



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO

GRUPPO DI AZIONE LOCALE

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

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 05/06/2018

Aggiornato dall'Assemblea dei Soci in data 06/05/2019



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

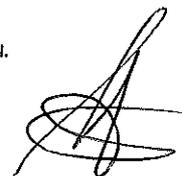
Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI.....	5
ART. 1 – PREMESSA.....	5
ART. 2 - MISSIONE DEL GAL.....	6
TITOLO II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	6
ART. 3 - ASSEMBLEA DEI SOCI.....	6
ART. 4 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	6
ART. 5 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
ART. 6 -ASSOGAL.....	8
TITOLO III – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DEL PERSONALE.....	9
ART. 7 – STRUTTURA OPERATIVA.....	9
ART. 8 – DIRETTORE TECNICO	10
ART. 9 –RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	12
ART. 10 – ANIMATORI	14
ART. 11 – ANIMATORE OPERATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	166
ART. 12 - CONTABILITÀ, ASSISTENZA FISCALE E DEL LAVORO	177
ART. 13 - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO E CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE.....	188
ART. 14 - FORMAZIONE CONTINUA.....	199
ART. 15 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE	20
ART. 16 - ATTIVITÀ DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI	21
ART. 17 - RIMBORSI SPESE.....	22
ART. 18 – PROTOCOLLO	25
TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI.....	26



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. 19 - NORME GENERALI.....	26
ART. 20 - INCOMPATIBILITÀ DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	27
ART. 21 - INCOMPATIBILITÀ DEI SOCI.....	27
ART. 22 - INCOMPATIBILITÀ DEL PERSONALE.....	28

TITOLO V - TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 28

ART. 23 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	28
ART. 24 - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	29
ART. 25 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	30

**TITOLO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PROCEDURE
RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEI RICORSI... 31**

ART. 26 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	31
ART. 27 - AMBITO DI APPLICAZIONE, SOGGETTI E DIRITTO DI ACCESSO.....	31
ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	32
ART. 29 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI, E DEGLI EVENTUALI COMPONENTI GLI ORGANISMI DI CONTROLLO E REVISIONE E DEI SOCI.....	33
ART. 30 - MODALITÀ DI ACCESSO.....	34
ART. 31 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI.....	35
ART. 32 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO	35
ART. 33 - DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO.....	36
ART. 34 - DINIEGO E LIMITAZIONE DELL' ACCESSO	37
ART. 35 - MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI.....	38

**TITOLO VII - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI 39**

ART. 36 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	39
ART. 37 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	39
ART. 38 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI	40
ART. 39 - ATTIVITA' REGIA DIRETTA.....	40



TITOLO VIII - ATTIVITÀ EXTRALEADER.....	41
ART. 40 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	41
TITOLO IX – ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI	41
ART. 41 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	41
ART. 42 – PRINCIPI COMUNI	42
ART. 43 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	44
ART. 44 – DELIBERAZIONE A CONTRARRE.....	45
ART. 45 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA	45
ART. 46 – SPESE MINUTE	50
ART. 47 – ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI	51
ART. 48 - SCELTA DEL CONTRAENTE	52
ART. 49 - PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI DELL’AGGIUDICAZIONE.....	53
ART. 50 - STIPULA DEL CONTRATTO.....	553
ART. 51 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE.....	53
ART. 52 - MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO.....	54
ART. 53 - ARBITRATO	54
ART. 54 - NORME DI RINVIO.....	55
ART. 55 - VALIDITÀ E ADEGUAMENTO	55
ART. 56 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	55




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.

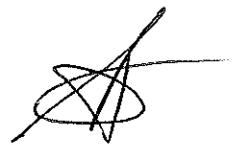
I GAL ha i seguenti compiti:

- 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;



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



- 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.

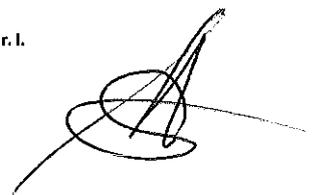
Il Consiglio di Amministrazione:

- 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;



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

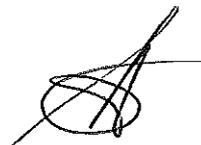


- e. approva i progetti esecutivi per l'attuazione della SSL ed eventuali ulteriori progetti da candidare a finanziamenti pubblici o privati;
- f. attiva le procedure per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi per importo superiore ad Euro 1.000,00;
- g. autorizza il Presidente del CdA a richiedere 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. conferisce incarichi per consulenze specialistiche e forniture;
- i. propone all'assemblea l'ammissione di nuovi soci, il recesso o l'esclusione;
- j. nomina i componenti delle commissioni tecniche di valutazione per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte tecniche nell'ambito di gare di appalto;
- k. valuta il rendimento del personale ed applica eventuali provvedimenti disciplinari;
- l. conferisce al personale eventuali incarichi specifici;
- m. approva lo schema dei bandi di finanziamento e prende atto delle graduatorie definitive degli Interventi a Bando nell'ambito della SSL, trasmesse dal RUP;
- n. nomina le Commissioni di Valutazione (CTV) per l'istruttoria tecnico-amministrative delle DDS per gli Interventi a Bando nell'ambito della SSL.

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 fidejussioni 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.

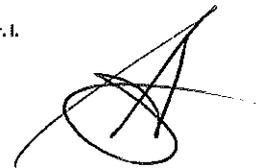
Art. 6 – ASSOGAL

ASSOGAL è l'“ASSOCIAZIONE GAL PUGLIA” che opera in attuazione della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo) del PSR



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





Puglia 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione n. 8412 del 24/11/2015 e dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 2424 del 30 dicembre 2015, svolge le attività dirette a promuovere l'operato dei 23 GAL della Puglia.

Il GAL, attraverso il Presidente o un suo delegato s'impegna a partecipare costantemente alle attività dell'associazione dei GAL pugliesi e a versare la quota associativa annuale.

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

Art. 7 –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 e s.m.i.), 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



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



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. 8 -- 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;



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



- c. predisporre 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. supervisiona degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs 50/2016;
- f. predisporre i bandi e gli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi e ricopre il ruolo di responsabile del procedimento;
- g. gestisce le operazioni a regia diretta del GAL;
- h. propone al CdA gli eventuali varianti al piano finanziario nel rispetto delle disposizioni, regionali, nazionali e comunitarie;
- i. predisporre e applica 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. coordina, supervisiona e partecipa alle attività di animazione e comunicazione sul territorio interessato dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- m. predisporre, 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. predisporre 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. predisporre 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 2014-2020 e con i competenti servizi e settori della Regione Puglia.

Art. 9 –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 2014-2020 ed i Responsabili della Misura 19 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 predispone gli atti al riguardo;
- d. predispone 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. predispone gli atti amministrativi e contabili sottoponendoli all'approvazione del Direttore Tecnico;
- g. predispone 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;



- 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 1.000,00 euro senza autorizzazione del Cda;

Art. 10 – 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. rilevano presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze, aspettative ed ogni altra forma di informazione utile a ridefinire e migliorare l'attività del 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 Agrone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719
www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it
Tel.0882/339252- fax 0882/339247



- 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;
- 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;



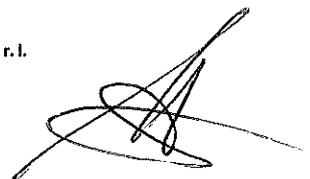

- q. assistono il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di Sviluppo Locale;
- r. assistono il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;
- s. svolgono attività di valutazione e monitoraggio;
- t. svolgono attività propedeutiche 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. 11 – 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. supporta le attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo;
- f. assiste gli 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 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.

Ari. 12 – Consulenze esterne, Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro

Per la realizzazione degli interventi previsti nel PAL, verificata l'assenza nel GAL, di risorse professionali interne che possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, e nel caso in cui vi sia un elevato carico di lavoro del personale interno, il CdA, su richiesta del Direttore Tecnico, può individuare consulenti, esperti di settore e/o funzioni, di provata esperienza e professionalità accertata da curriculum vitae e studiorum.

Per l'individuazione delle figure professionali e dei consulenti, il GAL può ricorrere alle specifiche professionalità iscritte nella short list di consulenti, tecnici ed esperti.

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 Daunia Rurale 2020 lo dovesse ritenere necessario;
- g. tutti gli altri eventuali adempimenti di competenza e in relazione ad eventuali adeguamenti dovuti.

Art. 13 - 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.



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

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.

Il compenso e le retribuzioni del personale impiegato sarà stabilito dal CdA in funzione delle specifiche attività che il soggetto è chiamato a svolgere e nel rispetto dei massimali stabiliti dal CCNL e/o dalle normative vigenti e/o dagli atti di indirizzo della Regione Puglia relativamente alla gestione della Misura 19 del PSR e/o dalle tariffe professionali laddove applicabili.

Art. 14 - 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.

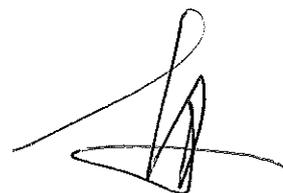
A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base di proposta del Direttore Tecnico, approva le attività di formazione del personale.

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.



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



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. 15 - 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.

Specificatamente alle attività di gestione e animazione finanziate nel quadro della misura 19.4 del PSR 2014-2020, la selezione del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche necessari all'attuazione del PAL, viene svolta con procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Nella selezione dei candidati, il GAL si ispira a **principi di imparzialità, obiettività, trasparenza, pari opportunità e pubblicità**, adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.



Il GAL pubblica avvisi secondo le esigenze di attuazione della strategia.

L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

La scelta potrà avvenire mediante comparazione dei curriculum vitae e studiorum e/o colloquio ed eventuale prova scritta (attitudinale) per accertare le competenze richieste.

Per la selezione del personale interno viene istituita una commissione tecnica di valutazione scelta dal CdA. La commissione tecnica di valutazione è composta da almeno un esperto per le specifiche materie.

Le attività di selezione svolte devono essere indicate nei verbali istruttori sottoscritti dalla Commissione nominata per la valutazione delle richieste presentate. Successivamente alla selezione del candidato e alla pubblicazione dei risultati, il GAL procede alla formalizzazione del rapporto di lavoro attraverso l'inquadramento giuridico previsto dalla normativa in vigore e in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro individuato (rapporto di lavoro subordinato full-time/part-time, a tempo determinato/indeterminato, rapporto di lavoro professionale) e alle mansioni previste nel bando.

Gli importi dei compensi/retribuzioni potranno essere stabiliti, da parte del CdA, in fase di redazione dell'avviso pubblico o del bando ovvero all'interno del contratto di lavoro/collaborazione.

Art. 16 - 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, laureandi o laureati, interessati ad approfondire l'approccio LEADER e le tematiche connesse alla SSL.



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 Agrone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719
www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it
Tel.0882/339252- fax 0882/339247



Art. 17 - Rimborsi spese

Nel quadro delle attività riguardanti la realizzazione del Programma Leader, il personale del GAL può 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. E' riconosciuto il compenso delle indennità chilometriche, per i componenti del Consiglio di Amministrazione limitatamente alle trasferte effettuate presso la sede regionale, su convocazione da parte della Regione Puglia. 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.

Art. 17.1 - Missioni

Il personale/professionista strutturato inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto, disposto dal Presidente ovvero dal Direttore tecnico del GAL, completo di convocazione/descrizione degli obiettivi della trasferta.

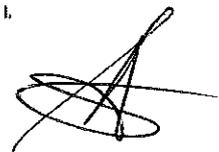
Il provvedimento di autorizzazione deve indicare il mezzo di trasporto con la motivazione, in caso di utilizzo del mezzo proprio, e l'indicazione del numero di targa, il luogo di destinazione, il giorno di partenza e di arrivo. Il calcolo dei chilometri di percorrenza verrà effettuato considerando sempre, come luogo di partenza, la sede legale del GAL. Il personale/professionista del GAL può essere autorizzato:

- a) all'utilizzo di mezzi pubblici;
- b) all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per il GAL in termini organizzativi, temporali e di risultato e in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.



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

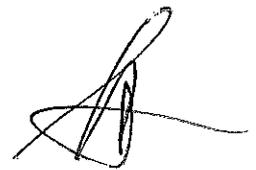
GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l.
Via Padre Matteo da Agnone,
71016 San Severo (FG)
P. Iva 04128760719
www.galdauniarurale2020.it
info@galdauniarurale2020.it
galdauniarurale2020@pec.it
Tel.0882/339252- fax 0882/339247



Nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), il GAL potrà autorizzare il personale/professionista all'utilizzo del mezzo proprio con diritto al rimborso del corrispettivo del mezzo pubblico, qualora lo stesso personale/professionista lo richieda e ciò risulti conveniente in termini economici per il GAL e in termini temporali o propri per il personale/professionista. In questo caso, l'autorizzazione del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa dovuta dal GAL in base alle vigenti disposizioni in materia.

A ogni modo, in relazione alla tipologia di missione autorizzata, al GAL spettano:

- a) rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1^a classe per il personale dirigente;
- b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione; c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
- d) indennità chilometrica pari a 0,25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Verrà riconosciuto il rimborso delle indennità chilometriche anche per i componenti del CdA, relativamente al percorso dalla sede personale alla sede legale del GAL, in occasione delle convocazioni presso la sede del GAL, ma per un numero massimo di 30 convocazioni all'anno.



Il costo deve essere documentato dal biglietto/fattura del mezzo pubblico utilizzato; in caso di utilizzo di mezzo proprio, dal provvedimento di autorizzazione e dal foglio di calcolo dell'indennità chilometrica.

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, le spese di viaggio sono computate secondo il numero dei chilometri riportati nelle apposite tabelle ACI. Nel caso venga rendicontato specifico rimborso per percorrenze in agro, è richiesto che il personale/professionista riporti sul comando di missione le Coordinate GPS del luogo di missione al fine di consentire il riscontro del percorso effettuato. Ove manchi tale indicazione, sarà ritenuta ammissibile una spesa pari a un rimborso forfettario complessivo non eccedente il limite di 10 km. Le missioni e le trasferte possono avere come punto di partenza e di conclusione la sede legale del GAL. Non sono mai ammissibili le spese di trasporto sostenute per il raggiungimento della sede di lavoro e il rientro alla propria residenza/dimora abituale.

Art. 17.2 - Vitto

Il costo dei pasti consumati da rendicontare deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta (Modello 3) e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- a) la denominazione dell'esercizio;
- b) la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati. Il rimborso delle spese per pasti è riconosciuto nel limite di complessive euro 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore.

Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è riconosciuto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato,



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

nel limite massimo rispettivamente di euro 14,84 (euro 22,26/3 x 2), in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente. Si fa rinvio al Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011.

Art. 17.3 - Alloggio

Il costo del pernottamento da rendicontare deve essere documentato da fattura o, ove non possibile, ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

- a) la denominazione della struttura ricettiva;
- b) il numero dei pernottamenti e il relativo prezzo unitario;
- c) la descrizione del servizio acquistato (B&B, mezza pensione, pensione completa).

Il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo, per trasferte fuori dal territorio del GAL, avverrà secondo i parametri indicati nel Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011.

Per i rimborsi spese e missioni riguardanti altri programmi e progetti realizzati dal GAL al di fuori della misura 19, questi verranno disciplinati dagli atti di indirizzo dei programmi di riferimento.

Art. 18 – 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, 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. 19 - Norme generali

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

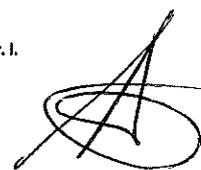
- a. funzioni di indirizzo, di competenza dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- b. attività gestionale, di competenza del personale;
- c. funzioni di controllo e revisione, di competenza dell'eventuale organo di controllo e del revisore.

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.



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. 20 - 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'utilizzo 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. 21 - 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



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



procedure di evidenza pubblica e che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i partecipanti.

Art. 22 - 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. 23 - 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 s. m.i., dalle linee guida emanate dall'ANAC e dalla legge 190/2012.



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. 24 - 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 inconfiribilità ed incompatibilità, di cui al D. Lgs. 39/2013 e s. m.i.

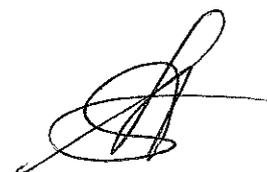
Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- 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;



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



- 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. 25 - 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.



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

Art. 26 - 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. 27 - 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:



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



- 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. 28 - 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.

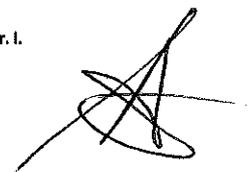
Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- i. riceve le richieste di accesso;
- ii. procede alla identificazione del richiedente;



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



- 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.

Art. 29 - 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. 30 - Modalità di accesso

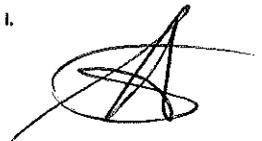
L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

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.

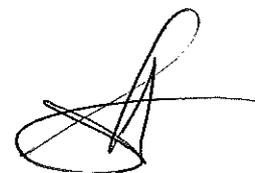
Art. 31 - Notifica ai controinteressati

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. 32 - 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.

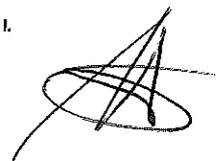
Il Consiglio di Amministrazione stabilisce i criteri per la definizione dei costi e delle spese per l'acquisizione di copie dei documenti e le modalità di rimborso al GAL.

Art. 33 - 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.

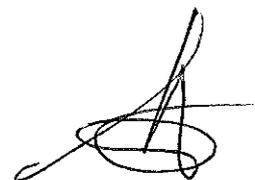
Art. 34 - Diniego e limitazione dell'accesso

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.

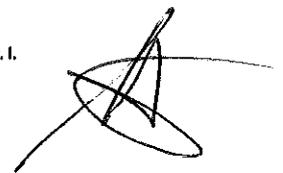
Art. 35 - Modalità per la gestione dei ricorsi

Avverso i provvedimenti amministrativi può essere inoltrato ricorso gerarchico o giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico è in primo luogo di carattere amministrativo e si attua mediante motivata nota trasmessa a mezzo raccomandata a/r indirizzata al Consiglio di Amministrazione del GAL DAUNIA RURALE 2020 Soc. Cons. a r. l. - Via Padre Matteo da Agnone, snc – 71016 San Severo (FG) — ovvero a mezzo PEC: galdauniarurale2020@pec.it – entro e non oltre 30 giorni dalla notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Il CdA 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 CdA per la propria determinazione.

Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuto tramite questo strumento di comunicazione.

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 ricorrente avendo riguardo dell'oggetto del contendere.



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. 36 - 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 e/o comunque agli Enti eventualmente indicati dalla Regione Puglia con apposito atto. 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.

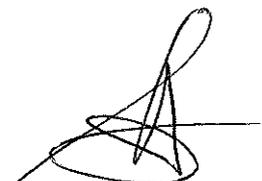
Art. 37 - Modalità di trattamento dei dati personali

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,



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



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. 38 - Modalità di trasmissione dei dati

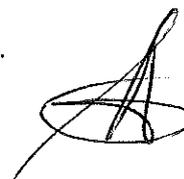
Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell’Amministrazione regionale e dell’Organismo pagatore – AGEA, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

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.

Art. 39 - Attuazione degli interventi a regia diretta del GAL – Misura 19.2

Gli interventi a “regia diretta” sono operazioni realizzate direttamente dal GAL relativamente alle azioni che soddisfano un interesse collettivo della comunità locale. Per tali azioni, il GAL provvederà a presentare la domanda di sostegno corredata da apposito fascicolo progettuale esecutivo redatto secondo specifiche disposizioni della Regione.

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



TITOLO VIII – ATTIVITA' EXTRA LEADER

Art. 40 – 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 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 considerazione dell'esperienza maturata nella gestione 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 per 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. Le procedure tecnico-amministrative ed economico-finanziarie sono disciplinate dai riferimenti giuridici dei programmi di finanziamento di riferimento.

TITOLO IX – ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

Art. 41 – Ambito di applicazione

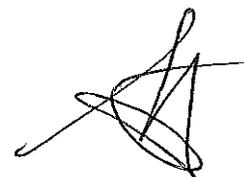
Il presente titolo disciplina l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione della SSL.

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



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



ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) 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.

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 2014-2020 – Misura 19 sul sito web della Regione e con la pubblicazione della SSL sul sito web del GAL.

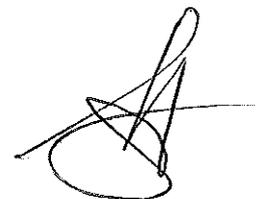
Art. 42 – Principi comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono 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. 43 – Responsabile unico del procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto

Il RUP è responsabile dei compiti previsti dall'art. 31 del Codice degli Appalti e, in ottemperanza alle Linee Guida n3 dell'ANAC, di attuazione del D.Lgs. del 18 aprile del 2016 n.50 e s.m.i, per quanto concerne i servizi e le forniture, in termini generali:

- a) predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione;
- b) procedura di scelta del contraente e monitoraggio della stessa;
- c) esecuzione e verifica della conformità della prestazione;
- d) assume in alcuni casi anche la funzione di direttore dei lavori;
- e) cura le fasi preliminari alle procedure di gara;
- f) predispone le delibere a contrarre semplificate per impegni di spesa inferiori ad € 5.000,00;
- g) richiede al CDA la nomina della commissione giudicatrice in caso di affidamento con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) svolge o coordina le attività di verifica della documentazione amministrativa;
- i) svolge le verifiche della congruità delle offerte;
- j) coordina le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione;
- k) autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali;
- l) attiva le verifiche del rispetto da parte dell'esecutore delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sul posto di lavoro;
- m) ove previsto, trasferisce le informazioni all'ANAC;



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)

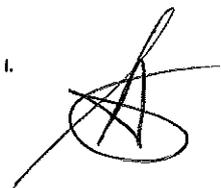
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it

info@galdauniarurale2020.it

galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



n) rilascia l'attestazione di regolare esecuzione.

Per quanto riguarda gli affidamenti dei lavori le funzioni, competenze e ruolo del RUP sono definiti dal Linee Guida n3 dell'ANAC, di attuazione del D.Lgs. del 18 aprile del 2016 n.50 e s.m.i.

Art. 44 – Deliberazione a contrarre

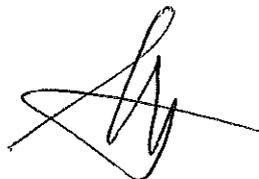
Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il Consiglio di Amministrazione del GAL delibera di contrarre per gli affidamenti aventi un impegno di spesa superiore a € 1.000,00. Nella deliberazione sono definiti i seguenti elementi:

- 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 e del CUP di riferimento.

Gli acquisti per i quali occorre procedere con estrema urgenza, è possibile che il GAL possa procedere direttamente, senza la preventiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in deroga alle procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., purchè venga rispettato il "principio di rotazione" (art. 36, comma 1 D. Lgs. 50/2016), per un importo stimato di € 1.000,00 per ogni categoria di beni ma fino a un massimo di € 2.000,00.

Art. 45 – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Il



GAL, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, procederà all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a Euro 40.000, mediante affidamento diretto previo confronto di almeno tre preventivi di spesa debitamente datati e competitivi rispetto ai prezzi di mercato forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura con scelta del preventivo che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a Euro 40.000 e inferiore a Euro 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente;
- c) per i lavori di importo pari o superiore a Euro 150.000 e inferiore a Euro 1.000.000, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a).

Tutti i contratti di affidamento sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n. 136/2010 ed in particolare alle disposizioni di cui all'articolo 3. In particolare gli obblighi di tracciabilità prevedono:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;



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



b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle medesime commesse pubbliche esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della L. 3/2003 del codice unico di progetto (CUP).

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, avverrà nel rispetto dei principi individuati dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare del principio di rotazione. Rispettati i criteri di parità di trattamento e rotazione, i soggetti economici affidatari di precedenti contratti, che abbiano correttamente eseguito le obbligazioni contrattuali, possono essere invitati alla procedura successiva. Il GAL può selezionare gli operatori economici da invitare alle procedure consultando alternativamente uno dei seguenti canali: indagine di mercato; elenco degli operatori economici; MEPA o altri mercati elettronici. La delibera del CdA che dà avvio alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, individua il canale da utilizzare.

45.1 – Indagine di mercato

Il Responsabile Unico del Procedimento, su indicazione del CdA, può procedere ad un'indagine di mercato attraverso un avviso pubblico a manifestare interesse pubblicato sul profilo web del GAL, nella sezione dedicata del sito. L'avviso dovrà essere pubblicato, per un periodo minimo di 15 giorni ovvero 5 giorni in situazioni di urgenza, e dovrà indicare il valore dell'affidamento e gli elementi essenziali del contratto, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati, con la stazione appaltante. Inoltre è facoltà del GAL richiedere i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e



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



professionali richieste ai fini della partecipazione. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

45.2 - Elenco degli operatori economici

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, alla rilevanza del contratto, alla categoria corrispondente nell'allegato A alla domanda di iscrizione all'Elenco degli operatori economici e secondo quanto disciplinato dagli atti di indirizzo della Regione Puglia relativamente alla gestione della Misura 19 del PSR 2014-2020. Nel caso in cui, 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. Per determinare l'importo dell'affidamento si ricorrerà alle indagini di mercato svolte in sede di domanda di sostegno presentata in data 28/02/2019 ovvero attraverso 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;
- 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.

45.3 – MEPA o altri mercati elettronici

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture può avvenire tramite l'utilizzo di piattaforme gestite da centrali di committenza pubbliche.

Art. 46 – Spese minime

Il RUP, per sopperire alle esigenze immediate, indispensabili e in condizioni di estrema urgenza, può procedere, in deroga alle procedure previste dal D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., in rispetto del "principio di rotazione" (art. 36, co. 1), per un importo stimato di € 1.000,00 oltre IVA per ogni categoria di



beni e per un ammontare complessivo fino un massimo di € 2.000,00, ad effettuare l'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;
- h. facchinaggio e trasporto di materiale;
- i. spese contrattuali e di registrazione;
- j. spese varie necessarie a soddisfare fabbisogni correnti del GAL.

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. 47 - 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 forniture 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. 48 - 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.

Limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, 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 giudicatrice 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 sito web 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 da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 49 - 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



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)

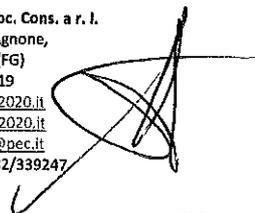
P. Iva 04128760719

www.galdauniarurale2020.it

info@galdauniarurale2020.it

galdauniarurale2020@pec.it

Tel.0882/339252- fax 0882/339247



carico dell'aggiudicatario.

Art. 50 - Stipula del contratto

Il RUP predispone 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. 51 - 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



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



del danno e qualora non venga accettato dal contraente, decide l'escussione della eventuale fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato.

Art. 52 - 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. Non sono ammessi pagamenti con carte prepagate.

Art. 53 - 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. 54 - Norme di rinvio

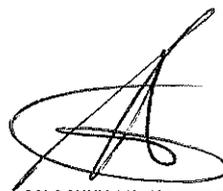
Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al PSR Puglia 2014-2020 ed alle norme che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppi d'Azione Locale, nonché allo Statuto consortile.

Art. 55 - Validità e adeguamento

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.



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



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. 56 - 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

