



FEASR



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE PUGLIA



PSR PUGLIA
2014 - 2020
COLTIVIAMO IDEE
RACCOGLIAMO FUTURO



LEADER



Gruppo di Azione Locale Valle della Cupa S.r.l.



AGGIUNGI VALORE AL TUO TERRITORIO

“Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l’Europa investe nelle zone rurali”

*Programma di Sviluppo Rurale Puglia 2014-2020
Piano di Sviluppo Locale Asse Leader Misura 19*

Gruppo d’Azione Locale “Valle della Cupa” S.r.l.,

Regolamento Interno

Gruppo di Azione Locale Valle della Cupa Srl

Via Surbo, 34 Z.I. -73019 Trepuzzi (LE)

C.F. e P.IVA 04819660756 Iscritto c/o CCIAA di Lecce n.REA 320731 - Capitale Sociale i.v. € 20.020,00

Sommario

CAP. 1 L'ORGANISMO DEL GAL	3
Art.01 PREMESSA.....	3
Art.02 SEDE	3
Art.03 FINALITA'	3
Art.04 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL GAL.....	3
CAP. 2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art.05 L'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	4
Art.06 CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	4
Art.07 IL PRESIDENTE.....	5
CAP. 3 LA STRUTTURA TECNICO - OPERATIVA	5
Art.08 LA STRUTTURA DI FUNZIONAMENTO DEL GAL	5
Art.09 RESPONSABILE DEL PAL (Direttore).....	5
Art.10 RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA/ FINANZIARIA (RAF/C).....	6
Art.11 RESPONSABILE DELL' ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE (RAC)	6
Art.12 RESPONSABILE MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	6
Art.14 SEGRETERIA - ANIMAZIONE	7
Art.15 SUPPORTO AREA ANIMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO e RESPONSABILE DI MISURA	8
Art.16 ANIMAZIONE AMBITO LOCALE e COOPERAZIONE.....	8
Art.17 NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE (NTV).....	8
CAP.4 PROCEDURE FUNZIONAMENTO INTERNO	9
Art.18 RIMBORSI SPESE	9
Art.19 PROTOCOLLO.....	9
Art.20 MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
Art.21 IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ'	10
CAP.5 PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL	10
Art.22 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	10
Art.23 SELEZIONE DI SINGOLI COLLABORATORI E CONSULENTI	11
Art.24 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI PAGAMENTI DELLE SPESE DEL GAL	13
CAP.6 MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL	14
Art.25 REGIA DIRETTA – BANDO PUBBLICO	14
Art.26 DEFINIZIONE INTERVENTI A REGIA DIRETTA.....	14
Art.27 DEFINIZIONE INTERVENTI A BANDO.....	15
Art.28 MODALITA' DI INFORMAZIONE, SELEZIONE E CONCESSIONE CONTRIBUTI	16
Art.29 GESTIONE DEI RICORSI	18
Art.30 ATTUAZIONE INTERVENTI A REGIA DIRETTA Acquisto di beni e servizi, esecuzione di lavori	18
Art.31 CONTROLLI.....	19
Art.32 TRASMISSIONE DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE PUGLIA	20
Art.33 RENDICONTAZIONE.....	20
Art.34 PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE AL PAL	21
Art.35 SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	21
CAP. VII PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
Art.36 PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA	21
Art.37 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
Art.38 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	23
Art.39 TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ	23
Art.40 MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	24
Art. 41 NORMA FINALE	25

Regolamento del Gruppo d'Azione Locale "Valle della Cupa" S.r.l., quale soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale di cui al P.S.R. Puglia 2014-2020 - Misura 19.2 e Misura 19.4

CAP. 1 L'ORGANISMO DEL GAL

Art.01 PREMESSA

1. Il presente regolamento, composto di n. 41 articoli, approvato in prima emissione dal CdA del GAL in data 23 settembre 2016 e successivamente nella presente revisione in data 21 dicembre 2017, sarà sottoposto all'approvazione nella prima Assemblea utile dei Soci.
2. Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della "GAL Valle della Cupa srl" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale ed è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL, alle normative regionali, nazionali e comunitarie ed alla convenzione sottoscritta con la Regione Puglia (art.5 comma 4 – Obblighi del GAL).
3. I Soci, i Consiglieri di Amministrazione, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Pertanto essi dovranno segnalare eventuali inosservanze al CdA.

Art.02 SEDE

1. Il Gruppo di Azione Locale è costituito sotto la forma di Società a responsabilità limitata denominata: G.A.L. Valle della Cupa S.r.l. con capitale sociale misto pubblico/privato ed ha sede legale in Trepuzzi .

Art.03 FINALITA'

1. Le finalità del G.A.L. Valle della Cupa S.r.l. come riportate nell'art. 3 dello statuto sociale possono essere brevemente sintetizzate in: attuare la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) di tipo partecipativo come espresso nel Piano di Azione Locale (PAL); attuare il sostegno tecnico; svolgere attività di Agenzia di sviluppo locale; tutte le altre attività come meglio dettagliate nell'art3 dello statuto.

Art.04 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL GAL

1. Il Gruppo di Azione Locale (GAL) è, nei confronti della Regione Puglia, dello Stato Italiano e della Unione Europea, soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL), del relativo business plan, delle azioni e interventi in esso inserite.
2. Nel rispetto delle procedure tecnico - amministrative, il GAL dovrà svolgere, in sintesi, le seguenti funzioni:
 - a) Redazione ed eventuale adeguamento del PAL;
 - b) Azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
 - c) Promozione e divulgazione del PAL sul territorio;
 - d) Supporto tecnico, istruttoria preliminare tecnico - amministrativa, selezione, valutazione e impegno di spesa degli interventi, sia materiali che immateriali, previsti dal PAL;
 - e) Erogazione degli incentivi ai beneficiari;
 - f) Accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e controlli;
 - g) Coordinamento, supervisione e controllo delle attività previste del PAL;
 - h) Monitoraggio delle attività, degli interventi con rendicontazione della spesa;
 - i) Invio dei dati all'OP AGEA ed alla Regione Puglia;
 - j) Conservazione degli atti e documenti relativi alle attività svolte per l'esecuzione del PAL nonché gli atti di funzionamento del GAL;
 - k) Supporto alle verifiche ed ai controlli;

l) Rendicontazione degli interventi.

CAP. 2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.05 L'ASSEMBLEA DEI SOCI

1. L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. E' 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. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale. Il ruolo dei Soci del GAL è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL. La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Art.06 CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

2. E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL. 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. Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:
- Approva il presente Regolamento interno e lo propone all'Assemblea nella prima convocazione utile;
 - Approva il PAL e le sue eventuali modifiche ed integrazioni;
 - Approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
 - Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura e per l'animazione a seguito di avviso pubblico;
 - Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche da elenco redatto per settore formato a seguito di avviso pubblico;
 - Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione del personale;
 - Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione del PAL e della SSL;
 - Approva eventuali varianti al PAL;
 - Cura e gestisce, tramite il Presidente o un suo delegato, i rapporti istituzionali;
 - Nomina, per le attività a bando, gli Istruttori della domanda di aiuto (ammissibilità al finanziamento) e gli Istruttori della domanda di pagamento (SAL e/o rendicontazione finale);
 - Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
 - Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti;
 - Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
 - Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.;
 - Richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA.
 - Delibera sulle procedure contrattuali inerenti sia la realizzazione del PAL (bandi, convenzioni, incarichi di consulenza, ecc.), sia per le attività di monitoraggio che valutazione;
 - Delibera sulle spese di funzionamento del GAL. Al riguardo il C.d.A., al fine di uno snellimento delle procedure preliminari all'assunzione dell'impegno di spesa, può dare incarico al Direttore di:
 - assumere la funzione di RUP;
 - valutare il maturarsi delle specifiche necessità operative;
 - elaborare le specifiche tecniche relative agli acquisti di beni e servizi e richiedere i preventivi;
 - predisporre le bozze degli avvisi di gara;

- presentare al CdA le risultanze dell'istruttoria per l'approvazione e dell'impegno di spesa.
- sovrintende all'attività dei tecnici a vario titolo incaricati.

Art.07 IL PRESIDENTE

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

CAP. 3 LA STRUTTURA TECNICO - OPERATIVA

Art.08 LA STRUTTURA DI FUNZIONAMENTO DEL GAL.

1. Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione dei PAL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa:

- Responsabile del PAL - Direttore;
- Responsabile area amministrativo/finanziaria e controllo RAF/C;
- Responsabile animazione e comunicazione RAC;
- Responsabile monitoraggio e controllo;
- Responsabile misura;
- Segreteria ed addetto amministrativo di supporto;
- Cooperazione/Animatori;
- Nuclei tecnici di valutazione NTV.

Art.09 RESPONSABILE DEL PAL (Direttore)

1. E' a capo della struttura operativa del GAL, svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL, costituisce supporto tecnico per l'attività decisionale del CdA.
Egli deve specificamente:
 - a. Monitorare l'intera attività del GAL;
 - b. Coordinare, controllare e verificare l'operato dei tecnici a vario titolo incaricati, attraverso relazioni al CdA, sullo stato di attuazione del PAL;
 - c. Predisporre gli schemi di bandi ed interventi per le singole azioni;
 - d. Provvedere alla realizzazione delle azioni di diretta competenza del GAL in conformità al PAL, al PSR e alle eventuali norme di attuazione emanate dalla Regione Puglia;
 - e. Presentare al CdA le proposte di deliberazione assunte dal NTV;
 - f. Proporre eventuali modifiche ed integrazioni del PAL e del piano finanziario, nel rispetto della normativa vigente;
 - g. Coordinare l'attività interna di rendicontazione finanziaria del PAL e assistenza, valutazione, monitoraggio dello stesso;
 - h. Dirigere le attività di pubblicizzazione e sensibilizzazione delle popolazioni locali, mediante l'organizzazione di convegni, incontri seminari, ecc;
 - i. Assistere il CdA nelle attività di rappresentanza del PAL presso la Regione, l'Unione europea e negli incontri e attività comuni con altri GAL;
 - j. Assumere le funzioni di RUP, se incaricato dal CdA;
 - k. Assumere le iniziative relative all'attuazione degli interventi di cooperazione transnazionale.
2. Il Direttore ha cura di inviare i dati all'OP AGEA ed alla Regione Puglia per consentire il monitoraggio delle azioni attivate evidenziandone l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico.
In particolare avrà cura di fornire con cadenza i dati relativi all'avanzamento dell'istruttoria dei progetti, della realizzazione degli stessi, degli impegni assunti, delle erogazioni da parte del GAL e

della spesa da parte degli operatori. Con cadenza almeno annuale presenterà una relazione generale sull'avanzamento che descriva l'impatto socio – economico sul territorio di riferimento del PAL.

Art.10 RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA/ FINANZIARIA (RAF/C)

- a. Esprime parere preventivo in ordine alla legittimità amministrativa delle procedure ed atti, ivi compresi le bozze dei bandi;
- b. Verbalizzare le sedute del CdA.
- c. Fornisce assistenza amministrativa al Presidente, al CdA ed ai tecnici incaricati;
- d. Cura gli aspetti fiscali e assistenziali/previdenziali;
- e. Predisporre periodicamente lo stato di attuazione finanziario del PAL per il Direttore e per il CdA;
- f. Fornisce il supporto tecnico-finanziario al CdA per l'assunzione di deliberazioni di carattere finanziario;
- g. Predisporre ed effettua le attività di monitoraggio degli interventi su informazioni di tipo finanziario e fisico;
- h. Esprime parere preventivo sulla copertura finanziaria dei singoli interventi;
- i. Attua gli impegni di pagamento e predisporre i relativi mandati assunti dal GAL, a seguito di delibera del CdA, verificandone la coerenza con le leggi e le normative vigenti in materia;
- j. Predisporre il bilancio della società da sottoporre al CdA per la relativa approvazione;
- k. Gestisce i rapporti con la Banca concessionaria per la gestione di cassa, garantisce la tenuta della contabilità generale e IVA, nonché l'ufficio acquisti, vendite e la tenuta della cassa;
- l. Accerta le spese a vario titolo effettuate;
- m. Il RAF/C prima che venga attivato lo specifico NTV accerta che sia stato eseguito l'iter necessario ai fini di un'adeguata pubblicizzazione delle iniziative, ai sensi della normativa vigente;
- n. Il RAF/C cura la fase prestrutturativa di apertura delle buste pervenute per gli avvisi di gara e per le richieste di finanziamento.

Art.11 RESPONSABILE DELL'ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE (RAC)

- a. Pianifica, coordina e controlla l'attività degli animatori per l'attuazione del Piano di Azione Locale PAL del progetto Leader 2014-2020 e sovrintende alla loro formazione professionale;
- b. Pianifica e coordina tutte le attività di animazione, promozione e informazione del GAL;
- c. Pianifica e coordina la campagna di comunicazione, marketing e web marketing del Gal, sovrintendendo alla progettazione e copy degli strumenti di comunicazione (riviste, bollettini, manifesti, inviti, volantini, web site,...etc) e al media planning;
- d. Sovrintende al funzionamento dell'ufficio di segreteria del GAL;
- e. Supporta il Direttore nelle attività di: verifica e attuazione del PAL, predisposizione delle procedure concorsuali per la selezione delle iniziative (bandi); pubblicizzazione e sensibilizzazione delle popolazioni locali;
- f. Gestisce il sistema informativo aziendale (SIA);
- g. Supporta il Direttore per la progettazione e l'attuazione di iniziative di cooperazione transnazionale;
- h. Collabora con il Direttore e il RAF/C per la predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di avanzamento fisico del PAL e del rapporto annuale di attuazione del PAL.

Art.12 RESPONSABILE MONITORAGGIO E CONTROLLO

- a. Effettua il monitoraggio degli interventi sia su informazioni di tipo finanziario che fisico ed il controllo in particolare per quanto riguarda:
 - analisi e definizione statistica delle tipologie di beneficiari che partecipano ai bandi ed avvisi;
 - studio delle iniziative/progetti ammessi a finanziamento e loro casistica;
 - monitoraggio delle domande di aiuto/pagamento e loro stato di attuazione;

- monitoraggio degli scostamenti fra progetti presentati ed attuati in termini fisici e finanziari (numero e tipologie delle varianti presentate ed ammesse).
 - b. Predisporre i monitoraggi per l'invio ad AGEA ed alla Regione Puglia ed ad altri enti istituzionali con l'evidenza dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico;
 - c. Predisporre una relazione almeno semestrale sull'avanzamento dell'attuazione del PAL con particolare riferimento all'impatto socio – economico sul territorio;
 - d. Propone al Direttore ed al RAF/C le correzioni in merito al raggiungimento degli obiettivi che risultino discostarsi da quelli programmati, ciò al fine di evitare sospensione o interruzione dei flussi finanziari e di sospensione dei pagamenti degli aiuti ai beneficiari;
 - e. Fornisce assistenza nell'effettuazione dell'Audit interno e nell'attività di monitoraggio degli indicatori di risultato previsti nel PAL, valida i dati ed eventualmente ne evidenzia gli scostamenti con cadenza mensile;
 - f. Utilizza i software predisposti dalla Regione Puglia e /o da AGEA
- E' garantita la presenza presso la sede GAL su base giornaliera, il numero di ore sarà definito nel contratto.

Art.13 RESPONSABILE MISURA

- a. Predisporre in bozza i bandi tenendo conto delle normative comunitarie, nazionali e regionali e di quanto già previsto nel PAL;
 - b. Fornisce supporto ed informazioni per la compilazione ed aggiornamento dei fascicoli aziendali;
 - c. Effettua istruttoria e controllo delle domande di aiuto e di finanziamento delle singole istanze pervenute a seguito di bando, predisponendo la proposta di approvazione;
 - d. Predisporre gli elenchi di pagamento;
 - e. Fornisce supporto nella fase di formazione degli animatori, nella diffusione del PAL garantendo la presenza nelle riunioni/presentazioni delle misure e nella fase di presentazione dei risultati intermedi e finali;
 - f. Fornisce assistenza al Direttore e al RAF/C per la verifica di procedure specifiche delle misure;
 - g. Fornisce assistenza al Responsabile monitoraggio e controllo per la predisposizione dei monitoraggi ad AGEA, alla Regione Puglia ed ad altri enti;
 - h. Evidenzia al Direttore ed al RAF/C le correzioni in merito al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAL per l'attuazione delle misure assegnate.
- E' garantita la presenza presso la sede GAL su base giornaliera, il numero di ore sarà definito nel contratto.

Art.14 SEGRETERIA - ANIMAZIONE

1. Supporta il Direttore ed il RAF/C, in particolare per quanto riguarda:
 - la gestione del protocollo corrispondenza, attività di ricezione del pubblico sia a mezzo sportello front/office che a mezzo telefono/internet;
 - la richiesta e gestione dei CIG su AVCP;
 - l'archiviazione dei documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica;
 - la tenuta della prima nota di cassa;
 - predisposizione in bozza delle:
 - convocazioni CdA e relativi verbali; richieste d'offerte per selezione fornitori beni e servizi;
 - domande di aiuto e domande di pagamento; mandati di pagamento;
 - pubblicazione sul sito delle informazioni, comunicazioni e bandi;
 - predisposizione e fascicolazione della documentazione allegata alle domande di aiuto e pagamento

Ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria.
2. Supporta il RAC, in particolare per quanto riguarda:
 - diffusione dei bandi e delle informazioni sul web;

- diffusione dei bandi e delle comunicazioni agli enti ed ai soci;
- partecipa agli incontri programmati con distribuzione documentazione, raccolta firme e successiva elaborazione e conservazione su supporto informatico.

E' garantita la presenza presso la sede GAL su base giornaliera, il numero di ore sarà definito nel contratto.

Art.15 SUPPORTO AREA ANIMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO e RESPONSABILE DI MISURA

Supporto alla gestione dell'area monitoraggio e controllo ed alla funzione di responsabile di misura fornendo assistenza operativa per le attività previste, in particolare: recupero dati sullo stato avanzamento delle procedure di attuazione, sullo stato delle pratiche finanziate, registrazione dei dati su supporto informatico; ricerca delle fonti normative di riferimento da applicare.

Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti indicati dal Responsabile Area Monitoraggio e Controllo e dal Responsabile di Misura supportando gli stessi nella tenuta e gestione delle pratiche amministrative.

Dovrà essere garantita la presenza presso la sede GAL su base giornaliera. Il numero di ore sarà definito nel contratto.

Art.16 ANIMAZIONE AMBITO LOCALE e COOPERAZIONE

Attività di animazione in ambito locale ed in progetti di cooperazione con promozione, assistenza alla realizzazione dei progetti ed al monitoraggio:

- supporto operativo al Direttore al RAC ed agli esperti per la realizzazione delle azioni previste dal Piano di Azione Locale per quanto riguarda le fasi di animazione in ambito locale e di cooperazione;
- assistenza ai potenziali beneficiari in fase di progettazione e, se finanziati, in fase di realizzazione degli interventi;
- affiancamento agli esperti ed ai tecnici impegnati nell'attività di assistenza specialistica;
- promozione di incontri e di scambi di tipo interdisciplinare tra gli esperti coinvolti nello svolgimento delle azioni specifiche;
- promozione per l'individuazione sul territorio di operatori ed imprenditori potenzialmente interessati ad attività economiche nell'ambito delle azioni previste dal PAL;
- partecipazione agli incontri programmati con distribuzione documentazione, raccolta firme e successiva elaborazione e conservazione su supporto informatico;
- predisposizione in bozza dei verbali degli incontri.

E' garantita la presenza presso la sede GAL su base giornaliera, il numero di ore sarà definito nel contratto.

Art.17 NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE (NTV)

- I componenti del NTV sono nominati di volta in volta dal RUP.
- La funzione di Presidente del NTV è assunta da un tecnico interno del GAL, altri componenti potranno essere tecnici ed esperti esterni o interni;
- Ai tecnici interni del GAL, componenti del NTV, non spetta alcun compenso per l'attività svolta;
- L'attività svolta da componenti tecnici esterni, nominati quali componenti del NTV, è remunerata con un compenso determinato preliminarmente dal CdA del GAL, previa imputazione della relativa somma, comprensiva di ogni rimborso a vario titolo, sulle voci finanziarie di competenza;
- L'NTV è l'organo preposto alla selezione dei candidati beneficiari delle azioni del PAL e per la valutazione delle offerte tecnico/economiche pervenute a seguito di bandi o ricerca di mercato.
- L'NTV opera con la massima imparzialità e trasparenza attenendosi esclusivamente ai criteri generali di selezione contenuti nel PAL, ai criteri specifici contenuti nel bando di gara per la singola azione di cui si debbano selezionare i beneficiari e, alle procedure tecnico – amministrative applicabili emanate/indicate dalla Regione Puglia.

- L'NVT, esaminate le proposte dei candidati beneficiari dell'azione, predisporre una graduatoria provvisoria con i punteggi attribuiti ad ogni singolo progetto, compilando una scheda di valutazione.
- L'NTV redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e lo consegna al RUP per la proposta di approvazione della graduatoria definitiva al CdA e la relativa assegnazione del finanziamento. Qualora necessario l'NTV redige una relazione di riepilogo dei documenti presentati e di quelli mancanti.

CAP.4 PROCEDURE FUNZIONAMENTO INTERNO

Art.18 RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dai componenti della Struttura Tecnico Operativa e da eventuali Collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore.

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario. Il rimborso spese chilometrico non può superare 1/5 del costo della benzina secondo i valori forniti dall'ACI.

Art.19 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 informatici o cartacei.

Il Protocollo s'interfaccia con:

- 1.ARCHIVIO GENERALE, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società.
- 2.ARCHIVIO DEI PROGETTI nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto.
- 3.ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione.

Art.20 MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

C.d.A.:

Le procedure relative al procedimento in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione saranno in conformità alla L 190/2012 ed al D.L. 33/2013 e al D.L. 39/2013.

In particolare:

I MEMBRI DEL CdA 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 CdA deve riportare l'uscita del membro ed i motivi. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato, né lui personalmente, potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della Misura 19.

Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

PERSONALE: Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Puglia, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR **nell'area di riferimento del GAL.**

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

CONSULENTI ESTERNI Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR **nell'area di riferimento del GAL.** Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

ATTESTAZIONE DI MERITO Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore o il RAF/C dovrà informare il CdA che si esprimerà in merito.

Art.21 IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ'

Il GAL definisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili.

Allo scopo il GAL punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali, alla applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

CAP.5 PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL

Art.22 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Il GAL, in attuazione del Piano di Azione (PAL) si attiene alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D. Lgs. N. 163/2006 e ss. mm. ii. Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice degli appalti di cui all'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 il Gal procederà in base alle specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

Le procedure relative al procedimento amministrativo dovranno essere attuate in coerenza con la Legge n241/90 e ss.mm.ii

DECISIONE A CONTRARRE: Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL, in attuazione degli interventi previsti dal PAL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il RUP, individuato dal CdA provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Soggetto individuato dal CdA è Responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PAL. Egli è responsabile delle procedure di appalto; in particolare deve:

- **redigere** i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da proporre al CDA del Gal per l'approvazione;
- **procedere** alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- **predisporre**, qualora il CDA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- **procedere**, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- **procedere** alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- **far valutare** dal NTV, quando applicabile, o valutare direttamente le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- **gestire** l'appalto fino alla chiusura.

LA STIPULA DEL CONTRATTO: E' compito del RUP formalizzare, o se lo ritiene opportuno il CdA tramite il Presidente, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli appalti.

IL COLLAUDO: Il Gal affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a 40.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo s'intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del RUP.

Art.23 SELEZIONE DI SINGOLI COLLABORATORI E CONSULENTI

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità.

Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di collaborazione a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli appalti al quale si rimanda per tali casi.

Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative, di cui alle regole seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o coordinata e continuativa, e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali:

Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA):

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione.

I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile. Generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa a progetto:

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di natura non occasionale, che si estrinsecano nello svolgimento di attività lavorativa autonoma resa con continuità e sotto il coordinamento del GAL ma senza vincolo di subordinazione. Le predette prestazioni

professionali devono essere riconducibili ad uno o più progetti specifici, programmi di lavoro o fasi di esso, che il collaboratore deve poter gestire in piena autonomia, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente ed indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Il contratto di collaborazione a progetto disciplina la decorrenza della prestazione lavorativa, il progetto, programma di lavoro o fase di esso da realizzare, il termine per la realizzazione del medesimo, i rapporti tra Committente e Collaboratore e il compenso pattuito. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa del GAL e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede di quest'ultima.

REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere.

Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CdA o al soggetto dallo stesso delegato.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni sono conferiti secondo quanto previsto dal D.Lgvo n50 del 2016 e sue successive modifiche ed integrazioni.

- per importi inferiori ad € 40.000,00 IVA esclusa, mediante procedura prevista nel 'articolo 36 comma 2, lettera a) con una ricerca di mercato secondo i principi della rotazione e trasparenza attraverso:
 - elenchi di professionisti (istituiti nell'albo del GAL)
 - richieste di preventivi (effettuate direttamente a singoli professionisti o agli iscritti all'albo)
 - pubblicazione di avvisi informativi (ogni selezione deve essere preceduta da pubblicazione sul sito del GAL).

Conferimento incarichi mediante affidamento diretto

Il CdA, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari

interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore;
- per prestazioni il cui valore economico non superi i 20.000,00 euro, oneri di legge esclusi.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il soggetto delegato dal CdA formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita IVA o di collaborazione coordinata e continuativa a progetto) stabilisce:

- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- l'ammontare del compenso;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali.

ESECUZIONE DELLA COLLABORAZIONE/CONSULENZA

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata, o dei beni forniti.

Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliera (ovvero orari).

Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da scheda attività mensili. Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività periodiche (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto.

Il collaboratore/consulente in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR Regione Puglia 2014-2020, Fondo _____; Asse _____ Leader, PAL _____; Misura _____; Azione _____.

Art.24 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI PAGAMENTI DELLE SPESE DEL GAL

Il GAL effettua le proprie spese e liquidazioni, di norma, mediante bonifico bancario.

I bonifici bancari sono emessi a firma del Legale rappresentante del GAL con associata firma del Direttore e del RAF/C, ovvero effettuati in modalità informatica, con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate.

I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale. Le spese correnti (acquisto materiale di facile consumo, cancelleria, di valori bollati, spese postali, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche, spese urgenti ed impreviste ecc.),

potranno essere eseguite con dazione diretta di moneta (pagamento per cassa). Il pagamento in contanti è consentito per importi non superiori ad €. 500,00, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Il GAL sarà dotato di c/c separati, uno dedicato alle operazioni a valere sulla Misura 19 del PSR.

CAP.6 MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL

Art.25 REGIA DIRETTA – BANDO PUBBLICO

Il GAL attuerà il PAL nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure Leader, se emesso o vigente, nonché della normativa di riferimento LEADER.

In conformità alla normativa ed agli indirizzi in materia, sono previste due possibili modalità attuative:

- **a regia diretta del GAL**, relativamente a quelle operazioni per le quali il GAL è beneficiario e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). All'interno di un progetto a regia diretta, singole specifiche attività possono essere affidate in convenzione a soggetti pubblici e/o privati rappresentativi di interessi collettivi.
- **a bando pubblico**, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Modalità gestionali

Le misure sono realizzate in conformità ai vigenti Regolamenti U.E., per cui si prevedono disposizioni specifiche, di seguito riportate.

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità, a regia diretta o a bando, deve essere garantito il principio di “demarcazione” degli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli altri interventi del PSR attivati dalla Regione.

La demarcazione è precisata nel Piano di Azione e ribadita nei bandi e nelle convenzioni. La demarcazione dovrà essere effettuata per territorio, beneficiario, tipologia di spesa, tipo di operazione e periodo temporale.

Art.26 DEFINIZIONE INTERVENTI A REGIA DIRETTA

Sono interventi a regia diretta quelli previsti nel PAL ed approvati dalla Regione Puglia.

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL e in cui il GAL è beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata.

Possono essere attuate in modalità a regia diretta le attività che diano risalto e leghino le singole progettualità locali attivate attraverso bandi e convenzioni.

Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto studi, attività di ricerca e informazione, coordinamento di progetti modulari, comunicazione e promozione territoriale. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica nel territorio GAL come la realizzazione e gestione dei percorsi e/o di spazi fisici di interesse collettivo quali i punti informativi, il Monastero di Sant'Elia, il Convento dei Francescani i parchi Archeologici e similari. Possono essere attuate in modalità a regia diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader.

In ogni caso anche per gli interventi a regia diretta, il GAL quando deve svolgere attività di investimento materiale deve avere la disponibilità del bene.

Nel caso realizzi attività rientranti nell'animazione con l'impiego di risorse proprie (es. personale impiegato anche nell'attività di animazione, uso spazi o attrezzature del GAL), il GAL dovrà tenere una rendicontazione puntuale dell'impegno del personale e dei beni utilizzati che consentano di verificare

l'assenza della doppia imputazione. Qualora si avvalga di servizi e forniture esterne, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Inoltre nel caso di interventi a regia diretta, il GAL non può selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse. In caso di progetti di Cooperazione, anche ogni GAL partner non potrà acquisire forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri GAL partner.

Stante la tipologia degli interventi, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. L'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi rimane in capo al GAL.

Non è ammesso affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.

la proposta di progetto evidenzierà almeno:

1. il titolo del progetto; la sottomisura ed operazione di riferimento dell'intervento;
3. le finalità e gli obiettivi;
4. l'ambito territoriale interessato;
5. le fasi di articolazione delle attività;
6. la descrizione degli interventi;
7. i termini e le scadenze;
8. l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo e di dettaglio e le modalità di selezione dei fornitori;
9. i risultati attesi;
10. le procedure di monitoraggio e controllo;
11. il cofinanziamento, se applicabile.

Relativamente ai progetti di cooperazione, sarà indicata la composizione del partenariato e lo schema del relativo accordo di cooperazione.

Art.27 DEFINIZIONE INTERVENTI A BANDO

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili.

Per gli interventi a bando riconducibili alle operazioni del PAL, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle misure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi.

Il GAL predisporrà apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili secondo quanto previsto nel PAL e, qualora applicabile, secondo specifiche indicazioni e/o prescrizioni delle Regione Puglia.

I bandi, saranno formulati specificatamente per ciascuna misura secondo quanto previsto nel PAL del GAL Valle della Cupa e conterranno precise definizioni in merito a:

- a) caratteristiche delle iniziative ammissibili in attuazione dell'azione promossa; misura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
- b) tipologia d'intervento; area di applicazione; risorse destinate al bando con eventuale articolazione per annualità; intensità del sostegno; tipologia di spese ammesse;
- c) requisiti che dovranno identificare i soggetti proponenti (privati, pubbliche amministrazioni, cooperative, consorzi, etc.; età minima e massima; titolo di studio e/o professionalità comprovata per i privati, ragione sociale, contenuti statutari, etc.);

- d) intensità del sostegno, l'importo di spesa massimo ammissibile e la quota di finanziamento concedibile nonché il format di fidejussione bancaria o assicurativa ;
- e) tipologia di spese ammesse; con riferimento, relativamente alla congruità dei prezzi, al prezzario regionale applicabile;
- f) requisiti e contenuti sommari che dovranno essere posseduti dal progetto dell'iniziativa e da allegarsi alla domanda di partecipazione alla selezione e l'elenco della documentazione da presentarsi a corredo;
- g) criteri e parametri di valutazione specifici che saranno adottati nella selezione delle domande ed il numero massimo delle stesse ammissibili a finanziamento;
- h) eventuali criteri di priorità che verranno adottati per privilegiare iniziative ritenute strategiche per il raggiungimento degli obiettivi del PAL.

Oltre alle specifiche indicazioni definite nella scheda relativa alle singole misure e riportate nel PAL , si elencano di seguito **altri possibili elementi di selezione che potranno essere meglio dettagliati nel bando**:

- o la qualità del progetto;
- o la validità economica e redditività dell'iniziativa;
- o la cantierabilità dell'iniziativa;
- o la coerenza rispetto agli obiettivi ed alle strategie del PAL;
- o la sinergia con altre iniziative proposte da altro operatore;
- o il carattere innovativo, dimostrativo e di trasferibilità;
- o i contenuti associativi dell'iniziativa, l'eventuale promozione di cooperazione e la diffusione del know-how;
- o l'effetto sull'occupazione diretta o indotta;
- o la gestione della sicurezza sul lavoro.
- i) validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
- j) possibilità che vengano utilizzate risorse non impiegate su altri bandi;
- k) modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento; documenti da allegare ad entrambe le domande;
- l) modalità e tempi dell'istruttoria; criteri di priorità e di selezione dei progetti;
- m) responsabile delle procedure del bando;
- n) modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
- o) tempi di realizzazione dei progetti;
- p) varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
- q) modalità di trattamento dei dati sensibili;
- r) modalità e procedure di gestione dei ricorsi.

Inoltre sarà riportato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato ovvero se è concesso in “de minimis”; in questo secondo caso sarà prevista dal bando la presentazione di una dichiarazione concernente i contributi ricevuti in regime “de minimis” da parte del beneficiario.

Art.28 MODALITA' DI INFORMAZIONE, SELEZIONE E CONCESSIONE CONTRIBUTI

informazione:

- a) Il GAL promuove assemblee ed incontri per presentare il PAL ed illustrare la filosofia progettuale, gli obiettivi attesi e le specifiche azioni ammesse a finanziamento.
Sarà cura del Direttore articolare, nel rispetto del programma temporale allegato al PAL, eventualmente aggiornato in funzione della regolarità del flusso di finanziamenti da parte della Regione Puglia, un calendario di avvio di quelle azioni per le quali il soggetto attuatore è il privato o l'Ente pubblico proponente.

- b) In attuazione del Piano si formuleranno dei bandi di gara relativi alle singole azioni e si provvederà al loro invio **a tutti i soci del GAL, a tutti i Comuni del comprensorio, alle associazioni di categoria, a tutti i soggetti pubblici e privati** che ne facciano richiesta e saranno resi disponibili sul sito del GAL. Per tutti bandi inviati ai Comuni sarà richiesta la loro pubblicizzazione nei rispettivi albi pretori e sui siti web comunali. Si potranno inoltre pubblicizzare le iniziative sui mezzi di comunicazione.
- c) A questo formale adempimento farà seguito una pluralità di iniziative di diffusione delle informazioni attraverso la eventuale predisposizione e la distribuzione di un bollettino anche in modalità elettronica, pubblicazione di comunicati stampa ed ogni altro mezzo utile per stimolare la necessaria attenzione verso l'iniziativa.

selezione:

- a) Successivamente alla scadenza dell'avviso e precedentemente all'esame delle istanze pervenute verranno individuati i soggetti preposti alla selezione delle stesse.
- b) La formale individuazione dei beneficiari ammessi a contributo sulla base della graduatoria formata in seguito alla selezione e dei relativi importi di contributo avviene tramite delibera di approvazione del CdA che disporrà altresì i provvedimenti di concessione a favore dei medesimi. Per impegni di spesa, si intendono le delibere di approvazione delle iniziative e concessione degli incentivi ai beneficiari.

concessione

- a) Nella deliberazione saranno specificati:
- le istanze finanziate (individuazione del beneficiario);
 - le istanze non finanziate per carenza dei fondi;
 - le istanze non ammesse, con sintetica motivazione;
 - l'assunzione degli impegni con la quantificazione dei contributi e modalità di erogazione imputati ai fondi competenti (impegno totale del progetto approvato e impegno del contributo pubblico ammesso) e i termini per la realizzazione degli investimenti per singola istanza finanziata;
 - il parere di Direttore e del RAF/C in relazione alle specifiche competenze.
- b) A seguito dell'emissione del **provvedimento di approvazione** delle istanze e di impegno di spesa, il C.d.A. darà pubblicizzazione e notifica ai beneficiari aventi diritto nonché ai soggetti esclusi, attraverso la pubblicazione delle graduatorie sul sito WEB del GAL e mediante altre forme idonee di comunicazione dirette.
- c) In seguito verrà stipulata una convenzione (contratto) tra il beneficiario e il GAL che conterrà:
- tempi e modalità di esecuzione dell'intervento;
 - tempi e modalità di erogazione del contributo;
 - impegno e certificazioni atte a dare evidenza del rispetto della normativa in materia di **assunzioni, di ambiente e di sicurezza sul lavoro**: "regolarità dei lavoratori" e l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro di categoria; "norme di igiene e sicurezza del lavoro" di cui al D. Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; quanto stabilito dalla Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2).
 - elementi per la revoca del contributo in caso di inosservanza delle disposizioni contrattuali;
 - obbligo di prestare una garanzia fideiussoria, secondo quanto previsto nello specifico bando.
- d) A seguito dell'emissione del provvedimento di approvazione delle istanze e di impegno di spesa, il CdA. darà pubblicizzazione e notifica ai beneficiari aventi diritto nonché ai soggetti esclusi, attraverso la pubblicazione delle graduatorie presso il sito WEB del GAL e mediante altre forme idonee di

- comunicazione dirette. I soggetti esclusi potranno attivare le procedure di ricorso come sarà definito nello specifico bando/avviso
- e) L'erogazione dei contributi ed i pagamenti del Gal nei confronti dei beneficiari saranno effettuati esclusivamente con bonifico;
 - f) I pagamenti dei beneficiari per l'attuazione dei progetti potranno essere effettuati con:
 - a) Bonifico;
 - b) Assegno circolare non trasferibile, con evidenza del transito finanziario;
 - c) Assegno bancario non trasferibile con evidenza del transito finanziario

Art.29 GESTIONE DEI RICORSI

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

Avverso ogni decisione di esclusione dagli aiuti, sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al CDA del GAL in via Surbo n. 34 -73019 Trepuzzi (Le) PEC: galvalledellacupa@pec.it.

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

Art.30 ATTUAZIONE INTERVENTI A REGIA DIRETTA Acquisto di beni e servizi, esecuzione di lavori

Il GAL, per gli aspetti legati alla dimostrazione della congruità dei costi, farà riferimento :

- a) Per l'esecuzione dei lavori al prezzario regionale applicabile, se ciò non fosse possibile ad un'indagine di mercato volta ad acquisire dei preventivi che saranno alla base della procedura posta in essere per l'individuazione del fornitore oppure a perizia tecnica per costi non determinabili sul mercato;
- b) Per il personale dipendente si farà riferimento al contratto nazionale applicabile per tipologia di incarico assegnato;

Il GAL, per quanto riguarda le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione del Piano di Azione, attiverà gli interventi secondo la disciplina del Decreto leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e successive modifiche ed integrazioni (*decreto legge n. 244 del 30 dicembre 2016; decreto legislativo n.56 del 19 aprile 2017; legge n. 96 del 21 giugno 2017 e legge n. 205 del 27 dicembre 2017*) tenendo conto per ognuno delle forniture di servizi e lavori delle soglie finanziarie ivi definite.

1. La fornitura di **beni materiali** sarà soggetta all'esperimento di una gara formale o informale secondo le procedure individuate dalla specifica soglia prevista dalla normativa applicabile.
2. Ogni fornitura dovrà essere approvata dal CdA con propria delibera.
3. Nel caso di acquisto **di servizi**, laddove siano giudicate insufficienti le risorse interne al Gal, in tutte le fasi operative e di supporto alle varie azioni, il GAL può ricorrere a servizi offerti da tecnici o

operatori specializzati a condizione che gli stessi dispongano dell'idonea capacità tecnica ed organizzativa adeguatamente documentata da curriculum firmato in originale.

4. La scelta di tecnici e consulenti potrà essere effettuata in base a rapporto fiduciario per importi definiti dalle soglie di riferimento dalla normativa applicabile. Per tali figure dovrà essere accertata e dimostrata, mediante curriculum vitae, la idonea professionalità ed esperienza. Per importi superiori si procederà ad esperire gara informale/formale come definito dalle norme.
5. La convenzione stipulata tra il GAL e i vari professionisti, approvata dal CdA, dovrà specificare, nel dettaglio, l'oggetto dell'incarico nonchè, le modalità ed i tempi di svolgimento della prestazione professionale.

Azioni effettuate da operatori

1. Fermo restando il contenuto tecnico degli interventi finanziabili e l'ammontare delle percentuali contributive previste nelle singole azioni del PAL, i beneficiari dovranno possedere i requisiti previsti dalle leggi di settore.
2. L'attuazione degli interventi si baserà sulle seguenti fasi:
 - a) pubblicità delle azioni;
 - b) attivazione di bandi di gara con la definizione di criteri oggettivi di selezione;
 - c) selezione dei beneficiari;
 - d) diffusione dei risultati della selezione attraverso la comunicazione diretta e la pubblicazione delle graduatorie sul sito internet del GAL.
3. Il GAL procederà alla selezione dei singoli interventi nell'ambito delle azioni previste dal PAL, nel rispetto delle procedure concorsuali pubbliche necessarie per garantire la trasparenza e l'oggettività della gestione del PAL.

Come meglio definito all'art. 27, i bandi forniranno almeno:

- a) i termini di presentazione delle domande con relative modalità e le tipologie di potenziali beneficiari;
 - b) la documentazione tecnica a corredo;
 - c) i requisiti di ammissibilità
 - d) i criteri di selezione;
 - e) le modalità di valutazione.
4. I bandi specificheranno, per ogni singola azione, gli ulteriori requisiti richiesti.

In particolare, se trattasi di azioni riguardanti interventi materiali, i bandi conterranno almeno l'obbligo di:

- presentazione di copia del progetto esecutivo;
- presentazione di scheda riassuntiva dell'intervento;
- presentazione di eventuali autorizzazioni, concessioni, nulla-osta necessari.

Se trattasi, invece, di azioni riguardanti interventi immateriali i bandi conterranno almeno l'obbligo di:

- presentazione della progettazione esecutiva;
- presentazione della scheda riassuntiva dell'intervento;
- presentazione della relazione specifica sulle singole attività;
- presentazione della copia del prodotto oggetto della spesa (se ammissibile);
- presentazione dell'analisi dei costi che hanno determinato l'importo.

Art.31 CONTROLLI

Per quanto riguarda i controlli si rimanda ai regolamenti europei in particolare al Reg. (UE) n.809/2014, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da AGEA.

Controlli su domande di sostegno

Per quanto riguarda i controlli amministrativi sulle domande di sostegno relative si richiama integralmente quanto disposto dai paragrafi 1 e 2 dell' art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Per quanto concerne gli interventi a regia diretta dovrà essere inoltre verificato che la modalità di scelta del contraente sia conforme alla normativa nazionale per gli appalti e gli affidamenti per gli enti pubblici.

Controlli su domande di pagamento

Le domande di pagamento dovranno essere inviate ad AGEA o ad un suo organo delegato; in ogni caso, responsabile dei controlli è AGEA.

I controlli saranno effettuati in base al Reg. (UE) n. 809/2014 e alla disciplina predisposta da AGEA.

In applicazione del paragrafo 1 dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, quando beneficiario è il GAL per interventi a regia diretta, se lo scostamento è inferiore al 10% oppure il beneficiario abbia dimostrato di non essere responsabile dell'inclusione, tale differenza è da considerarsi somma ancora disponibile per il GAL all'interno della operazione stessa del Piano di Azione approvato. Il GAL dovrà, dunque, dare una nuova destinazione a tali importi facendoli oggetto di una nuova domanda di sostegno.

Art.32 TRASMISSIONE DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE PUGLIA

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

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

Il Gal rende disponibili all'OP Agea e alla Regione Puglia anche per via telematica tutti i dati, le informazioni e gli atti inerenti allo stato delle procedure.

Art.33 RENDICONTAZIONE

1. Ai fini del controllo tecnico amministrativo, il GAL conserverà, presso la propria sede operativa, tutta la documentazione del PAL ed in particolare i documenti giustificativi in originale (se il beneficiario è lo stesso GAL), o in copia conforme (nel caso di altri beneficiari) raggruppati per ogni progetto/intervento. Il Gal assicura la disponibilità degli atti formali o dei documenti giustificativi e saranno resi disponibili gli estratti conto bancari e le movimentazioni di cassa, nonchè saranno conservate le dichiarazioni sostitutive di atto notorio per gli operatori che non possono recuperare l'IVA.
2. In sede di rendicontazione saranno almeno predisposte:
 - a) modelli riassuntivi per spesa, per intervento e per voci di spesa che indichino titolo della spesa
 - b) estremi fattura
 - c) importo fattura
 - d) estremi pagamento
 - e) importo pagamento (al netto o al lordo dell'IVA)
 - f) le fatture quietanzate (e annullate) o altro documento di spesa
 - g) copia dell'assegno o bonifico
 - h) eventuale dichiarazione liberatoria del fornitore
 - i) copia stralcio dell'estratto conto dell'operatore beneficiario con cui si dimostra che tale pagamento è stato effettuato (con operazioni sopra e sotto cancellate).

Art.34 PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE AL PAL

In coerenza con gli indirizzi regionali in materia, successivamente all'approvazione dei PAL, il Gal potrà effettuare spostamenti di risorse finanziarie da un'azione all'altra delle singole misure fino alla concorrenza della percentuale definita dalla Regione Puglia; tali spostamenti sono approvati dal CdA del Gal e comunicati all'AdG.

Qualora invece lo spostamento, o la somma di più spostamenti, superi la percentuale definita dalla Regione Puglia, è necessaria la formale autorizzazione dell'AdG, affinché tali spostamenti diventino operativi. Pertanto il CdA del Gal approva la proposta di modifica del PAL che contiene le motivazioni che giustificano le modifiche proposte; detta proposta viene poi inoltrata per l'approvazione all'AdG; successivamente all'approvazione dell'AdG il Gal attraverso provvedimento del CdA prende atto della esecutività delle modifiche. In ogni caso, gli eventuali spostamenti tra le misure dovranno essere opportunamente motivati dal GAL e diventeranno operativi solo a seguito di formale approvazione dell'AdG.

Art.35 SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, è regolato dal D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire. Il Gal Valle della Cupa è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art.43 del DPR 445/2000.

CAP. VII PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI RASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art.36 PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia di libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le pubbliche amministrazioni e le società dalle stesse partecipate, quali il Gal Valle della Cupa, **limitatamente alle attività di pubblico interesse**, devono creare all'interno del loro sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono contenute le informazioni da pubblicare.

Il Gal Valle della Cupa ha già all'interno del proprio sito istituzionale www.galvalledellacupa.it la sezione "Amministrazione Trasparente" redatta in osservanza del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n.

190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Gal Valle della Cupa S.r.l., intende operare in totale trasparenza e contro il conflitto di interessi, nell'ambito dei processi decisionali relativi alla selezione dei progetti da finanziare, ai fini dell’attuazione della strategia di sviluppo locale e del PSL 2014/2020.

In esecuzione di tale finalità, questa sezione del sito web accoglie tutte quelle informazioni di cui è prevista la pubblicazione secondo lo schema indicato dal Decreto n.33/2013 e di cui è fatto onere alle società partecipate.

Art.37 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, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell’ANAC, comprende i seguenti elementi essenziali:

- principali azioni e linee di intervento che il GAL intende seguire in tema di trasparenza;
- le misure, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse finanziarie necessarie per porre in essere tutti gli adempimenti previsti;
- individuazione delle azioni strategiche da attuare al fine di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale, attraverso l’accessibilità totale, mediante lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative rivolte all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo alle varie unità di personale del GAL;
- analisi del contesto e della realtà organizzativa con individuazione dei rischi di corruzione ed individuazione delle misure di prevenzione;
- definizione del sistema di controlli;
- definizione del codice di comportamento e del relativo sistema sanzionatorio per le ipotesi di inosservanza;
- inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- azioni di formazione e sensibilizzazione di tutti i soggetti destinatari;
- rotazione o misure alternative quali la distinzione dei compiti;
- modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio.

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito istituzionale del GAL nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui vengono pubblicati i dati e le informazioni richieste dal D.Lgs. 190/12 e dal D.Lgs. 33/13 ed in particolare le modalità necessarie per assicurare l’esercizio dell’accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati potranno inoltrare le relative richieste.

Art.38 IL 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.

Nell'atto di nomina, il Consiglio di Amministrazione definisce anche le 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 Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione espleta il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, svolgendo i compiti di Responsabile della Trasparenza ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- 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;
- adempie a tutti gli obblighi connessi all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- 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;
- 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;
- adempire agli obblighi di pubblicazione;
- 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;
- 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/Revisore Unico ed assicurandone la pubblicazione;
- 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.39 TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Le principali novità e prescrizioni dettate dalla normativa in materia di Trasparenza dell'attività degli Enti pubblici e delle società partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse - in conformità al D.Lgs 196/2003, alle linee guida del Garante della Privacy 2/3/2011 e agli adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013- costituiscono un elemento distintivo fondamentale, finalizzato al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

Sulla base di tale normativa, il Gal Valle della Cupa S.r.l. si propone di dare attuazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i cardini delle attività delle Amministrazioni.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013, da aggiornare annualmente, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e le linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità.

Il presente programma, che trae, altresì, origine dalle linee guida fornite dalla "Commissione per la

valutazione della trasparenza e dell'integrità delle amministrazioni pubbliche– ANAC” (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>) descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società, mette concretamente in atto il principio di trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza fissati per il triennio di riferimento sono:

1. Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
2. Avere una successiva implementazione della pubblicazione dei dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti permettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
4. Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
5. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Nello specifico, gli obiettivi di Trasparenza per l'anno corrente sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D.lgs33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso il monitoraggio del programma di trasparenza ed integrità;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Il presente programma sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della Trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito istituzionale di Gal Valle della Cupa S.r.l. www.galvalledellacupa.it

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, per la specificità dei “poteri” solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei vari uffici e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai responsabili dei vari uffici che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma della trasparenza per la parte di loro competenza.

I responsabili dei vari uffici collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Art.40 MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il Gal Valle della Cupa S.r.l. opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del Gal Valle della Cupa S.r.l., che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 41 NORMA FINALE

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PAL del Gal Valle della Cupa S.r.l., nell'ambito dell'Asse – LEADER, del PSR 2014-2020 della Regione Puglia.

Laddove fosse necessario adeguare il presente documento, in relazione alle future procedure e/o integrazioni delle procedure regionali/nazionali/comunitarie, si procederà con un successivo aggiornamento.