alla società rilasciandone quietanza;





- n. rappresentare la società presso qualunque ufficio pubblico e privato e in particolare presso la Regione Puglia compiendo tutte le operazioni nessuna esclusa;
- o. nominare delegati e/o mandatari per specifiche categorie di atti nei limiti dei poteri conferitegli;
- p. autorizza il Responsabile amministrativo e finanziario ad effettuare i pagamenti a favore dei fornitori dei beni e servizi e del personale impiegato presso il GAL

TITOLO III – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 6 – Struttura operativa

La struttura operativa è composta dalle seguenti figure di base:

- a. N.1 Direttore Tecnico, responsabile della gestione tecnica e controllo del GAL e dell'attuazione della SSL, del raggiungimento degli obiettivi previsti, ha responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva; opera con autonomia, sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi societari, assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione. Si occupa della predisposizione dei bandi e degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi, partecipa alle commissioni di gara, svolge mansioni di conduzione e coordinamento di risorse e persone. Il direttore in quanto al vertice della struttura è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti amministrativi (legge 241/1990 ess.mm.ii.), è responsabile del procedimento delle gare di appalto, laddove la legge non lo preveda diversamente.
- b. N. 1 o più Animatori, con differenti funzioni e mansioni, ivi comprese l'informazione e divulgazione sul territorio, la comunicazione, la predisposizione del materiale divulgativo ed informativo, nonché attività di carattere amministrativo, finanziario e tecnico, inerenti le



procedure connesse alla valutazione e gestione delle domande di sostegno e pagamento, raccolta dati per l'attività di monitoraggio e valutazione della SSL. Gli animatori svolgono anche una funzione di help-desk finalizzata a supportare i potenziali beneficiari a sviluppare le idee progettuali, nella preparazione delle domande secondo le prescrizioni dei bandi, e di supporto tecnico-amministrativo in fase di esecuzione e rendicontazione dei progetti. Essi svolgono inoltre attività di progettazione delle azioni di sistema territoriale a regia diretta e di cooperazione territoriale e extra-territoriale.

- c. N.1 Responsabile Amministrativo e Finanziario, si occupa dell'espletamento delle pratiche tecnico-amministrative e finanziarie, collabora col direttore tecnico nel procedimento delle gare di appalto e si interfaccia con i professionisti incaricati dei servizi di contabilità fiscale e tributaria e degli adempimenti previsti per la gestione del personale.
- d. N. 1 Animatore operatore tecnico-amministrativo responsabile attuazione misure del PAL , si occupa del supporto tecnico-amministrativo per la realizzazione delle misure a regia diretta e a bando, dell'istruttoria, valutazione, collaudi e della gestione del flusso documentale del GAL, dell'espletamento delle pratiche amministrative.

Le figure sopra elencate svolgono funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico. In particolare esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

Art. 7 – Direttore tecnico

Il direttore tecnico assolve le seguenti mansioni:

- a. dirige la fase di esecuzione della SSL in qualità di coordinatore;



- b. assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione, assistendo, se richiesto, alle sedute di quest'ultimo;
- c. predispone la redazione delle relazioni periodiche sull'attuazione della SSL;
- d. coordina le attività interne di assistenza, autovalutazione, valutazione, monitoraggio della SSL, verificando la raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici secondo i tempi operativi prestabiliti ed in attuazione degli obblighi di legge;
- e. 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;
- f. predisposizione dei bandi e degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi;
- g. gestione delle operazioni a regia diretta del GAL;
- h. proposta al CDA di eventuali varianti al piano finanziario nel rispetto delle disposizioni, regionali, nazionali e comunitarie;
- i. predisposizione e applicazione di adeguate misure per evitare l'insorgere di conflitti di interesse, di incompatibilità e sovrapposizione di funzioni tra istruttori e controllori dello stesso progetto o intervento sia ex-ante che ex-post;
- j. partecipa a riunioni di lavoro o incontri pubblici, anche promossi da soggetti terzi, attinenti all'attuazione della SSL;
- k. assicura il rispetto degli orientamenti strategici e degli obiettivi operativi della SSL e relaziona al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione della SSL con relazioni periodiche;
- l. coordinamento e supervisione delle attività di animazione e comunicazione sul territorio interessato dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- m. predispone, monitora e effettua revisioni del piano finanziario con il supporto del Responsabile amministrativo e Finanziario;
- n. partecipa alle istruttorie dei progetti espletate da tecnici esperti e sottopone i verbali di istruttoria all'approvazione del Cda





- o. propone al Cda eventuali modifiche del piano di azione locale;
- p. predispose le proposte progettuali, ivi compresa la creazione dei partenariati eventualmente necessari;
- q. dirige la realizzazione di interventi il cui beneficiario finale è il GAL;
- r. fornisce il supporto tecnico durante le verifiche e di controlli che verranno effettuati dalla Regione Puglia o dalla Commissione Europea;
- s. predispose col sostegno del RAF le procedure per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi, rivestendo il ruolo di responsabile unico del procedimento;
- t. dirige l'organizzazione del personale del GAL, verificando il rispetto delle mansioni e dei compiti assegnati, anche attraverso specifici ordini di servizio;
- u. è responsabile dell'autorizzazione di ferie, missioni ed eventuale orario di lavoro supplementare o straordinario alle altre unità di personale subordinato;
- v. assiste il Presidente nei rapporti con l'Autorità di Gestione del PSR e con i competenti servizi della Regione Puglia.

Art. 8 –Responsabile Amministrativo e Finanziario

La figura è incaricata della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria, inclusi il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, espletando le seguenti mansioni:

- a. cura la correttezza formale e la regolarità amministrativa, previa verifica della copertura finanziaria, delle procedure e degli atti predisposti dal GAL in attuazione alla SSL;
- b. cura il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Organismo Pagatore AGEA, con l'Autorità di Gestione del PSR ed i competenti servizi della Regione Puglia;
- c. assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci nella redazione delle relative delibere, curandone la correttezza amministrativa e la copertura finanziaria e ne predispose gli atti al riguardo;





- d. predisporre la rendicontazione degli interventi a regia diretta, redigendo le relative domande di sostegno e di pagamento attraverso l'uso di appositi strumenti informatici e secondo le modalità definite dall'Organismo Pagatore AGEA e dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020;
- e. organizza il sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento;
- f. predisporre gli atti amministrativi e contabili sottoponendoli all'approvazione del Direttore Tecnico;
- g. predisporre la struttura giuridico-amministrativa degli schemi di bandi per la realizzazione delle misure del PAL;
- h. collabora con il Direttore Tecnico alla stesura dei bandi, alle procedure per l'acquisto di beni e servizi, alle forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- i. conserva ed elabora la documentazione amministrativa e finanziaria del Gal per la rendicontazione finale;
- j. gestione dei rapporti con la tesoreria del GAL e supervisione della rendicontazione delle spese in ordine alla loro regolarità e conformità;
- k. collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PAL e PSL;
- l. partecipa all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alle misure a bando e coordina le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- m. assiste il Direttore tecnico agli audit da parte degli Enti preposti, assicurando la disponibilità della documentazione necessaria;
- n. assiste il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di





Azione Locale;

- o. sovrintende e verifica i servizi erogati dai consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- p. assiste il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;
- q. gestione acquisizione fidejussioni assicurative/bancarie e apertura c/c dedicati e rapporti con istituti di credito per la gestione degli stessi;
- r. gestione delle procedure di rendicontazione delle misure;
- s. esegue i pagamenti, debitamente autorizzati, dai conti correnti bancari del GAL su autorizzazione/mandato del Presidente, gestendone la operatività sul Conto corrente.
- t. gestisce e detiene la cassa contanti per spese minute ed effettua spese fino ad un massimo di 500,00 euro senza autorizzazione del Cda;

Art. 9 – Animatori

Gli animatori, svolgono le seguenti mansioni:

- a. programmano ed eseguono le attività di animazione, informazione, comunicazione indipendentemente dallo strumento utilizzato (convegni, media etc.);
- b. rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze, aspettative ed ogni altra forma di informazione utile a ridefinire e migliorare l'attività del GAL;
- c. attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale e delle zone della pesca e acquacoltura;
- d. organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PAL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, newsletter ecc.);
- e. gestione del centralino, delle telefonate e dei locali e attività di front office;
- f. acquisizione, archiviazione articoli, stampa specializzata, informazioni e documentazioni attinenti il GAL;



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247

- g. compilazione testi, documenti e corrispondenza;
- h. aggiornamento gli archivi aziendali (cartacei, magnetici, Web);
- i. supporto organizzativo per convocazione riunione, comunicazioni, memorandum, circolari, etc.;
- j. curano il corretto funzionamento e l'aggiornamento dei contenuti del sito internet e dei social media del GAL;
- k. programmano ed eseguono le attività di marketing, di cooperazione e rete territoriale;
- l. curano il coinvolgimento e la partecipazione del partenariato e della popolazione locale nell'attuazione della SSL;
- m. svolgono attività di progettazione e pianificazione strategica con il coordinamento del Direttore;
- n. supportano il Direttore tecnico nella redazione di capitolati e di bandi per la concessione di agevolazioni;
- o. contribuiscono alle attività di rendicontazione e monitoraggio;
- p. partecipano alle attività di istruttoria, valutazione e controllo;
- q. assistono il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di Sviluppo Locale;
- r. assistono il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;
- s. svolgono attività di valutazione e monitoraggio;
- t. svolgono attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali.





Nel caso in cui siano presenti più animatori, uno svolge funzioni di coordinamento delle attività di animazione.

Art. 10 –Animatore operatore tecnico-amministrativo responsabile attuazione misure

L'animatore operatore tecnico-amministrativo:

- a. supporta il Direttore e il RAF nelle procedure di attuazione delle misure a bando e a regia diretta del PAL;
- b. supporta Direttore e Raf nelle le procedure di istruttoria, valutazione, verifica e controllo dei bandi;
- c. svolge attività di controllo e verifica delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- d. svolge attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando;
- e. supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo;
- f. assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi
- g. espleta attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con il pubblico;
- h. assicura il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- i. gestisce la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicura il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- j. gestisce il protocollo cartaceo ed informatico;
- k. archivia la documentazione ed è responsabile della relativa conservazione;
- l. notifica al Presidente e al Direttore Tecnico le convocazioni a riunioni;
- m. svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di





fascicoli documentali e di registri delle presenze;

- n. esegue le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al soggetto incaricato della consulenza in materia contabile e fiscale;

Art. 11 - Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, sono tenute da un soggetto esterno con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL.

Esso è responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GAL, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee dei Soci del GAL.

L'incarico in particolare comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario etc.;
- b. consulenza assistenza e adempimenti in materia di applicazioni della previdenza e assistenza sociale, elaborazione prospetti di paga, denunce previdenziali ed assicurative etc.;
- c. consulenza ed assistenza nella costituzione, nello svolgimento e nell'estinzione dei rapporti di lavoro;
- d. redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie, Modelli Unici, Dichiarazioni Iva e Irap e tutti gli adempimenti collegati;
- e. redazione del bilancio e contabilità aziendali, certificazione contabile e asseverazioni contabili.
- f. incontri periodici, almeno una volta al mese presso la sede operativa del GAL e partecipazione ai CDA e all'Assemblea dei soci in occasione dell'approvazione del bilancio d'esercizio e ogni qualvolta il CDA del Gal Gargano lo dovesse ritenere necessario;



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



- g. tutti gli altri eventuali adempimenti di competenza e in relazione ad eventuali adeguamenti dovuti

Art. 12 - Disciplina dei rapporti di lavoro e contrasto al lavoro non regolare

Il GAL 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.

Ai dipendenti del GAL si applica il contratto collettivo nazionale per i dipendenti di aziende del terziario: commercio, distribuzione e servizi.

I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dal Codice Civile, dalle norme nazionali e regionali vigenti in materia di regolarità dei lavoratori e contrasto al lavoro non regolare, tra cui la Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" ed il Regolamento Regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2), dalle norme di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008, nonché dalle previsioni regionali inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata in relazione alle esigenze del GAL ed alle effettive capacità professionali dell'interessato.

Negli interventi realizzati con modalità "a bando", il GAL subordina la concessione di benefici economici al rispetto della regolarità contributiva, delle assunzioni obbligatorie previste per legge, nonché delle clausole di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del Regolamento Regionale n.31/2009.

Art. 13 - Formazione continua

Il GAL incentiva lo sviluppo e la formazione continua del proprio personale, finalizzati al miglioramento delle competenze come condizione essenziale di efficacia nell'attuazione della SSL e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base di proposta del Direttore Tecnico, approva le





attività di formazione del personale.

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

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR.

Art. 14 - Modalità di selezione del personale

Il personale dipendente subordinato in servizio presso la società beneficiaria del finanziamento LEADER nell'ambito del PSR Puglia 2007-2013, per il medesimo territorio di competenza del GAL, selezionato attraverso procedure ad evidenza pubblica per profili professionali analoghi a quelli da ricoprire, può essere assunto dal GAL senza ricorrere ad ulteriori procedure selettive.

Salvo quanto previsto al precedente capoverso, l'assunzione del personale del GAL avviene tramite procedura selettiva pubblica, per titoli e prove scritte e/o pratiche e/o orali.

Il profilo professionale, la forma contrattuale ed il relativo inquadramento contrattuale, i requisiti di accesso, le modalità ed i termini di presentazione delle candidature, le prove selettive previste e le modalità di valutazione sono definiti dal Consiglio di Amministrazione e riportati nell'avviso.

L'avviso è pubblicato per non meno di trenta giorni sul sito web del GAL, previa trasmissione agli Enti pubblici afferenti alla compagine societaria affinché provvedano alla pubblicazione ai rispettivi Albi pretori. Gli esiti della procedura di selezione sono pubblicati sul sito web del GAL.

Art. 15 - Attività di stage e tirocini formativi

Possono essere effettuate presso il GAL attività formative pratiche, per un periodo limitato e nel rispetto della vigente normativa di settore, a titolo gratuito o finanziate da risorse esterne alla SSL.

Tali attività, autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, sono destinate a giovani diplomati,



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



laureandi o laureati, interessati ad approfondire l'approccio LEADER e le tematiche connesse alla SSL.

Art. 16 - Rimborsi spese

Il personale del GAL ed i componenti del Consiglio di Amministrazione possono usufruire del rimborso di spese sostenute in nome e per conto del GAL, ivi comprese le trasferte funzionali all'espletamento dei propri doveri di ufficio o del proprio ruolo. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata, in forma scritta, dal Presidente, nel caso di altri amministratori e del Direttore Tecnico, ovvero, per le altre unità di personale, dal Direttore Tecnico.

Le spese di trasferta del personale del GAL sono determinate in relazione alla variazione che la trasferta ha comportato rispetto al normale itinerario percorso dal dipendente per raggiungere la sede del GAL.

Per quanto concerne le tipologie di spese ammissibili per viaggio, vitto e alloggio, i massimali rimborsabili, e i meccanismi di calcolo di rimborsi chilometrici, si applicano le disposizioni attuative del PSR Puglia 2014-2020 - Misura 19.

Art. 17 – Protocollo

Il protocollo è tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei, e con l'ausilio di supporto informatico. Il Protocollo s'interfaccia con i seguenti archivi, tenuti in versione cartacea ed elettronica:

- a. archivio del protocollo, nel quale sono numerati e conservati, in versione originale, tutti i documenti in entrata ed in uscita;
- b. archivio dei progetti, nel quale sono catalogati e conservati tutti gli atti e documenti inerenti i singoli progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto;



- c. archivio dei costi di gestione, nel quale sono catalogati e conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione;
- d. archivio generale, nel quale sono catalogati e conservati tutti gli atti, i documenti e la corrispondenza riguardanti l'attività della società, diversi da quelli elencati ai precedenti punti.

TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI

Art. 18 - Norme generali

Nell'attuazione della SSL il GAL evita l'insorgere di conflitti di interessi attraverso la separazione tra:

- a. funzioni di indirizzo, di competenza dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- b. attività gestionale, di competenza del personale;
- c. funzioni di controllo e revisione, di competenza dell'eventuale organo di controllo e del revisore;

I componenti del Consiglio di Amministrazione, degli eventuali organi di controllo e revisione, e il personale 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. Fatte salve le norme più restrittive di cui agli articoli che seguono, eventuali situazioni di conflitto di interesse dovranno essere notificate dalla persona interessata al Consiglio di Amministrazione, che si esprimerà in merito.

Art. 19 - Incompatibilità dei membri del 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 e il PSR Puglia 2014-2020.

Si può verificare che i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli eventuali organismo di controllo e revisione, e i loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado, ovvero le persone giuridiche presso le quali gli stessi abbiano poteri di rappresentanza e/o gestionali, possano avere un interesse diretto o essere rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto e/o appalto; fornitura di beni, lavori e servizi; contratti di locazione con il gal; rapporti di lavoro con il Gal; in tal caso i componenti del CDA non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto e/o appalto; fornitura di beni, lavori e servizi; contratti di locazione con il gal; rapporti di lavoro con il Gal. Inoltre, i componenti del Consiglio di Amministrazione interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi e ad abbandonare la seduta, e l'uscita, con le relative motivazioni, sarà riportata nel verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Sindaci non possono rivestire il ruolo di componenti di commissioni di gara o di commissioni di valutazione di progetti per la concessione di agevolazioni.

Art. 20 - Incompatibilità dei Soci

I Soci, ed in caso di persone giuridiche, i soggetti che abbiano poteri di rappresentanza e/o gestionali dei Soci, non possono svolgere incarichi lavorativi presso il GAL. Nei casi in cui il socio del GAL è beneficiario di aiuti o fornitore di beni e servizi, il Gal ha l'obbligo di dimostrare di aver attivato procedure di evidenza pubblica e che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i partecipanti.





Art. 21 - Incompatibilità del personale

I dipendenti del GAL e i loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado, ovvero le persone giuridiche presso le quali gli stessi abbiano poteri di rappresentanza e/o gestionali, non possono:

- a. essere beneficiari di agevolazioni concesse dal GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- b. essere fornitori di beni, lavori o servizi in favore del GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- c. stipulare contratti di locazione con il GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni.

Il personale del GAL, inquadrato con rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, non può svolgere attività che lo pongano in conflitto di interessi con le attività svolte presso il GAL, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari di agevolazione ed i fornitori di beni, lavori e servizi.

TITOLO V - TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 22 – Amministrazione trasparente

Il GAL, in quanto organismo partecipato da pubbliche amministrazioni, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata “Amministrazione trasparente” nella quale si provvede alla pubblicazione ed al costante aggiornamento dei contenuti prescritti dal D. Lgs. 33/2013 e ss. mm.li., dalle linee guida emanate dall'ANAC e dalla legge 190/2012.

Art. 23 - Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, individuandolo tra i propri componenti o tra il personale in servizio, con eccezione del Presidente e del Direttore tecnico.





Nell'atto di nomina, il Consiglio di Amministrazione definisce anche le eventuali risorse finanziarie per le esigenze di assistenza specialistica e/o di formazione, i tempi e le modalità per la predisposizione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Presidente provvede alla tempestiva comunicazione di tale nomina all'A.N.A.C., secondo le modalità disciplinate dalla medesima Agenzia.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione espleta il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, svolgendo i compiti di Responsabile della Trasparenza ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui al D. Lgs. 39/2013 e ss. mm.li.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- a. ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale, ivi compresi i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le unità di personale competenti;
- b. adempie a tutti gli obblighi connessi all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- c. effettua le opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo della effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- d. raccoglie, e se necessario sollecita, l'invio dalle unità di personale competenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione in conformità alla norma vigente;
- e. adempie agli obblighi di pubblicazione;
- f. provvede annualmente, entro i termini previsti dalla normativa in materia, alle attestazioni





- relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, utilizzando le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC;
- g. elabora una relazione annuale in merito all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, trasmettendola al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci ed assicurandone la pubblicazione;
 - h. propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche correttive del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche in relazione a mutamenti legislativi e del contesto organizzativo del GAL (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione).

Art. 24 - Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è elaborato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, se del caso avvalendosi di consulenze professionali specialistiche, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC.

TITOLO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEI RICORSI (Legge 241/1990)

Art. 25 - Definizione di documento amministrativo

Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, formati dal GAL o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal GAL e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività.





Oggetto dell'accesso possono essere: deliberazioni, determinazioni, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria e del collaudo finale, gli atti e documenti prodotti nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

Non possono essere oggetto di accesso gli atti in formazione, ossia non ancora perfezionati.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Art. 26 - Ambito di applicazione, soggetti e diritto di accesso

Il diritto di accesso è riconosciuto alle persone fisiche o giuridiche, singole o associate, previa motivazione anche non connessa ad interesse diretto, ed è consentito nel rispetto degli interessi costituzionalmente tutelati con particolare riferimento al diritto alla riservatezza, a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, ed al principio di buona andamento.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal GAL, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione previsti dal presente regolamento.

Il GAL garantisce l'informazione attraverso:

- a. la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sul proprio sito web e/o sugli Albi Pretori degli Enti pubblici soci del GAL, secondo le disposizioni di legge;
- b. la divulgazione al pubblico, ed in particolare nell'area GAL, di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;
- c. la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal regolamento sul procedimento amministrativo;
- d. l'accesso ai documenti amministrativi.





Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il GAL ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; inoltre, il GAL non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 27 - Il responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:

- a. in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;
- b. in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, in caso di domande aventi una pluralità di documenti, il responsabile del procedimento d'accesso coincide con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- i. riceve le richieste di accesso;
- ii. procede alla identificazione del richiedente;
- iii. provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- iv. valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- v. comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- vi. provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi.



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



Art. 28 - Il diritto di accesso dei Consiglieri, e degli eventuali componenti gli organismi di controllo e revisione e dei soci

I componenti del Consiglio di Amministrazione, degli eventuali organismi di controllo e revisione, ed i Soci hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I suddetti soggetti hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti ed ai documenti stabilmente detenuti dal GAL ai fini dell'espletamento del mandato.

I suddetti soggetti possono:

- a. accedere alle informazioni e visionare gli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b. richiedere il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, degli eventuali organismi di controllo e revisione, ed i Soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Art. 29 - Modalità di accesso

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. L'accesso può essere formale o informale. L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso che esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. Dalla richiesta devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).





Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

L'accesso formale si esercita con la presentazione di una richiesta formale contenente: i dati personali, la qualità di rappresentante legale, il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione delle motivazioni e la sottoscrizione. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie. La richiesta formale deve essere inviata al responsabile del procedimento di accesso della società, tramite raccomandata A/R, tramite posta elettronica certificata (PEC), oppure con consegna a mano presso l'ufficio protocollo della società.

È possibile però che il Responsabile del procedimento di accesso possa richiedere di presentare formale istanza; ciò si verifica se, per ragioni operative, non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure se ci sono dubbi sull'identità o i poteri rappresentativi del richiedente.

Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso trattiene la stessa.

Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso, conclude il procedimento di accesso con l'accoglimento della domanda, ovvero con il differimento dell'accesso, ovvero con il diniego o la limitazione dell'accesso, dandone in ogni caso tempestiva comunicazione al richiedente.





Art. 30 - Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, ossia tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o di atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con Posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al capoverso precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il GAL dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 31 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

La comunicazione di accoglimento deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da seguire.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di





asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

È facoltà del richiedente chiedere l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite PEC., previo rimborso dei costi e delle spese. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo rimborso dei costi e delle spese.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese, comprensive anche dell'imposta di bollo, e dei diritti di segreteria.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce i criteri per la definizione dei costi e delle spese per l'acquisizione di copie dei documenti e le modalità di rimborso al GAL.

Art. 32 - Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento motivato.

Il differimento può essere accordato:

- a. per salvaguardare esigenze di riservatezza del GAL, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure competitive, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento;
- b. qualora si verificano difficoltà operative nell'acquisizione dei documenti, anche in relazione all'eventuale numero di richieste.

Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata, comunque non superiore ai sessanta giorni. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte del responsabile del procedimento di accesso, mediante PEC o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Art. 33 - Diniego e limitazione dell'accesso



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.
Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719
www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it
Tel.0882/339252- fax 0882/339247



Il diniego dell'accesso è disposto in caso di mancata identificazione, ovvero quando la domanda abbia un oggetto generico ed indeterminato, ovvero quando la domanda non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del GAL. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti e le informazioni da essi desumibili quando:

- a. riguardano dati sensibili ai sensi della vigente normativa, o comunque dati inerenti la vita privata delle persone;
- b. informazioni riservate sull'attività di imprese e persone giuridiche, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla loro attività produttiva, sulla loro posizione di mercato o sugli interessi sociali;
- c. l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali;
- d. la legislazione dello stato o regionale prevede il segreto o comunque il divieto di comunicazione.

L'accesso ai documenti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridicamente tutelati del richiedente è esercitato ai sensi della vigente normativa.

La comunicazione della esclusione o limitazione dall'accesso è trasmessa dal responsabile del procedimento di accesso, mediante PEC o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

La richiesta di accesso si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il GAL si sia pronunciato.





Art. 34 - Modalità per la gestione dei ricorsi

Il ricorso avverso i provvedimenti del GAL è in primo luogo di carattere amministrativo e si attua mediante motivata nota trasmessa a mezzo raccomandata a/r ovvero PEC all'attenzione del Presidente.

Entro 30 giorni il Presidente provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento di esame del ricorso, motivando le decisioni assunte. Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver attivato e completato la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al Presidente per la propria determinazione.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Puglia e dall'Organismo Pagatore AGEA.

TITOLO VII - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI

Art. 35 - Conservazione della documentazione

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore AGEA. L'archivio è ordinato per singolo progetto, nonché per singola rendicontazione.

Su richiesta, la documentazione è messa a disposizione della Regione Puglia, dell'Organismo Pagatore AGEA o di altre autorità deputate ai controlli, ovvero di soggetti da questi delegati.





Nell'ipotesi di scioglimento della società, gli obblighi di conservazione della documentazione ed accesso agli atti come sopra enunciati sono a carico del socio Comune di San Severo. In tal caso, il Presidente uscente, entro e non oltre 30 giorni dallo scioglimento della società, ne dà comunicazione ai servizi competenti della Regione Puglia.

Art. 36 - Modalità di trattamento dei dati personali

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. 196/2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Puglia e dall’Organismo Pagatore AGEA.

Il Consiglio di Amministrazione può individuare uno o più incaricati al trattamento dei dati personali, in funzione delle necessità operative connesse all’esecuzione di specifiche attività. L’individuazione dell’incaricato è obbligatoria nel caso del trattamento di dati personali sensibili.

Il responsabile del procedimento è l’incaricato del trattamento di dati giudiziari, per quanto strettamente necessari alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 37 - Modalità di trasmissione dei dati

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell’Amministrazione regionale e dell’Organismo pagatore – AGEA, 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.

In particolare, il GAL provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute, attraverso l’inserimento di dati sul portale SIAN.





TITOLO VIII – ATTIVITA' EXTRA LEADER

Art. 38 – Ambito di applicazione

Il Gal 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: il GAL, considerato il suo radicamento locale, rappresenta un riferimento per i partenariati locali con Enti Pubblici e operatori privati che intendono partecipare a diversi strumenti finanziari regionali, nazionali e comunitari. In tale ottica, grazie all'esperienza maturata nella gestione delle precedenti edizioni Leader, la società intende accedere come beneficiario finale di forme di finanziamento di natura comunitaria, nazionale e regionale, promuovendo lo sviluppo e la valorizzazione del territorio di competenza, e si pone altresì come consulente principale delle Amministrazioni locali, 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, inoltre il personale da dedicare allo svolgimento delle attività extra-leader, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in

funzione delle risorse finanziarie disponibili e dei rispettivi carichi di lavoro e responsabilità.

TITOLO IX – ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

Art. 39 – Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione della SSL.

Per «operatore economico» si intende una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE)



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it

info@galdauniarurale2020.it

galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offre sul mercato la realizzazione di lavori o lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi.

Per gli appalti di lavori e di acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria così come prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti), si applica integralmente la disciplina del D. Lgs. 50/2016, ad esclusione dell'obbligo di preinformazione di cui all'art. 70, ritenendo tale obbligo assolto con la pubblicazione del PSR – Misura 19 sul sito web della Regione e della SSL 2014-2020 sul sito web del GAL.

Per gli appalti di lavori e di acquisto di forniture e di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria così come prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, si applicano le procedure di cui all'art. 36 del Codice degli Appalti, integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 37 c. 1 del D. Lgs 50/2016 il GAL procederà direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro.

Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, il GAL ricorrerà ad una centrale di committenza e/o mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica prevista dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Gli importi indicati nei comma precedenti sono al netto dell'IVA e debbono essere inclusi eventuali oneri per la sicurezza.

Per quanto riguarda gli obblighi di pre-informazione ai sensi dell'art. 70 del codice degli Appalti, lo si ritiene assolto con la con la pubblicazione del PSR – Misura 19 sul sito web della Regione e con la pubblicazione della SSL sul sito web del GAL.

Art. 40 – Principi comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi





enunciati all'art. 30, comma 1, D. Lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché di rotazione.

Nell'espletamento delle proprie procedure, anche di quelle semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, il GAL garantisce, l'aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;





- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcuni operatori economici, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art.29 del D. Lgs. 50/2016, tutti gli atti relativi alle procedure del GAL per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 41 – Responsabile unico del procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto

Il RUP è responsabile dei compiti previsti dall'art. 31 del Codice degli Appalti:

- a. predispone i bandi e gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di lavori e per l'acquisto di beni e servizi;
- b. pubblicizza i bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- c. predispone l'Elenco aperto degli operatori economici e provvede al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- d. procede, se del caso, a realizzare le indagini informali di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di richieste di preventivo, predisponendo apposito verbale;
- e. predispone le lettere per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- f. valuta le offerte pervenute e seleziona il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- g. informa il Consiglio di Amministrazione circa l'esito di ciascuna procedura di affidamento, a mezzo e-mail ovvero verbalmente in occasione della prima seduta utile;
- h. redige gli atti contrattuali con il fornitore individuato;





- i. dispone il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.
- j. Il direttore dei lavori, o il responsabile dell'esecuzione del contratto per i servizi e le forniture, controlla l'esecuzione delle prestazioni dell'operatore economico aggiudicatario.

Art. 42 – Deliberazione a contrarre

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il Consiglio di Amministrazione del GAL delibera di contrarre. Nella deliberazione, pubblicata sul sito internet del GAL, sono definiti i seguenti elementi:

- a. nominativo del RUP;
- b. l'oggetto del contratto sinteticamente descritto;
- c. l'importo massimo stimato sulla base di una ricerca di mercato informale;
- d. il criterio di aggiudicazione che si intende adottare;
- e. l'indicazione del CIG di riferimento, acquisito dal RUP preliminarmente alla pubblicazione della deliberazione.

Per l'acquisto di servizi e la fornitura di beni, lavori e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e qualora di importo non superiore ad Euro 500,00 oltre IVA (cd. spese minute), il RUP può procedere senza acquisizione del CIG e senza la preventiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 43 - Procedure di affidamento di lavori servizi e forniture sotto soglia

Per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori come previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, il RUP può procedere all'affidamento agli operatori economici attenendosi alle seguenti modalità:





A. per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera a) del Codice degli appalti.

Attraverso la consultazione dell'Elenco aperto degli operatori economici del GAL, il RUP dovrà, secondo i principi di adeguatezza, proporzionalità e rotazione, svolgere l'indagine di mercato comparando almeno tre preventivi di spesa confrontabili, nel rispetto dei principi di economicità e concorrenza e formalizzare i risultati in un documento di raffronto e scelta dei preventivi di spesa a firma del RUP.

La richiesta di preventivi dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- i. l'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- ii. il termine di presentazione dell'offerta;
- iii. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- iv. il nominativo del RUP;
- v. l'importo massimo stimato dell'affidamento.

Per determinare l'importo dell'affidamento si ricorrerà a indagini di mercato svolte anche attraverso la consultazione di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione e/o tramite ricerca Internet. Nel caso in cui nel proprio elenco non sia presente un numero sufficiente di operatori economici, il GAL dovrà reperirli, in base all'importo e complessità di affidamento, tramite la consultazione di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione e/o tramite ricerca internet. Per garantire il principio di libera concorrenza, la richiesta di preventivi sarà pubblicata sul sito web del GAL nella sezione "Amministrazione trasparente".

B. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, l'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che i servizi e le forniture possano essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici.





Con indagini di mercato svolte anche attraverso la consultazione di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione e/o tramite ricerca internet, si determinerà l'importo dell'affidamento. Il RUP, attraverso la consultazione dell'Elenco aperto degli operatori economici del GAL, secondo i principi di adeguatezza, proporzionalità e rotazione, seleziona i fornitori da invitare in numero adeguato all'importo e alla rilevanza del contratto e comunque, in numero almeno pari a cinque. Nel caso nell'Elenco aperto degli operatori economici del GAL non sia presente un numero sufficiente di operatori economici il RUP dovrà reperirli, anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione e/o tramite ricerca Internet.

Ai fini del confronto competitivo, il RUP invita a mezzo PEC gli operatori economici selezionati a presentare l'offerta.

La lettera di invito ad offrire contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta completa e pertinente, tra cui almeno:

- a. l'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b. i requisiti di carattere generale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e tecniche e professionali;
- c. la conferma del possesso dei requisiti già dichiarati;
- d. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa saranno determinati ai sensi D. Lgs. 50/2016;
- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice, e gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- g. la misura delle eventuali penali;



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



- h. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- i. l'eventuale richiesta di garanzie;
- j. il nominativo del RUP;
- k. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8 del D. Lgs. 50/2016, con l'avvertenza che in ogni caso il GAL valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- l. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti previsti.

Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad uno stesso operatore economico secondo le procedure di affidamento di cui alle lettere A e B appalti per un importo complessivo superiore alle soglie massime delle rispettive tipologie di procedure di affidamento.

Art. 44 – Spese minute

Qualora per sopperire alle esigenze immediate e indispensabili per l'operatività del GAL sia necessario acquisire beni, lavori o servizi di modesta entità con costo unitario fino a 500,00 euro oltre IVA e per un ammontare annuo complessivo fino a 5.000,00 euro, il RUP può provvedere direttamente al loro acquisto attraverso trattativa diretta con un singolo fornitore da lui individuato, nel rispetto dei principi di adeguatezza, proporzionalità e rotazione.

Le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- a. acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax;
- b. manutenzione e riparazione di beni mobili, attrezzature e macchine e relativi pezzi di ricambio;
- c. manutenzione di beni immobili, ivi compresi gli impianti;



- d. spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati, moduli;
- e. acquisto di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- f. spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- g. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere.

Annualmente, in sede di bilancio consuntivo, il RUP presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia dei beni, lavori e servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

Art. 45 – Elenco aperto degli operatori economici

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o la fornitura di beni e servizi, è istituito l'Elenco aperto degli operatori economici da cui individuare i soggetti a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

L'Elenco aperto degli operatori economici pubblicato sul sito web del GAL prevede la possibilità di iscriversi in qualsiasi momento, utilizzando la modulistica predisposta dal GAL, fermo restando quanto stabilito dall'art.80 del D. Lgs. 50/2016.

Alla costituzione dell'Elenco aperto degli operatori economici provvede il RUP attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- a. inserisce gli operatori economici nell'elenco, entro 30 giorni dalla ricezione della candidatura;
- b. provvede alla loro cancellazione da comunicarsi all'interessato via PEC per un periodo di due anni nei seguenti casi:
 - i. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella per





la partecipazione alla procedura, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs.50/2016;

- ii. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario;
- iii. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
- iv. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
- v. mancato riscontro a più di tre richieste di preventivo consecutive.

Art. 46 - Scelta del contraente

La scelta del contraente avviene in base al criterio di aggiudicazione previsto nella lettera di invito e può essere:

- a. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo quanto disposto dall'art. 95 del DLgs 50/2016;
- b. criterio del minor prezzo, secondo quanto disposto dall'art. 95 del Codice.

Quando la scelta del contraente avviene in base al criterio del minor prezzo, la valutazione è fatta dal RUP, coadiuvato da personale interno al GAL.

Quando la scelta è fatta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e l'importo dell'affidamento è al di sotto dei 40.000 euro, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una apposita commissione di gara, nominata dal RUP e composta dallo stesso che la presiede e da altri due tecnici scelti all'interno o all'esterno del GAL, tra persone di comprovata competenza.

Limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, la valutazione





delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore oggetto del contratto. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione di valutazione è nominata dal Consiglio di Amministrazione, che può delegare il RUP nella nomina della Commissione. La commissione opera nel rispetto di quanto disposto dall'art. 77 del Codice.

Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione, le sedute di gara, ad eccezione della valutazione delle offerte tecniche, devono essere tenute in forma pubblica e sono pubblicizzate sul profilo del GAL con un anticipo di non meno di 5 giorni consecutivi.

Terminate le operazioni di valutazione delle offerte, formalizzati i risultati negli appositi verbali e verificato il possesso dei requisiti, il RUP formula la proposta di aggiudicazione definitiva, da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 47 - Pubblicità e comunicazioni dell'aggiudicazione

Al termine della procedura, il GAL pubblica sul proprio sito web le informazioni relative alla procedura di gara previste dalla normativa vigente

Il RUP comunica, mediante posta elettronica alle imprese partecipanti l'esito del raffronto dei preventivi ed invita l'aggiudicatario a presentare l'autodichiarazione relativa all'assenza di motivi di esclusione ai sensi dell'art.80 del D. Lgs. 50/2016 e ogni altro documento necessario per la stipula del relativo contratto.

Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, etc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



Art. 48 - Stipula del contratto

Il RUP predispose il testo del contratto in forma di scrittura privata, che deve contenere gli elementi essenziali previsti in fase di selezione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive il contratto in nome e per conto del GAL. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro avviene mediante apposita lettera di incarico o per corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata.

I contratti devono avere termini e durata certi e non suscettibili di rinnovo tacito.

Art. 49 - Verifica della prestazione

Il responsabile dell'esecuzione del contratto, o il direttore dei lavori nel caso di opere, esegue la verifica della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, il cui esito positivo è attestato dal mandato di pagamento all'appaltatore per le attività effettivamente svolte per conto del GAL.

Nel caso di forniture di beni e servizi, qualora la qualità e le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto nel preventivo, il responsabile dell'esecuzione del contratto, o il direttore dei lavori nel caso di opere ne dà comunicazione al RUP, il quale contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo.

Di tale decisione il RUP dà comunicazione alla impresa affidataria a mezzo PEC ed è autorizzato a ricercare con l'impresa un accordo bonario, attraverso apposito contraddittorio.

Delle situazioni di contenzioso e dell'esito delle azioni intraprese per la loro risoluzione, il RUP





informa il Consiglio di Amministrazione, che decide in merito all'eventuale richiesta di risarcimento del danno e qualora non venga accettato dal contraente, decide l'escussione della eventuale fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato.

Art. 50 - Modalità e termini di pagamento

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente sono disposte dal RUP successivamente all'accertamento di cui all'articolo precedente, controfirmando il mandato di pagamento. Il pagamento delle prestazioni, degli acquisti e dei lavori e viene effettuato di norma entro 90 giorni, salvo diversa indicazione contenuta nella lettera ad offrire ovvero in relazione alle disponibilità di casse generate dai pagamenti AGEA per le singole misure di attuazione del PAL.

Art. 51 - Arbitrato

In caso di contenzioso con operatori economici con cui il GAL intrattiene rapporti contrattuali, qualora non sia stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Foggia, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Presidente informa prontamente il Consiglio di Amministrazione.

Art. 52 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al PSR Puglia 2014-2020 ed alle norme che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppi d'Azione Locale, nonché allo Statuto consortile.





Art. 53 - Validità e adeguamento

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

L'adeguamento del presente Regolamento a cambiamenti nella normativa comunitaria, statale, o regionale, o a nuove disposizioni della Regione Puglia è predisposto e approvato, con esecutività immediata, dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva la successiva ratifica in occasione della prima riunione utile dell'Assemblea dei Soci.

Art. 54 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l'inserimento in formato scaricabile nel sito Internet (www.galdauniarurale2020.it) del GAL.

Il Presidente



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.

Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247