



GRUPPO DI AZIONE LOCALE
DAUNIA RURALE 2020

REGOLAMENTO INTERNO

Programmazione 2023-2027

Approvato con deliberazione
dell'Assemblea dei Soci
del 12 Dicembre 2025

INDICE

PREMESSA	4
DEFINIZIONI	4
DISCIPLINA REGOLAMENTO	7
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	7
ART. 2 - ORGANIGRAMMA INTERNO	8
ART. 3 - ORGANI SOCIALI.....	9
ART. 4 - FUNZIONI SPECIFICHE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9
ART. 5 - RUOLO DEL PRESIDENTE	10
ART. 6 - FUNZIONI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITE AL PERSONALE DIPENDENTE DEL GAL	10
ART. 7 - LE MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI	15
ART. 8 - MECCANISMI PER GARANTIRE PARI OPPORTUNITA'	15
ART. 9 - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE DEL GAL	15
ART. 10 - MODALITÀ DI NOMINA DEI COMPONENTI DELL'ORGANO DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A PROCEDURE CHE EVITINO POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE.....	17
ART. 11 - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	17
ART. 12 - INDIVIDUAZIONE RUP	17
ART. 13 - NORME PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	18
ART. 14 - PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI – BANDI GAL	25
ART. 15 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	27
ART. 16 - TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY	28
ART. 17 - PROTOCOLLO E GESTIONE ARCHIVIO	28
ART. 18 - MODALITA' GESTIONE RICORSI	28
ART. 19 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	29
ART. 20 - NORME FINALI.....	29

PREMESSA

Il Regolamento Interno definisce le modalità operative, i criteri, le procedure, la struttura organizzativa e funzionale del GAL DAUNIA RURALE 2020 al fine di gestire e dare attuazione alle azioni del C.S.R. per la Puglia 2023-2027. Il presente Regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci in data 12 Dicembre 2025 tiene conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi Leader, delle disposizioni contenute delle normative comunitarie e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione nel bando per la selezione dei GAL, delle SSL e dei PdA, oltre a quanto previsto dallo statuto del GAL.

DEFINIZIONI

Per la più semplice fruizione e comprensione delle previsioni di seguito riportate si riportano le Definizioni dei termini più rilevanti attinenti all'attività espletata:

- **AUTORITA' DI GESTIONE:** l'Autorità di Gestione (AdG) regionale del CSR per la Puglia 2023- 2027 è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma, anche quando parte delle proprie funzioni sono affidate a terzi.
- **AZIONE:** possono essere di due tipi:
 - **Azione ordinaria** corrispondente agli obiettivi e alle condizioni di ammissibilità degli interventi/azioni del PSP, così come declinati dall'AdG nello stesso PSP ed eventualmente nei CSR, fermo restando che i criteri di selezione dei beneficiari locali sono definiti dai GAL (Art. 33 del Regolamento (UE) 2021/1060).
 - **Azione specifica** caratterizzata da elementi diversi da quanto specificato per le azioni ordinarie LEADER, ovvero interventi/azioni:
- **COSTI DIRETTI:** sono i costi direttamente legati a una singola attività laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi) (cfr. Commissione Europea (2014), Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) – EGESIF_14-0017).
- **COSTI PER IL PERSONALE:** sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili) e comprendono: le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori; gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono sul datore di lavoro (cfr. Commissione Europea (2014), Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) – EGESIF_14-0017).
- **CSR 2023-2027:** Complemento dello Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, documento di programmazione dello sviluppo rurale per la Puglia che individua le linee strategiche regionali che concorrono al perseguimento degli obiettivi generali e specifici indicati nel pacchetto di regolamenti comunitari relativi alla PAC 2023-2027, nell'ambito del quadro di riferimento fornito dal Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027.
- **GRUPPI DI AZIONE LOCALE:** i Gruppi di Azione Locale (GAL) sono raggruppamenti di soggetti pubblici e privati, rappresentativi dei diversi contesti socio-economici, operanti su specifiche aree omogenee, strutturati in forma associativa o societaria, incaricati, sulla base

della normativa comunitaria, di elaborare e attuare una strategia di sviluppo locale multisettoriale e integrata, che comprenda elementi innovativi nel contesto locale e attività di creazione di reti (SSL), a norma dell'art. 33 del Regolamento (UE) 2021/1060.

- **ICO:** elementi connessi all'ammissibilità al sostegno degli interventi e sotto-interventi a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione all'avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO, ai fini del VeCi (Valutazione Controllabilità Interventi), vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo che vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo).
- **INTERVENTO:** uno strumento di sostegno con una serie di condizioni di ammissibilità specificate da uno Stato membro nel PSP in base a un tipo di intervento previsto dal Reg. 2021/2115, che contribuisce alla realizzazione di uno o più obiettivi specifici della PAC. Nel caso di LEADER corrisponde all'intervento SRG06.
- **INDICATORE DI OUTPUT:** indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento, così come definito all'articolo 7, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 2021/2115.
- **INDICATORE DI RISULTATO:** indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura, così come definito all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 2021/2115.
- **LEADER:** nell'ambito del CSR per la Puglia 2023-2027, il LEADER è lo strumento, previsto dalle norme comunitarie, sostenuto dal FEASR, finalizzato alla promozione dello sviluppo locale di tipo partecipativo, di cui all'art. 31 del Regolamento (UE) 2021/1060, ovvero finalizzato alla crescita economico-sociale di territori sub-regionali specifici in modo integrato e multisettoriale con approccio bottom-up, con il coinvolgimento della comunità locale.
- **OPERAZIONE:** un progetto, un contratto o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito della SSL, che viene veicolato tramite una domanda di aiuto, o insieme di domande di aiuto, presentata da un beneficiario o da un soggetto capofila per conto di un gruppo di beneficiari, afferenti a una o più azioni.
- **ORGANISMO PAGATORE (OP):** ha la funzione di gestire e controllare le spese finanziate dal fondo FEASR. L'Organismo Pagatore del CSR per la Puglia 2023-2027 è AGEA.
- **ORGANISMO INTERMEDIO (OI):** è un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o che svolge compiti o funzioni per conto di questa Autorità. I GAL pugliesi previa sottoscrizione di convenzione, sono stati designati nell'ambito del CSR per la Puglia 2023- 2027.
- **PSP 2023-2027:** Piano Strategico Nazionale della PAC2023-2027, documento elaborato dal Ministero dell'Agricoltura, in collaborazione con le Regioni e Province autonome – e con il supporto della Rete Rurale Nazionale, al cui interno sono previsti gli interventi di entrambi i pilastri finanziati dal FEAGA e dal FEASR, secondo quanto previsto dal nuovo quadro regolamentare della Commissione europea 2023-2027.

- **PIANO DI AZIONE:** Il Piano di Azione (PdA) è il documento attraverso il quale i GAL descrivono la SSL, declinando gli obiettivi della stessa in azioni concrete.
- **RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITA' DELLA SPESA:** Ai sensi della vigente normativa comunitaria una spesa per essere ammissibile al pubblico sostegno deve essere congrua e ragionevole. I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. La ragionevolezza viene valutata basandosi su:
 - Confronto tra tre preventivi
 - Costi di riferimento
 - Valutazione tecnica indipendente sui costi
- **SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale che gestisce la piattaforma sulla quale vengono presentate le domande di sostegno e pagamento.
- **SOTTO-INTERVENTO:** Specificità della scheda intervento LEADER SRG06, la quale si articola in due Sotto-Interventi:
 - A Sostegno alle Strategie di sviluppo locale
 - B Animazione e gestione delle Strategie di sviluppo locale.
- **STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE:** la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) è un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali, elaborata dal basso, con il coinvolgimento della comunità locale, e che È concepita ed eseguita da un GAL, a norma dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2021/1060.

DISCIPLINA REGOLAMENTO

Il Regolamento è suddiviso nei seguenti articoli:

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 Il presente Regolamento, ad integrazione delle disposizioni attuative emanate dalla Regione Puglia e della suddivisione dei ruoli tra gli organi dell'Ente previste dallo Statuto, puntualizza le funzioni del Direttore e della struttura operativa del GAL relativamente alla gestione tecnica e amministrativa del PdA e/o di altre sovvenzioni pubbliche.

1.2 Scopo principale del presente Regolamento è di fornire una comune base procedurale al GAL per permettere una migliore funzionalità e uniformità delle procedure necessarie alla realizzazione del PdA.

1.3 Il GAL, infatti, avvalendosi di una struttura agile, mira a salvaguardare il know-how acquisito e a capitalizzare l'esperienza pluriennale delle risorse umane, alcune delle quali hanno mantenuto uno stabile rapporto di collaborazione operativa senza soluzione di continuità dall'inizio della programmazione 2007-2023 sino ad oggi, contribuendo a raggiungere il risultato conseguito con le precedenti programmazioni. Il GAL si avvale, pertanto, di una struttura organizzativa idonea a soddisfare tutte le funzioni previste dal Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2023-2027 e dalle procedure attuative relative all'Approccio LEADER e non solo, tra cui:

- a) azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- b) informazione, promozione e divulgazione del PdA sul proprio territorio di riferimento;
- c) efficace ed efficiente attuazione del PdA approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle Procedure di Sviluppo Rurale della Regione Puglia;
- d) predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del P.d.A., per le operazioni attuate in modalità a "bando pubblico" e in "convenzione", ed i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- e) atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del P.d.A. ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- f) verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del PdA.;
- g) monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l'ausilio del sistema informativo regionale;
- h) coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- i) rendicontazione delle spese;
- j) sviluppo della capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;
- k) predisposizione di una procedura e dei criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interessi che garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;
- l) sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della strategia;
- m) valutare l'attuazione della strategia;
- n) la promozione e realizzazione di studi, ricerche e di attività formativa, rivolte agli operatori economici ed ai giovani particolarmente orientati ad avviare nuove iniziative di impresa

- o) la promozione, divulgazione e valorizzazione del territorio mediante azioni di formazione, informazione e assistenza agli attori locali pubblici e privati.

1.4 Per i propri fini statuari il GAL Daunia Rurale può svolgere anche attività extra programma LEADER, promuovendo progettualità e iniziative di sviluppo locale con la partecipazione a programmi regionali, nazionali e comunitari, anche aderendo a forme di partenariato e reti di cooperazione.

Art. 2 - ORGANIGRAMMA INTERNO

2.1 Il GAL, al fine di dare attuazione al proprio P.d.A. viste le professionalità indicate nel bando attuativo dell'intervento SRG06, e avendo già una struttura collaudata dalle precedenti programmazioni, ha la seguente struttura organizzativa sociale e tecnica:

- N.3 Dipendenti a tempo indeterminato
 - i. Direttore;
 - ii. Responsabile Amministrativo e Finanziario;
 - iii. Responsabile di Misura;
- N.2 figure professionali relativi a personale non subordinato
 - i. Animatore responsabile attività di project management e pianificazione strategica della SSL
 - ii. Animatore responsabile attività di informazione, divulgazione e comunicazione della SSL

2.2 Il personale impiegato potrà ricoprire, conformemente alle previsioni contemporaneamente più ruoli, ferme le previsioni di cui all'articolo 7 che segue. Le mansioni sono attribuite dal Direttore del GAL nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti, è chiamato a gestire la struttura ferme eventuali indicazioni del Consiglio Direttivo.

2.3 Il reclutamento di nuovo personale con contratto di tipo subordinato deve avvenire tramite procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

2.4 Inoltre, il GAL potrà ricorrere, per ricoprire i ruoli funzionali all'attuazione della SSL dell'intervento SRG06, a incarichi professionali o a rapporti di lavoro parasubordinato, prevedendo specifiche competenze tecnico-giuridiche dei soggetti da selezionare e comunque per attività giustificate e strettamente connesse ai compiti e funzioni proprie della struttura stessa, sempre nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il Gal potrà dotarsi di personale integrativo non subordinato e di consulenze specialistiche e professionali dirette nei specifici ambiti:

- supporto alla definizione e gestione dei bandi della SSL
- supporto tecnico alle attività di istruttoria e rendicontazione della SSL
- supporto tecnico-amministrativo alle attività di acquisizione di beni, servizi e lavori
- attività di segreteria
- pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di sviluppo finanziati con programmi regionali, nazionali e comunitari

2.5 Il GAL si avvale, inoltre di consulenti esterni selezionati ai sensi della vigente normativa e nel rispetto del proprio regolamento per far fronte alle necessità societarie per incombenze attinenti:

- contabilità e assistenza tributaria e fiscale
- consulenza del lavoro
- sicurezza sul lavoro
- adempimenti connessi alla normativa sulla privacy
- assistenza legale
- assistenza tecnica informatica
- pratiche notarili

Art. 3 - ORGANI SOCIALI

3.1 Sono organi della società:

- **l'Assemblea dei soci:** organo collegiale che indica gli indirizzi e i programmi da eseguire a norma di statuto;
- **il Consiglio di Amministrazione:** organo esecutivo delle deliberazioni dell'Assemblea che ha ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria in esecuzione dei programmi e degli indirizzi deliberati dall'Assemblea;
- **il Presidente:** rappresentante legale dell'ente.

Art. 4 - FUNZIONI SPECIFICHE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

4.1 Le competenze del C.d.A. sono previste dall'ART.13 dello Statuto del GAL.

4.2 Il C.d.A., per deliberazione dell'assemblea, potrà essere composto da cinque membri, di cui la maggioranza in rappresentanza di interessi privati (vedi art.13 dello Statuto). In sede di nomina del C.d.A. è data evidenza della categoria rappresentata per ciascun membro. In coerenza con il Reg. (UE) 2021/1060, art. 31 comma 2, lettera b), la verbalizzazione delle deliberazioni assembleari di nomina del C.d.A. dovrà evidenziare che nessuna categoria di interesse controlli il processo decisionale.

4.3 Per quanto riguarda l'intervento LEADER, compete in particolare al C.d.A.:

- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione degli interventi e dei progetti previsti nella SSL;
- approvare la SSL e le eventuali varianti alla stessa e al relativo piano finanziario;
- garantire la coerenza con la SSL nella selezione delle azioni, stabilendone l'ordine di priorità in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- verificare e valutare l'attuazione della SSL;
- approvare i bandi per la concessione di aiuti/sostegni/contributi, attestandone la coerenza e conformità agli obiettivi della SSL, e le relative procedure di selezione;
- approvare le graduatorie delle domande di sostegno ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- per i costi di gestione e animazione e per i progetti gestiti direttamente dal GAL: approvare i progetti, le domande di sostegno, di variante e di pagamento da presentare alla Regione;
- approvare con delibera a contrarre l'avvio delle procedure di acquisizione di beni e servizi per importi pari o superiori a € 15.000,00 e le relative modalità ai sensi D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii;

- approvare le proposte di aggiudicazione ad esito delle istruttorie delle procedure di acquisizione di beni e servizi per importi superiori € 3.000,00;
- approvare le procedure di selezione pubblica di personale e consulenti e l'esito delle stesse;
- approvare i contratti del personale interno subordinato, non subordinato e dei consulenti;
- ove previste, nominare le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita IVA o a liberi professionisti;
- approvare progetti di sviluppo e cooperazione e la partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari.

4.4 Le decisioni del C.d.A. possono essere assunte anche mediante procedure scritta o telematica. A livello decisionale, nel rispetto del criterio di coerenza tra ampiezza del partenariato e territorio di riferimento, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse deve rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto e almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione deve provenire da partner che sono autorità non pubbliche.

Art. 5 - RUOLO DEL PRESIDENTE

5.1 Le competenze del Presidente sono previste dallo Statuto del GAL.

5.2 Per quanto riguarda l'intervento LEADER, compete in particolare al Presidente:

- la rappresentanza legale e istituzionale del GAL verso i soggetti esterni e la cura dei contatti con i Soci;
- fornire indirizzi e raccomandazioni al Direttore e alla struttura tecnico-operativa per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni assunte dal C.d.A.;
- la sottoscrizione delle domande di sostegno, di pagamento e di variante da presentare alla Regione;

Art. 6 - FUNZIONI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITE AL PERSONALE DIPENDENTE DEL GAL

6.1 Il personale dipendente del GAL, come riportato all'articolo 2 che precede, ha i seguenti compiti distinti per mansione.

6.2 Al DIRETTORE TECNICO competono prioritariamente ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

A) FUNZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a.1) supporta il Presidente e il C.d.A. nell'attuazione degli indirizzi e delle deliberazioni;
- a.2) intrattiene, unitamente al Presidente, i rapporti con il partenariato, con la Regione ed AGEA, con gli Enti Pubblici che partecipano all'attuazione SSL, in ottemperanza alle specifiche competenze stabilite dal presente Regolamento;
- a.3) partecipa alla attività di coordinamento tecnico dei GAL pugliesi, nazionali ed europei ed alle commissioni regionali funzionali all'attuazione della SSL;

- a.4) interloquisce con l'Ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'autorità di Gestione per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SSL;
- a.5) è responsabile dei rapporti con gli uffici tecnici regionali e territoriali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione del metodo LEADER;
- a.6) gestisce i rapporti di lavoro del personale del GAL, compreso la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie e permessi, del trattamento economico, dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
- a.7) pianifica, distribuisce, coordina e supervisiona il lavoro della struttura tecnica e altro personale del Gal;
- a.8) coordina la ideazione, pianificazione e gestione di programmi, progetti, interventi e azioni di sviluppo locale, anche sotto forma di partenariati e reti di cooperazione locali, interregionali e trans-nazionali, finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali coerenti con la mission societaria;
- a.9) assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della L.241/90;
- a.10) assume il ruolo di Responsabile Unico del Progetto ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

B) FUNZIONI CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE TECNICA DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

- b.1) assicurare il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione della SSL;
- b.2) coordina la ideazione, pianificazione e candidatura della SSL al finanziamento dell'approccio LEADER e le relative attività di concertazione e condivisione con il partenariato territoriale;
- b.3) coordina l'avanzamento delle fasi di attuazione, monitoraggio, verifica dell'avanzamento della spesa della SSL, in particolare, supervisiona la predisposizione delle proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste e le proposte di bando e proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari (se necessarie), nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Puglia;
- b.4) attesta la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SSL ed il rispetto delle procedure di attuazione per la Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- b.5) per le domande di contributo a valere sulla SSL, supervisiona il relativo procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria, sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti; trasmettere la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;

- b.6) per le domande di pagamento a valere sulla SSL, supervisiona il procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA; approva con propria determina e sottoscrive le liste di liquidazione e trasmetterle all'Organismo pagatore AGEA;
- b.7) per le domande di variante a valere sulla SSL, supervisiona il procedimento di adozione (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e le approva con propria determina e le trasmette all'Organismo pagatore AGEA;
- b.8) supervisiona le attività di controllo sulle domande di pagamento;
- b.9) adotta le misure atte a evitare conflitti di interesse in ogni fase delle procedure espletate dal GAL sia in ordine all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia in ordine all'assegnazione di contributi ai beneficiari dei bandi pubblici, garantendo la separazione delle funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e di istruttoria delle domande di pagamento;
- b.10) supervisiona la documentazione predisposta dal RAF in risposta alle periodiche richieste da Regione Puglia, Organismo pagatore (AGEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.) prima dell'inoltro ufficiale;
- b.11) cura la predisposizione della Relazione Finale sull'attuazione del Programma relativo alla Misura SRG06 LEADER 2023/2027;

C) FUNZIONI CONNESSE ALLA ANIMAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

- c.1) coordina la pianificazione e gestione delle attività di animazione, informazione e comunicazione per l'attuazione della SSL;
- c.2) valuta la necessità dell'acquisizione di forniture, consulenze e servizi necessari per l'attuazione della SSL;
- c.3) coordina e supervisiona la predisposizione degli atti tecnici e amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi e lo svolgimento dei relativi procedimenti di affidamento diretto o gara;
- c.4) avvia autonomamente mediante determina le procedure per l'acquisizione di beni e servizi e ne sottoscrive i relativi contratti fino ad un importo di € 3.000,00 e predispone la documentazione per la presa d'atto del consiglio di amministrazione;
- c.5) è responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni degli operatori economici;
- c.6) coordina e supervisiona la predisposizione degli atti tecnici e amministrativi per la selezione del personale subordinato, non subordinato e per tecnici e consulenti esterni e il relativo espletamento della stessa.

6.3 Al RAF (Responsabile Amministrativo e Finanziario) competono le seguenti mansioni:

A) FUNZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a.1) è responsabile della gestione economica e finanziaria del GAL;
- a.2) svolge i compiti di gestione societaria, relativamente a organizzazione della contabilità e bilanci, gestione pagamenti, rapporti con fornitori e banche;
- a.3) gestisce i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- a.4) gestisce operativamente la cassa e il fondo economale, il rapporto con debitori e creditori, la contabilità, le fidejussioni, i dati fiscali, finanziari e amministrativi, i pagamenti e fatturazioni, l'home banking e conti correnti con delega del cda;
- a.5) partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione e alle assemblee della società svolgendo il ruolo di segretario e redige i relativi verbali;
- a.6) è responsabile delle attività di segreteria e di corrispondenza con soci, beneficiari ed Enti terzi;
- a.7) svolge attività di front office durante gli orari di apertura degli uffici del GAL.

B) FUNZIONI CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE TECNICA DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

- b.1) è responsabile delle attività di redazione dei bandi di finanziamento e della profilatura tecnica e amministrativa sui sistemi telematici della Regione Puglia e dell'organismo pagatore AGEA, nonché della apertura e pubblicazione degli stessi nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- b.2) è responsabile e svolge le funzioni di istruttore delle domande di sostegno o partecipa come segretario verbalizzante della commissione istruttoria, ove previsto;
- b.3) predispone la graduatoria provvisoria e definitiva per l'approvazione dell'organo decisionale e cura la pubblicazione sui canali istituzionali e la comunicazione ufficiale ai beneficiari finali;
- b.4) predispone gli atti liquidazione ai beneficiari finali;
- b.5) svolge la funzione di istruttore delle domande di variante;
- b.6) provvede al monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande di sostegno ed al rapporto con i beneficiari dei contributi

C) FUNZIONI CONNESSE ALLA ANIMAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

- c.1) è responsabile della gestione economico-finanziaria delle risorse a valere sulle spese di gestione e animazione della SSL;
- c.2) attesta la ammissibilità delle tipologie di spesa di gestione e animazione alla rendicontazione della SRG 06 del CSR 2023-2027;

- c.3) è responsabile della predisposizione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile e dell'inoltro delle domande di sostegno e di pagamento relative alle spese di gestione a animazione a valere sulla SRG06 del CSR 2023-2027;
- c.4) gestisce i pagamenti del personale del GAL e la documentazione tecnico-contabile e la liquidazione dei fornitori e prestatori di opere e servizi;
- c.5) è responsabile della predisposizione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile e dell'inoltro delle domande di sostegno e di pagamento relative ai progetti a regia diretta del GAL a valere sulla SRG06 del CSR 2023-2027;
- c.6) predispone il consuntivo annuale delle spese rendicontabili nel sotto- intervento B relative all'attività del GAL sulla Misura SRG06 LEADER 2023/2027, vidimato dal Direttore ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- c.7) adempie al rispetto degli obblighi legali di informazione connessi alla gestione del sito istituzionale del GAL producendone e pubblicando i relativi contenuti;
- c.8) partecipa alle attività di animazione territoriale.

6.4 Al RESPONSABILE DI MISURA spettano i seguenti compiti:

A) FUNZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a.1) è responsabile delle attività di cooperazione locale, interregionale e trans-nazionale del GAL;
- a.2) cura la predisposizione degli atti contrattuali sottoscritti dal GAL;
- a.3) svolge attività di front office durante gli orari di apertura degli uffici del GAL;
- a.4) organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato e del protocollo.

B) FUNZIONI CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE TECNICA DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

- b.1) è responsabile e svolge le funzioni di istruttore delle domande di pagamento dei beneficiari finali e dei controlli amministrativi, collaudo, redazione e firma dei verbali, supervisione, controllo;
- b.2) trasmette al Direttore gli elenchi di liquidazione ad esito delle istruttorie;
- b.3) coordina le attività di controllo sulle domande di pagamento e organizzazione dei controlli in situ e amministrativi;
- b.4) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande di pagamento e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- b.5) coordina le attività di valutazione e monitoraggio della SSL.

C) FUNZIONI CONNESSE ALLA ANIMAZIONE E GESTIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

- c.1) supporta il RUP nelle procedure di acquisizione di beni e servizi e di selezione del personale;
- c.2) è responsabile della predisposizione degli atti tecnici e amministrativi relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi e di selezione del personale;
- c.3) supporta il Direttore nelle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni degli operatori economici;
- c.4) partecipa alle attività di animazione territoriale.

6.5 Per specifiche esigenze, è fatta salva la possibilità di ricorrere a personale esterno, nei limiti e secondo le modalità consentite dalla disciplina vigente e da eventuali disposizioni dettate nell'ambito dell'intervento SRG06 – LEADER, ai sensi dell'artt.2.4 e 2.5 del presente Regolamento. Quando la complessità delle attività svolta dal GAL lo renda necessario, il Direttore, previo consenso del Consiglio di Amministrazione, provvede a selezionare specifiche professionalità sul mercato con adeguate conoscenze e competenze, collabora con le suddette per definire la migliore efficienza operativa e ne verifica la regolare esecuzione.

6.6 Per quanto riguarda la disciplina del conflitto di interessi si rimanda all'articolo 9 che segue.

Art. 7 - LE MODALITA DI GESTIONE DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI

7.1 Qualora il personale venisse impiegato in maniera part time nel Leader, la relativa quota di lavoro da caricare sul Leader, sarà verificata tramite la redazione di specifici time sheet sottoscritti dal dipendente e controfirmati dal direttore.

7.2 Gli incarichi al personale della struttura del GAL dovranno essere assegnati nel rispetto del D.Lgs. n.39/2013 di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Art. 8 - MECCANISMI PER GARANTIRE PARI OPPORTUNITA'

8.1 Le pari opportunità potranno essere garantite tramite la predisposizione di bandi che presentino punteggi premiali per giovani e donne.

8.2 All'interno della struttura le pari opportunità saranno assicurate anche attraverso meccanismi di trattamento retributivo, mansionario e responsabilità, in funzione del possesso dei medesimi requisiti, indipendentemente dal genere.

Art. 9 - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE DEL GAL

9.1 Gli incarichi al personale della struttura del GAL sono assegnati nel rispetto del Decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il personale che opera stabilmente presso il GAL non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari.

9.2 Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da dichiarazione di cui all'articolo successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi. Annualmente il personale interno o all'atto dell'incarico i consulenti esterni, presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013.

9.3 Al fine di assicurare quanto stabilito dall'art. 33 del Reg. (UE) 1060/2021 in tema di trasparenza, non discriminazione e assenza di conflitto di interessi, il GAL provvederà a impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed in particolare a:

- prevedere un istruttore per le domande di sostegno e un istruttore per le domande di pagamento;
- provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Azione Locale;
- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di interessi con il proprio operato. Il personale che svolge le suddette attività, nella fase preliminare di avvio di ogni singolo procedimento connesso alla funzione, deve presentare al Direttore, (formulata in un apposito modello), una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza. Nel caso la situazione di cui sopra riguardi il Direttore, lo stesso inoltrerà il modello al Presidente.

9.4 Le situazioni di potenziale conflitto possono essere le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- familiari entro il secondo grado di parentela e/o conviventi che conducono aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività poste in essere dal personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

9.5 Nel caso si presenti una delle situazioni sopraelencate il Direttore del GAL individua altro personale a cui affidare lo svolgimento dell'attività istruttoria. In particolare, per quanto riguarda l'istruttore/addetto al controllo si ribadisce la necessità che, qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale del GAL sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti sino al secondo grado, questi si astenga dall'istruire/controllare la domanda oggetto di controllo, rappresentando tempestivamente la situazione al suo superiore diretto il quale provvederà ad incaricare un altro funzionario all'attività di verifica.

9.6 Nel caso in cui sia il Direttore a trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse suindicate, il Presidente del GAL, in qualità di legale rappresentante, individuerà altro personale a cui affidare lo svolgimento delle attività.

Art. 10 - MODALITÀ DI NOMINA DEI COMPONENTI DELL'ORGANO DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A PROCEDURE CHE EVITINO POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

10.1 La disciplina di elezione dei componenti del Consiglio di Amministrazione è demandata agli articoli dedicati dello Statuto.

10.2 Chiunque intenda candidarsi al ruolo di consigliere deve dichiarare di non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interesse con l'Ente o in alcuna condizione di inconferibilità/incompatibilità con l'incarico a cui si candida.

10.3 I membri del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita del membro ed i relativi motivi. Annualmente i membri del Consiglio di Amministrazione presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Si precisa che tale condizione si applica anche ai rappresentanti dei soggetti giuridici privati.

Art. 11 - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

11.1 Il GAL rispetta puntualmente le previsioni di cui alla Legge 241/1990 e la normativa attinente il procedimento amministrativo che richiama in ogni bando e/o avviso. Inoltre, sul proprio sito nella sezione "amministrazione trasparente" riporta un facsimile di istanza di accesso agli atti.

11.2 Il GAL ha disciplinato puntualmente la normativa di verifica delle dichiarazioni effettuate dagli operatori economici che partecipano a bandi e avvisi indetti dall'ente (vedi articolo 17 che segue).

11.3 Il Direttore assume il ruolo di responsabile dei procedimenti ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore tecnico può delegare ad altro personale la responsabilità del procedimento.

Art. 12 - INDIVIDUAZIONE RUP

12.1 Il Direttore assume il ruolo di responsabile unico di progetto (RUP) ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

12.2 Il nominativo del RUP è, comunque, sempre indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara o nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

12.3 Il RUP può delegare direttamente e/o, anche previa richiesta all'ente, prevedere per particolari procedimenti la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Art. 13 - NORME PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE

13.1 OGGETTO

13.3.1 Le disposizioni del presente articolo del regolamento si applicano ai contratti pubblici per l'acquisizione di forniture, beni e servizi il cui importo è inferiore alla soglia comunitaria, periodicamente determinata con provvedimento della Commissione Europea.

13.3.2 Le procedure per l'acquisizione di forniture, beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che le procedure di affido avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del D.lgs. 36/2023.

13.3.3 Per forniture, beni e servizi si intendono acquisti, consulenze e prestazioni varie necessarie al funzionamento del GAL DAUNIA RURALE 2020 e all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, ordinati dalla società consortile e disciplinati dal presente Regolamento

13.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

13.2.1 Gli acquisti di cui alle presenti disposizioni sono operati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti di beni e servizi di importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria, in particolare del disposto di cui al D.lgs. 36/2023, di seguito "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii.

13.3 PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE

13.3.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, come previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n. 36/2023, sono tenuti ad utilizzare una "piattaforma di approvvigionamento digitale" certificata e quindi idonea ad interagire con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, in cui confluiscono tutti i dati e le informazioni dei contratti pubblici.

13.3.2 Nel rispetto delle suddette disposizioni, il GAL Daunia Rurale 2020 opera:

- attraverso una piattaforma certificata di approvvigionamento digitale
- attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)
- attraverso la Piattaforma Contratti Pubblici dell'ANAC (PCP)

13.4 PROGRAMMAZIONE E AVVIO DELLE PROCEDURE

13.4.1 - Atto propedeutico all'avvio delle procedure di affidamento è l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del piano finanziario relativo ai "Costi di gestione e animazione" o dei piani finanziari di progetti specifici (progetto a regia diretta o progetto di cooperazione), quali atti programmatori che autorizzano il RUP a procedere secondo necessità all'acquisizione di quanto

necessario per il funzionamento del GAL e per lo svolgimento delle attività previste dalla Strategia di Sviluppo Locale.

13.4.2 – Per affidamenti di importi pari o superiori a € 15.000,00 l'avvio delle procedure di affidamento è la delibera a contrarre approvata dal Consiglio di Amministrazione.

13.4.3 – Per affidamenti di importi inferiori a € 3.000,00 l'avvio delle procedure avviene con una determina a contrarre del RUP.

13.5 MODALITA' DI ACQUISIZIONE NEI CONTRATTI SOTTO SOGLIA

13.5.1 Le acquisizioni per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- a. per i servizi e le forniture di importo inferiore a € 140.000,00, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del Progetto (RUP) ad un unico fornitore, eventualmente preceduto, se ritenuto opportuno, da una richiesta di preventivi;
- b. per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n.36/2023 l'affidamento avviene, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 comma 1, lett. e) del D.Lgs. n.36/2023, attraverso una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati dal responsabile del progetto in forza della loro esperienza e specializzazione nel settore di intervento, anche sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Gal.

13.5.2 Le procedure di affidamento di importo superiore ai € 5.000,00 vengono effettuate obbligatoriamente tramite la piattaforma certificata di approvvigionamento digitale (art. 1, comma 450, l.n. 296/2006) o tramite il MEPA.

13.5.3 Per appalti di importo inferiore a € 1.000,00 l'affidamento diretto potrà essere effettuato anche senza la preventiva richiesta di più preventivi e anche senza l'utilizzo della suddetta piattaforma.

13.5.4 Nessuna fornitura di bene e/o servizi d'importo superiore potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla presente disciplina.

13.6 AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON IMPORTI INFERIORI AI 140.000,00 EURO

13.6.1 Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b), l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, per importi inferiori a € 140.000,00 può avvenire tramite affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

13.6.2 Nel rispetto del disposto di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 e ss. mm. e ii. il Responsabile Unico del Progetto (RUP) in riferimento alle forniture di beni e servizi definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei beni/servizi, i criteri di selezione, le principali condizioni contrattuali, nonché le procedure di consultazione degli operatori economici e i criteri di selezione

nel rispetto del presente regolamento. I massimali delle voci di spesa sono contenuti nel Piano finanziario della Misura di riferimento approvato dal Consiglio di Amministrazione (art. 13.4.1).

13.6.3 La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori può avvenire mediante piattaforma certificata di approvvigionamento digitale o MEPA, per via elettronica (e-mail o procedura elettronica) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

13.6.4 La richiesta potrà prevedere un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 7 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà subire variazioni in caso di richieste di chiarimenti da parte dell'offerente. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione dell'informazione sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

13.6.5 Per gli affidamenti di servizi e forniture, il GAL Daunia Rurale 2020 è tenuto ad attestare la ragionevolezza e la congruità delle spese. A tal fine il GAL può pubblicare, tramite la piattaforma certificata di approvvigionamento digitale individuata, un avviso aperto oppure un avviso con destinatari o una richiesta di offerta sul MEPA

13.6.6 Il GAL Daunia Rurale 2020, in base alle caratteristiche e alla complessità di affidamento, individua i destinatari dell'avviso tramite consultazione degli operatori economici abilitati e presenti sulla piattaforma o sul MEPA. Alla scadenza dell'avviso pubblicato sulla piattaforma o della richiesta sul MEPA, il GAL procede alla valutazione delle offerte e al successivo Affidamento Diretto all'operatore che ha offerto le migliori condizioni economiche.

13.6.7 Ai sensi dell'art. 49 comma 2 del Codice degli Appalti, in applicazione del principio di rotazione, non è generalmente permesso l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nell'ambito di una commessa rientrante nello stesso settore merceologico oppure nello stesso settore di servizi. In casi motivati, in assenza di alternative nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. È in ogni caso consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000,00 (Art. 49 c. 6).

13.6.8 La procedura si conclude, previa approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del Consiglio di Amministrazione per affidamenti di importo pari o superiore a € 3.000,00, con la determina di affidamento diretto della fornitura o dei servizi a firma del RUP, contenente le caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquisire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti, l'importo dell'affidamento e la relativa copertura contabile.

13.7 AFFIDAMENTI PER SPESE URGENTI DI MODESTE ENTITA' – SPESE ECONOMICHE

13.7.1 Le spese economiche afferiscono alla gestione della cassa economica, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità in riferimento alle tipologie di prestazioni in appresso tipizzate, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei GAL, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

13.7.2 Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 36/2023 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e delle relative sanzioni), come previsto dalla citata Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023.

13.7.3 Si istituisce un fondo economale, assegnato all'inizio di ogni esercizio finanziario, inteso come una dotazione di denaro da rendicontare, nei limiti di seguito prefissati.

13.7.4 Tale servizio di economato è affidato al RAF del GAL ("cassiere") con apposita delibera annuale del Consiglio di Amministrazione o al Direttore se e, solo se, il RAF risultasse per qualche ragione impossibilitato a svolgere tale mansione.

13.7.5 Con il fondo economale si provvede al pagamento delle spese necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dei GAL che siano caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse o comunque per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

13.7.6 Il fondo economale può essere utilizzato per un ammontare pari ad € 5.000,00 annui.

13.7.7 A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- acquisto cancelleria e supporti informatici (pen drive, hard disk esterni, ecc...)
- spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
- spese contrattuali, di registrazione e visure catastali e camerali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
- spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
- spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione e per ospitalità di relatori di convegni, seminari, conferenze e workshop;

- spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;

13.7.8 Tutte le spese assunte a carico del fondo economale rientrano nella categoria dei costi indiretti delle spese di gestione e animazione del GAL e devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione.

13.7.9 Sono dunque escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità le spese effettuate dal cassiere che utilizzi il fondo economale se tali spese:

- a) non originano da contratti d'appalto;
- b) rientrano per tipologia nell'elenco sopra riportato;
- c) rispettano i massimali sopra indicati;
- d) sono caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse o per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

13.7.10 I pagamenti sono disposti secondo le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) carta di credito o bancomat qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa;
- c) in contanti, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la modalità di pagamento a) o b).

13.7.11 Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.000,00, salvo motivazione specifica.

13.7.12 Il limite massimo per ciascuna spesa economale tramite carta di credito/bancomat o bonifico bancario è fissato in € 1.000,00 IVA esclusa, mentre per ciascuna spesa economale in contanti in € 200,00 IVA inclusa.

13.7.13 È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato.

13.7.14 L'operazione di bonifico bancario e l'operatività della carta di credito fanno riferimento al conto corrente bancario del GAL.

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

13.8 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

13.8.1 Fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati sulla base di quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 e in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nella lettera di invito;

- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del D.Lgs. 36/2023. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nell'invito.

13.8.2 L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata o pubblica secondo le modalità previste nella lettera di invito, dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) o da un suo delegato, coadiuvato, se del caso, da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

13.8.3 Delle attività svolte dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è redatta specifica determina di aggiudicazione, contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto ed il valore del contratto;
- b) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- c) il possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- d) il criterio di aggiudicazione;
- e) se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o servizio;
- f) il Codice Identificativo di Gara e il Codice Unico di Progetto, ove previsto.

13.9 VERIFICA DEI REQUISITI

13.9.1 Gli aggiudicatari di beni, servizi e forniture sotto soglia devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. art. 94 e 95 del Codice e ss. mm. e ii, oltre ad eventuali requisiti previsti dalle procedure di gara e/o affidamento.

13.9.2 Ai sensi dell'art. 52 del Codice, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a € 40.000,00, gli operatori economici attestano, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

13.9.3 Il GAL Daunia Rurale 2020, per gli affidamenti inferiori ai € 40.000,00, verifica la regolarità contributiva di ciascun operatore, inoltre annualmente controlla le dichiarazioni su un campione individuato, previo sorteggio, pari almeno al 10% degli ordinativi Per gli operatori sorteggiati viene consultato il fascicolo virtuale dell'operatore economico, presente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, di cui all'articolo 24 del Codice.

13.9.4 Nel caso di importi superiori ai € 40.000,00, il GAL Daunia Rurale 2020, ai sensi dell'art. 99 del Codice, verifica l'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'articolo 94 e di cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95, attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24.

13.9.5 La stazione appaltante, con le medesime modalità, verifica il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 100 del Codice.

13.10 CONTRATTO

13.10.1 Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, si procederà mediante idonee forme telematiche e/o semplificate.

13.10.2 Ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.Lgs. n.36/2023 del 31 marzo 2023, Il contratto è stipulato in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, mediante scrittura privata. In caso di affidamenti diretti, è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

13.10.3 Ai sensi dell'art. 18, comma 3, lettera d) del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

13.11 VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE

13.11.1 I contratti sono soggetti a conformità di esecuzione per i servizi e le forniture, il GAL Daunia Rurale 2020 attesta la regolare esecuzione tramite apposizione di apposito timbro da parte del Responsabile Unico del Progetto per i servizi e le forniture.

13.11.2 Se con esito positivo, procederà inoltre, qualora sia stata prestata garanzia per l'esecuzione, allo svincolo della stessa.

13.11.3 Tale verifica di regolare esecuzione viene svolta non oltre 60 giorni dall'ultimazione dei servizi o forniture.

13.12 MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO

13.12.1 I pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario su conto corrente dedicato, su presentazione di regolare fattura elettronica a fini fiscali (in formato xml).

13.12.2 I pagamenti vengono eseguiti entro 60 giorni dalla data di ciascuna fattura, subordinatamente all'esito positivo delle verifiche di regolarità della fornitura o del servizio.

13.13 INADEMPIMENTI DEI CONTRATTI

13.13.1 In caso di inadempimento grave ed accertato dell'appaltatore, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile Unico del Progetto (RUP). Sono in ogni caso fatti salvi i diritti e le facoltà riservate al GAL dal contratto.

13.14 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

13.14.1 Fatto salvo quanto previsto dall'art. 194 del D.Lgs. n.36/2023, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto del GAL al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto si intenderà risolto di diritto

13.15 MODALITA' DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

13.15.1 I contratti, sottoscritti ai sensi del presente regolamento, potranno prevedere modalità di soluzione delle controversie che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione sulla base di quanto previsto dal Titolo V parte VI del D.Lgs. 36/2023, in quanto applicabile

13.16 ACCESSO AGLI ATTI

13.16.1 Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente art.13 del Regolamento, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.36/2023.

Art. 14 - PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI – BANDI GAL

14.1 Le procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi per la realizzazione attività finalizzate al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dal GAL, nel rispetto di quanto stabilito dal Complemento di Sviluppo Rurale FEASR Regione PUGLIA 2023-2027 e della regolamentazione di riferimento, rientrano nella fattispecie delle procedure concorsuali di diritto pubblico richiamate dall' art. 12 della l. n. 241/1990 e sono attivate da bandi/avvisi pubblici/chiamate di progetti per la selezione degli interventi oggetto del sostegno/ agevolazione.

14.2 La modalità a bando viene attuata mediante la concessione di un sostegno a un soggetto responsabile della committenza del progetto, individuato attraverso procedura a bando, con selezione attraverso valutazione comparata, nell'ambito di precise graduatorie, sulla base di idonei criteri oggettivi predeterminati.

14.3 Le istruttorie tecnico-amministrative finalizzate alla selezione, finanziamento e liquidazione dei progetti sono svolte nel rispetto della separazione delle funzioni: il controllo amministrativo delle domande di sostegno e il controllo amministrativo delle domande di pagamento (nei limiti delle deleghe attribuite al GAL) fanno capo a persone diverse.

14.4 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI

14.4.1 Le proposte di bando sono predisposte dalla struttura del GAL, in conformità al CSR 2023-2027 della Regione Puglia, alla SSL e alla normativa europea e nazionale di riferimento, nel rispetto del “bando tipo” fornito dalla Regione Puglia e delle disposizioni attuative regionali. Gli uffici potranno avvalersi anche di soggetti esterni esperti nelle tematiche trattate dal bando.

14.4.2 La proposta di bando così predisposta è approvata dal C.d.A. e inviata agli uffici competenti per l'attuazione del Programma Leader della Regione Puglia per la necessaria autorizzazione. Nel caso di richiesta di modifiche e/o integrazioni da parte della Regione, il GAL provvede a recepirle nella proposta finale di bando, informandone, se del caso, il C.d.A.

14.4.3 A seguito dell'ottenimento del parere positivo, il C.d.A. provvede alla formale adozione del bando e a nominare il responsabile del procedimento, il responsabile dell'istruttoria delle domande di sostegno e il responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

14.4.4 I bandi adottati dal GAL sono pubblicati sul BURP, sul sito internet della Regione e sul sito internet del GAL (www.galdauniarurale2020.it). Il GAL, inoltre, provvede a darne ampia informazione al territorio attraverso le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet del GAL anche dei successivi aggiornamenti (es: proroghe, pubblicazione risposte a quesiti sul bando, ecc...);
- pubblicazione sui social media del GAL;
- invio ai soci del GAL, con richiesta di diffusione ai propri associati;
- invio ai Comuni dell'area della SSL con richiesta di affissione nei rispettivi albi e diffusione sul territorio di competenza;
- diffusione alle associazioni di categorie di potenziali beneficiari relativamente ai settori interessati dal bando;

- invio di mail all'indirizzario del GAL in ragione delle categorie di potenziali beneficiari, e dei contatti diretti acquisiti dal GAL;
- organizzazione, anche in collaborazione con il partenariato del GAL, di riunioni ed incontri mirati sul territorio allo scopo di divulgare i contenuti del bando stesso.

14.4.5 Il GAL attiva un servizio di informazione e orientamento dedicato e un'azione capillare di contatto diretto con i soggetti interessati, per fornire informazioni e aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni ammissibili, al fine di rafforzare la loro capacità di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone la capacità di gestione dei progetti.

14.5 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E CONCESSIONE

14.5.1 Le domande di sostegno presentate dai beneficiari in risposta ai bandi sono sottoposte ad istruttoria tecnico- amministrativa per verificare l'ammissibilità del beneficiario e delle operazioni, determinare la spesa ammissibile e congrua e il relativo contributo, fornire eventuali prescrizioni attuative.

14.5.2 Il responsabile dell'istruttoria delle domande di sostegno dà avvio all'istruttoria, con l'invio di una comunicazione ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e procede a:

- verificare i requisiti di ammissibilità della domanda ed eseguire i controlli amministrativi sulle domande di sostegno;
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste;
- richiedere all'interessato eventuali integrazioni documentali, necessarie per completare l'esame dell'istanza e nei limiti previsti dal bando per il soccorso istruttorio;
- inviare, nel caso di provvedimenti a contenuto negativo sulla domanda o sulle spese, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, sulla base di quanto disposto dall'art.10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dando la possibilità all'interessato di presentare osservazioni e documentazione utile;
- redigere la documentazione istruttoria (verbali, check list...), che darà conto delle verifiche effettuate, del punteggio assegnato e della specifica delle spese ammesse e non ammesse, con relativa motivazione.

14.5.3 Il responsabile dell'istruttoria può avvalersi, qualora necessario per il numero o la particolarità delle domande, di esperti esterni o commissioni istruttorie, individuate dal C.d.A. sulla base delle specifiche competenze ed esperienze. L'atto di individuazione da parte del C.d.A. stabilisce anche i relativi compiti e le modalità di svolgimento dei lavori. In ogni caso, l'istruttoria è svolta nel rispetto delle indicazioni e dell'eventuale modulistica fornite dalla Regione Puglia e dall'Organismo pagatore.

14.5.4 All'esito delle verifiche del responsabile dell'istruttoria, a cura del Direttore del GAL, vengono predisposte:

- la proposta di graduatoria delle domande di sostegno ammesse, con indicazione del punteggio assegnato, degli elementi essenziali della valutazione delle domande, dell'importo del sostegno concedibile e di quello finanziabile sulla base delle risorse a disposizione;
- l'elenco delle domande non ammesse, con sintetica motivazione dei motivi dell'esclusione.

14.5.5 La graduatoria e l'elenco sono approvati dal C.d.A., assicurando che nessun gruppo di interesse controlli il processo decisionale rappresentando la maggioranza degli aventi diritto al voto, e pubblicati sul BURP, sul sito Internet della Regione e del GAL.

14.5.6 Il responsabile del procedimento, quindi, comunica ai beneficiari gli esiti dell'istruttoria e la pubblicazione della graduatoria e concede il contributo per le domande finanziabili.

14.6 GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGETTI

14.6.1 La fase attuativa dei progetti è caratterizzata da un rapporto diretto con i beneficiari e dal monitoraggio continuo dell'avanzamento fisico e finanziario dei progetti.

14.6.2 I procedimenti inerenti alla gestione dei progetti (domande di proroga e variante progettuale, nei termini consentiti dai bandi) e di liquidazione del sostegno sono attivati in conformità alla legge 241/1990, e secondo le procedure individuate dalla Regione Puglia e dall'Organismo Pagatore.

14.6.3 Le risultanze delle relative istruttorie tecnico-amministrative condotte dai responsabili di istruttoria sono sottoposte all'approvazione del Direttore, in qualità di RUP.

Art. 15 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

15.1 I controlli effettuati dal GAL sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sono finalizzati a garantire la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

15.2 Il GAL effettuerà dei controlli a campione, ai sensi degli artt. 71 e ss. del D.P.R. 445/2000, sulle autodichiarazioni presentate dagli operatori economici nelle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) ex Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, di importo inferiore a 40.000,00 euro nelle modalità previste dall'art. 13.9 del presente regolamento.

15.3 Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del Procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 7 (sette) giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

15.4 I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni possono essere effettuati anche nell'ambito di attività di verifica e di riscontro ordinario delle pratiche documentali (per esempio in fase di chiusura di un procedimento o di archiviazione di una pratica), a fronte di un riesame documentale-istruttorio degli atti elaborati.

15.5 Contestualmente all'avvio della procedura di accertamento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990 e ad effettuare verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

15.6 Le verifiche dirette sono effettuate dal Responsabile del Procedimento accedendo, ove possibile, direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati. Nell'ipotesi in cui l'accesso diretto non sia consentito ai G.A.L., il Responsabile del Procedimento richiede alle Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni. La richiesta può essere inoltrata a mezzo fax o posta certificata.

15.7 Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto al GAL, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

15.8 Il Responsabile del Procedimento, quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dal GAL si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il Responsabile del Procedimento è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti dal soggetto falsamente dichiarante.

Art. 16 - TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

16.1 Il GAL applica le disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, di anticorruzione e tutela dei dati personali, in conformità alla normativa applicabile (Decreto Legislativo n. 33 del 2013; Decreto legislativo n. 190 del 2012; Decreto legislativo n. 196/2003).

16.2 Il GAL attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata "Società trasparente" nella quale si provvede alla pubblicazione e al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza

16.3 L'indirizzo di posta elettronica certificata consente al cittadino di rivolgersi al GAL per trasmettere le proprie istanze.

16.4 I dati in possesso del GAL sono trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy e nel rispetto di ulteriori prescrizioni emanate dall'Organismo pagatore.

Art. 17 - PROTOCOLLO E GESTIONE ARCHIVIO

17.1 L'ufficio del GAL provvede a protocollare tutta la documentazione in ingresso ed in uscita su apposito protocollo informatico (periodicamente stampato) apponendovi un numero progressivo univoco. Copia del materiale inviato e ricevuto è archiviato in maniera cartacea in appositi faldoni ed in modalità digitale in apposita cartella.

Art. 18 - MODALITA' GESTIONE RICORSI

18.1 Contro i provvedimenti emanati a seguito di bandi di gara, è ammesso ricorso in autotutela da parte dei soggetti destinatari degli atti negativi e/o comunque ritenuti lesivi, avente ad oggetto la richiesta di annullamento in tutto o in parte dell'atto che si ritiene viziato, mediante istanza scritta presentata via PEC o con raccomandata a/r al GAL. Il ricorso in autotutela deve necessariamente contenere l'indicazione dell'atto di cui si chiede l'annullamento, un'esposizione sintetica dei fatti e i motivi che fanno ritenere tale atto illegittimo e, di conseguenza, annullabile in tutto o in parte.

18.2 La presentazione di un'istanza di annullamento in autotutela non sospende i termini per la presentazione del ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente. Il ricorso al T.A.R. deve essere notificato al GAL entro 60 giorni decorrenti dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero, per gli atti di cui non sia richiesta la notificazione individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione se questa sia prevista dalla legge o in base alla legge.

18.3 Nel caso di ricorso il Direttore tecnico dovrà immediatamente darne informazione al Consiglio Direttivo al fine dei provvedimenti di conseguenza.

Art. 19 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

19.1 La disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi è regolamentata dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall' art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii e dall'art.11 del presente Regolamento.

Art. 20 - NORME FINALI

20.1 Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PdA 2023-2027. Proposte di variazione del presente regolamento sono presentate al Consiglio di Amministrazione che, dopo averle approvate, le sottopone alla discussione e approvazione della prima Assemblea dei Soci utile.

20.2 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti.

20.3 Il presente Regolamento, una volta approvato, viene trasmesso alla Regione Puglia per eventuali osservazioni.