



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



GAL TERRE DI MURGIA

Società Consortile a Responsabilità Limitata

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del G.a.l. "Terre di Murgia" ed in particolare ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 - MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Puglia", sul territorio eleggibile di Altamura, Bitetto, Cassano delle Murge, Toritto, Sannicandro di Bari, Santeramo in Colle.

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 03/07/2019



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



L'ASSEMBLEA DEI SOCI

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

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

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

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

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

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

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

VISTO l'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale 30 dicembre 2015, n. 2424, recante " Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 - 2020 - Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412";

PRESO ATTO della Decisione la Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24/11/2015, che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014 della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014/2020 ed in particolare la Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader";

VISTA la Determinazione della AdG P5R 2014/2020 n. 57 del 15/04/16, pubblicata sul BURP n. 45 del 21/04/16, con la quale è stato approvato l'avviso pubblico relativo alla sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio" destinato ai Gruppi di azione locale, costituiti o in fase di costituzione, al fine di un pieno coinvolgimento delle comunità locali attraverso l'approccio partecipativo e della redazione delle Strategie di Sviluppo locale;

VISTO il PSR Puglia 2014/2020 che nella misura 19 ha optato per la Strategia Plurifondo ovvero per la definizione di SSL che possano utilizzare, a seconda del territorio di costituzione del GAL, di Fondi FEAMP, FESR e FSE assieme al fondo FEASR;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 191 del 15/06/2016 con la quale sono stati approvati tutti i Criteri di selezione delle Misure del PSR Puglia 2014/2020;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 250 del 25/07/2016, pubblicata sul BURP n. 87 del 28/07/2016 con la quale è stato approvato il Bando Pubblico per la selezione delle proposte di Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione locale (GAL) ai sensi della Misura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo" e Misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

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

VISTA la Determinazione n. 23 del 02 marzo 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato rettifiche al pertinente Allegato B della Determinazione n. 3/2017, tra cui i massimali dei compensi del personale, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche e la data di eleggibilità delle spese a valere sulla sottomisura 19.4.

VISTA la Determinazione n. 178 del 13 settembre 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'esito della valutazione e della Graduatoria delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento; il pertinente Allegato A evidenzia anche, per ciascun GAL, la dotazione finanziaria assegnata per la sottomisura 19.4.

VISTA la Determinazione n. 301 del 18 dicembre 2017 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'Avviso per la presentazione delle domande di sostegno a valere sulla sottomisura 19.4 e definito gli interventi e spese ammissibili.



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



VISTA la Nota esplicativa n. Prot. 001.0003858 del 22 dicembre 17 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha specificato alcuni aspetti evidenziati nell'Avviso allegato alla Determinazione n. 301/2017.

VISTA la Determinazione n. 36 del 06 febbraio 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato ulteriori modifiche e integrazioni all'Avviso allegato alla Determinazione n. 301/2017.

VISTA la Determinazione n. 80 del 28 marzo 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato lo schema di provvedimento per la concessione del sostegno per la sottomisura 19.4.

VISTA la Determinazione n. 153 del 18 luglio 2018 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha concesso un'ulteriore proroga per la presentazione delle domande di anticipazione.

VISTA la Nota esplicativa n. Prot. 001.0003388 del 28 settembre 18 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito ulteriori chiarimenti in merito alla DAG n. 153/18.

Nota esplicativa n. Prot. 001.0003516 del 05 ottobre 18 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito chiarimenti e indicazioni su alcuni aspetti legati alla selezione del personale e dei professionisti strutturati.

VISTA la Nota esplicativa n. Prot. 001.0004864 del 06 dicembre 18 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito ulteriori indicazioni per la presentazione delle domande di pagamento a valere sulla sottomisura 19.4

VISTA la la Determinazione n. 9 del 31 gennaio 2019 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'adozione delle Check List di verifica delle procedure d'appalto in sostituzione delle Check List approvate con ADG n.121/2018;

VISTA la Determinazione n. 22 del 14 febbraio 2019 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato a valere della - Misura 19 - Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione – le "Linee Guida" per la presentazione delle domande di pagamento.

VISTA la Determinazione n. 61 del 28 marzo 2019 con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato a valere della - Misura 19 - Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione – le specificazioni alle "Linee Guida" per la presentazione delle domande di pagamento.

VISTA la Convenzione "Mis. 19 - Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER - SLTP - Sviluppo Locale di tipo partecipativo, art. 35 del Reg. UE n. 1303/3013" TRA la Regione Puglia (Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale) con sede in Bari, rappresentata dal Direttore di Dipartimento p.t., Prof. Gianluca Nardone, in qualità di autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020, LA "Sezione attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura e la Pesca" del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale rappresentata dal Dirigente Dott. Domenico Campanile, in qualità di referente regionale dell'Autorità di Gestione Nazionale del PO FEAMP 2014-2020, E il Gruppo di Azione Locale Terre di Murgia scarl, partita iva 06986040720, rappresentato da Spina Francesco Carlo in qualità di rappresentante p.t. in virtù dei poteri conferiti a ciò ed espressamente autorizzato con delibera di CdA del 05/10/2017, controfirmata digitalmente in data 07/11/2017;

VISTI il D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, il D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80, la legge 15 maggio 1997 n. 127, la legge 16 giugno 1998 n. 191, il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la legge n. 215 del 20 luglio 2004, il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per quanto concerne la separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale e la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interessi;

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724
T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it
Social: facebook.com/galterredimurgia / youtube.com/galterredimurgia / twitter.com/terredimurgia



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



VISTI la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ii., il DPR 12 aprile 2006, n. 184, la Legge regionale 20 giugno 2008, n. 15 ed il Regolamento Regionale 29 settembre 2009 n. 20 per quanto concerne il procedimento amministrativo e la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

VISTI il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la legge 11 agosto 2014, n. 114, il Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la legge 30 ottobre 2013, n. 125, la legge 9 agosto 2013, n. 98, il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la legge 6 novembre 2012, n. 190, la Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013, l'Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali del 24 luglio 2013, il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, per quanto concerne gli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;

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

VISTO il D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 e ss. mm. ii. per quanto concerne i ricorsi amministrativi;

VISTI la legge 22 novembre 2002, n. 266 e ss.mm.ii. e il D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e ss. mm. ii., la Legge Regionale 26 ottobre 2006, n. 28 e il Regolamento Regionale attuativo 27 novembre 2009, n. 31 (in particolare quanto previsto ai commi 1 e 2 dell'art. 2) per quanto concerne la regolarità dei lavoratori, l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e il contrasto al lavoro non regolare;

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di igiene e sicurezza del lavoro

APPROVA

il seguente Regolamento di Funzionamento Interno



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



SOMMARIO

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e missione del GAL

TITOLO II - ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETA' E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Organigramma della società e rapporti gerarchici

Art. 3 - Assemblea dei soci

Art. 4 - Consiglio di Amministrazione

Art. 5 - Organo di controllo

Art. 6 - Articolazione e organigramma della struttura tecnico-amministrativa

Art. 7 - Direttore Tecnico

Art. 8 - Responsabile Amministrativo e Finanziario

Art. 9 – Responsabili di Misura

Art. 10 - Responsabile dell'Animazione

Art. 11 - Animatori

Art. 12 - Responsabile delle attività di monitoraggio e di valutazione

Art. 13 - Addetto alla segreteria amministrativa e contabile

Art. 14 - Commissione di istruttoria

Art. 15 - Incarichi professionali esterni

TITOLO III – CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA': MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

Art. 16 – Norme Generali

Art. 17 – Fattispecie rientranti nei casi “ricollegabili”

Art. 18 – Conflitto di interessi del Personale GAL

TITOLO IV – MODALITA' DI TRASMISSIONE DATI ALL'AGEA E/O ADG REGIONALE

Art. 20 - Modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o AdG Regionale



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO V – CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Art. 21 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Art. 22 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Art. 23 - Certificazioni non sostituibili

Art. 24 - Validità delle dichiarazioni sostitutive

Art. 25 - Controlli sulle autocertificazioni

TITOLO VI – CONTI CORRENTI BANCARI E PAGAMENTI

Art. 26 - Conto corrente istituzionale

Art. 27 - Conto corrente dedicato e modalità di pagamento

Art. 28 - Pagamenti in contanti (cassa ordinaria) e spese di urgenza

TITOLO VII – SPESE DI GESTIONE, RENDICONTABILITA' E PROCEDURE DI ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 29 – Spese rendicontabili

- 29.1 Spese del personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche
- 29.1.1 Selezione
- 29.1.2 Rendicontazione

Art. 30 – Missioni

- 30.1 Trasporto
- 30.2 Vitto
- 30.3 Alloggio

Art. 31 – Spese per l'acquisizione di beni e servizi e spese correnti

- 31.1 Acquisizione di attrezzature e dotazioni di ufficio, hardware e software, arredi, lavori di manutenzione ordinaria della sede (già indicate Quadro Economico (QE) allegato in sede di Domanda di sostegno)
- 31.2 Spese per affitto sede operativa (voce B9 QE), utenza telefonica e relativo collegamento telematico (voce 10 QE), utenza energia elettrica (voce B11 QE), utenza acqua e fogna (voce B12 QE), utenza gas (voce 13 QE), manutenzione ordinaria delle attrezzature (voce B14 QE), costi per la pulizia dei locali (voce B15 QE), spese di cancelleria (voce B16 QE), spese per pubblicazioni (voce B17 QE), spese per pubblicazione bandi, avvisi, targhe informative (voce B18 QE)
- 31.3 Spese per utilizzo di strutture per convegni, seminari e manifestazioni pubbliche (voce C4 QE)
- 31.4 Precisazioni sull'ammissibilità dell'IVA al contributo FEASR



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO VIII – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PAL

Art. 32 - Modalità attuative del PAL 2014/2020

Art. 33 - Interventi a regia diretta

Art. 34 - Interventi a bando

TITOLO IX – MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 35 - Modalità di trattamento dei dati sensibili

TITOLO X – PROCEDURE RELATIVE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II

Art. 36 - Procedure relative a procedimento amministrativo nel rispetto della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Art. 37 – Modalità di accesso

Art. 38 – Il Responsabile del procedimento di accesso

Art. 39 – Modalità per la gestione dei ricorsi

TITOLO XI – PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 40 – Principio generale di trasparenza

Art. 41 – Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Art. 42 – Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Art. 43 – Trasparenza e accessibilità

Art. 44 – Accesso civico

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Entrata in vigore e adeguamento del regolamento

Art. 46 - Norme di rinvio



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e missione del GAL

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del G.a.l. "Terre di Murgia", che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica in qualità di soggetto responsabile della gestione e attuazione del Piano di Azione Locale nell'ambito del PSR Puglia 2014-2020 del relativo Piano Finanziario e delle azioni e interventi in esso inserite.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Puglia, alla Convenzione "Mis. 19 - Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER - SLTP - Sviluppo Locale di tipo partecipativo, art. 35 del Reg. UE n. 1303/3013" tra la Regione Puglia e il Gruppo di Azione Locale Terre di Murgia scarl, controfirmata digitalmente in data 07/11/2017, nel rispetto della legge 241/90 e ss.mm.ii e del DPR 445/2000 e ss.mm.ii e alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza delle seguenti condizioni:

- **Capacità amministrativa e tecnica**, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- **Solvibilità finanziaria**, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;
- **Capacità d'animazione**, attraverso la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato; l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

La società conferma che le attività svolte non hanno fini di lucro né diretto né indiretto e che è costituita ai sensi dell'art. 2602 Cod.Civ. e ss.. In qualità di Agenzia di Sviluppo Locale e in funzione di Gruppo di Azione Locale (G.A.L.), previsto dalla normativa comunitaria, in via prioritaria, ma non esclusiva, realizza qualsiasi tipo di intervento previsto dai Piani di Azione Locale (P.A.L.). La società inoltre potrà indirizzare le proprie iniziative al sostegno e alla promozione dello sviluppo socio economico e territoriale, svolgendo attività di coordinamento e di gestione tecnico amministrativo di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello Comunitario, Nazionali, Regionali e Locali.

La società potrà assumere da parte di Enti Pubblici e/o da enti privati la gestione e/o il coordinamento di determinati servizi pubblici rivolti alla collettività.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO II - ORGANIGRAMMA DELLA SOCIETA' E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Organigramma della società e rapporti gerarchici

La strategia sarà attuata e gestita dall'attuale struttura organizzativa del GAL che già possiede una lunga esperienza nella gestione dei contributi pubblici, ed in particolare nella gestione dei Programmi di Sviluppo Rurale - Fondi FEASR - approccio LEADER, che ha sempre concluso positivamente con un forte impatto socio-economico sul territorio.

Per una efficiente ed efficace attuazione della SSL e del PAL 2014-2020 e per il corretto funzionamento tecnico amministrativo del GAL, l'organizzazione della Società è articolata nei seguenti organi statutari: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale o Revisore Unico, ove nominati.

Le funzioni di indirizzo e supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo approva altresì le modalità di gestione e d'attuazione del Piano e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

Il Presidente, invece, oltre alla rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni, cura i contatti con i soci, fornisce indirizzi e raccomandazioni al Direttore per la corretta attuazione delle decisioni del Consiglio, firma i provvedimenti di concessione degli aiuti ai beneficiari, firma le domande di aiuto, le domande di pagamento e di variante alla Regione Puglia del PAL 2014/2020.

La struttura tecnica-operativa è composta dalle seguenti aree funzionali: Area Direzionale, Area Amministrativa e Finanziaria, Area Monitoraggio e Controllo e infine Area Animazione.

L'Area Direzionale ospita funzioni decisionali e di coordinamento generale e rappresentanza tecnica. In quest'area opera il direttore tecnico, ha responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e agisce con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi amministrativi.

L'Area Amministrativa e Finanziaria ospita il sistema di gestione, registrazioni e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL, di coordinamento, valutazione, servizi per l'istruttoria dei progetti, segreteria tecnico-amministrativa. I responsabili incaricati sono addetti alla verifica della legittimità e legalità degli atti posti in essere ed assicurano il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Ente pagatore AGEA. Rappresenta il gruppo di lavoro che attua la gestione amministrativa e finanziaria dell'attività del G.A.L. in stretta collaborazione con il direttore tecnico, ed opera con lo scopo di assicurare la coesione operativa con i vari organi del G.A.L.

La contabilità fiscale e tributaria ivi comprese le denunce periodiche, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti anche per l'amministrazione del personale, viene affidata a professionisti esterni iscritti nei relativi Albi e/o Ordini professionali.

L'Area Monitoraggio e Valutazione svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PAL e lavora in stretto contatto con il responsabile amministrativo; è responsabile delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore per quanto concerne le domande di pagamento da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando. In particolare in quest'area confluiscono le attività di verifica e d'attuazione, l'assistenza

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it

Social: facebook.com/galterredimurgia / youtube.com/galterredimurgia / twitter.com/terredimurgia



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



nella valutazione dei progetti, l'istruttoria dei progetti e l'accertamento di regolare esecuzione, la gestione del sistema informativo (SIAN), i rapporti di valutazione, il supporto alle azioni di cooperazione, il supporto alle attività di animazione.

L'Area Animazione ospita il sistema di gestione operativa dell'animazione che si articola in due differenti tipologie di attività: la prima "*Informazione e Comunicazione*" consiste nelle attività di sensibilizzazione e informazione dei potenziali beneficiari delle misure e sottomisure/interventi attivate dal GAL per la partecipazione ai Bandi e attività di informazione e divulgazione della strategia del PAL (pubblicizzazione e disseminazione dei risultati); la seconda attività di animazione consiste nello svolgimento di attività di consultazione e informazione della popolazione locale e nell'implementazione e attuazione del "*Piano di marketing territoriale*" del GAL inteso come attività di animazione sul territorio, organizzazione e gestione di eventi, fiere, etc.

Con riferimento alla gestione delle spese dei progetti che saranno approvati nell'ambito della SSL, il Gal Terre di Murgia si baserà sulle prescrizioni contenute nei regolamenti di riferimento dell'attuale programmazione 2014-2020 (Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – Ministero Politiche Agricole Feb. 2016), nonché sulle disposizioni specifiche emanate dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 e da AGEA.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, il GAL potrà far affidamento all'esperienza positiva maturata nella gestione di precedenti Programmi Comunitari, grazie ai quali è riuscita sia a migliorare il livello delle proprie competenze specifiche interne che ad instaurare ottimi rapporti di collaborazione e fiducia con istituti finanziari e assicurativi operanti a livello locale.

Art. 3 - Assemblea dei soci

Possono essere soci della società consortile tutti i soggetti, pubblici e privati, persone fisiche e giuridiche, ivi compresi Enti e Associazioni e precisamente:

1. Comuni;
2. Altri Enti Pubblici diversi dalle Amministrazioni Comunali;
3. Organizzazioni datoriali agricole;
4. Organizzazioni datoriali del settore della pesca e altri Soggetti portatori di interessi collettivi;
5. Soggetti privati.

La compagine societaria del Gal dovrà essere composta dai rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati e, a livello decisionale, né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse devono rappresentare più del 49 % degli aventi diritto al voto.

Le Assemblee sono ordinarie e straordinarie.

Le Assemblee, convocate almeno 8 giorni prima del termine fissato per la riunione, quando sono validamente costituite, rappresentano l'universalità dei soci consorziati; le deliberazioni che non siano in contrasto con la legge o con il presente statuto obbligano tutti i consorziati anche se non intervenuti o dissenzienti.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dal presente regolamento nonché sugli argomenti che il consiglio di amministrazione sottopone alla loro approvazione; in ogni caso sono riservate alla competenza dell'assemblea:

- 1) l'approvazione del bilancio e la destinazione degli eventuali avanzi di gestione;
- 2) l'approvazione del bilancio previsionale per l'anno successivo;
- 2) la nomina e la revoca degli amministratori;
- 3) la nomina e la revoca dei sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale;
- 4) le modificazioni dello statuto societario;
- 5) l'approvazione dei regolamenti interni del Gal;
- 6) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- 7) la nomina dei liquidatori e dei criteri di svolgimento della liquidazione.

L'Assemblea approva la Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di Azione Locale (PAL).

Art. 4 - Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un consiglio di amministrazione composto da un minimo di cinque ad un massimo di undici membri, secondo il numero determinato dall'Assemblea dei soci al momento della nomina. Gli amministratori possono essere anche non soci.

A livello decisionale né le Autorità Pubbliche (definite conformemente alle norme nazionali) né alcun singolo gruppo di interesse possono rappresentare più del 49% (quarantanove per cento) degli aventi diritto al voto.

I componenti del Consiglio di Amministrazione saranno designati dall'Assemblea dei Soci secondo le seguenti modalità:

- a) Membri statutariamente designati da Comuni tra >15% e <25% del numero totale dei componenti del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii;
- b) Membri statutariamente designati da Altri Organismi di Enti Pubblici tra >15% e <25% del numero totale dei componenti del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii;
- c) Membri statutariamente designati da Soci privati $\geq 60\%$ del numero totale dei componenti del Consiglio di Amministrazione, prevedendo la seguente ulteriore suddivisione:
 - I. Membri statutariamente designati da Organizzazioni datoriali agricole tra >15% e <25% del numero totale dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - II. Membri statutariamente designati da altri portatori di interessi collettivi presenti nel Partenariato Socio-Economico del PSR o nell'elenco CNEL tra >15% e <25% del numero totale dei componenti del Consiglio di Amministrazione;



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



PSR PUGLIA
PULIZIA DELL'AMBIENTE
2014-2020
COSTIAMO IL NOSTRO
RACCOMIANDO IL FUTURO

III. Membri statutariamente designati da Soci privati diversi da quelli di cui ai punti precedenti $\geq 10\%$ del numero totale dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Gli amministratori durano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Gli amministratori sono rieleggibili.

Per la cessazione e la sostituzione degli amministratori si applicano gli artt. 2385 e 2386 del codice civile. Per la revoca dei componenti dell'organo amministrativo si fa esclusivo riferimento all'art. 2383 del c.c. comma 3.

Decade dalla nomina il componente del Consiglio di Amministrazione che sia assente senza giustificato motivo per tre volte consecutive alla riunione del Consiglio di Amministrazione.

Al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione, l'assemblea dei soci può riconoscere, con apposita deliberazione, un gettone di presenza e/o un rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle loro funzioni. E' comunque riconosciuta per il Consiglio di Amministrazione e per le figure apicali con specifiche responsabilità una copertura assicurativa per danni verso terzi, ove deliberata dall'Assemblea Soci. Nel caso di partecipazione a bandi o avvisi pubblici che prevedono specifiche limitazioni in materia, si farà riferimento ai relativi parametri in essi previsti.

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il Presidente ed un Vice Presidente se non eletti direttamente dall'assemblea dei soci. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Sia il Presidente che il Vicepresidente durano in carica per la loro durata di Amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce sia nella sede sociale che altrove, purchè nel territorio della Repubblica Italiana, tutte le volte che il Presidente, o chi ne fa le veci, lo giudichi necessario.

Esso si riunisce altresì quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno due dei suoi membri o dal presidente del Collegio Sindacale o Revisore Unico, se nominato.

Il consiglio viene convocato a mezzo PEC (posta elettronica certificata), telegramma, raccomandata anche a mano, fax e posta elettronica almeno tre giorni liberi prima della data dell'adunanza a ciascun amministratore e Sindaco effettivo o revisore unico, se nominati, e, nei casi di urgenza, almeno un giorno prima della data dell'adunanza.

A richiesta del Consiglio potranno partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, il Direttore Generale e/o il Direttore Tecnico della Società Consortile, l'organo consultivo, se nominati, e/o eventuali consulenti esterni. Le riunioni del Consiglio si possono svolgere anche in audioconferenza o audiovideoconferenza.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, si richiede la presenza effettiva della maggioranza degli Amministratori in carica. Le deliberazioni del Consiglio sono prese con la maggioranza dei presenti e comunque nel rispetto delle previsioni statutarie.

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari per la corretta ed efficace attuazione della SSL, valutandone la competenza in ratifica in assemblea soci;
- adotta e attua il bilancio di previsione definitivamente approvato dall'assemblea dei soci;

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it

Social: facebook.com/galterredimurgia / youtube.com/galterredimurgia / twitter.com/terredimurgia



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- approva eventuali variazioni/rimodulazioni al Piano Finanziario del PAL 2014/2020;
- approva i progetti esecutivi per l'attuazione della SSL ed eventuali ulteriori progetti da candidare a finanziamenti pubblici o privati;
- approva lo schema di bandi ed avvisi pubblici;
- valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- nomina, nel rispetto delle procedure previste di selezione e scelta, i componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte tecniche nell'ambito di gare di appalto;
- approva gli esiti istruttori nelle procedure per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte nell'ambito di gare di appalto;
- approva la concessione di eventuali varianti e proroghe a progetti oggetto di finanziamento;
- valuta il rendimento del personale ed applica eventuali provvedimenti disciplinari;
- conferisce al personale eventuali incarichi specifici.

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

Art. 5 - Organo di controllo

L'assemblea può nominare, ai sensi dell'art. 2477 del c.c., determinandone le competenze e i poteri, ivi compresa la revisione legale dei conti, un organo di controllo e/o un revisore unico.

L'organo di controllo può essere costituito da un solo membro effettivo o da un collegio composto da tre membri effettivi e due supplenti, tutti scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

L'organo di controllo dura in carica tre esercizi sociali, scadendo alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

L'organo di controllo può essere costituito in forma monocratica o collegiale; ove costituito in forma collegiale, ha funzioni di revisione legale dei conti. La cessazione dell'organo di controllo per scadenza del termine ha effetto nel momento in cui l'organo di controllo è stato ricostituito.

Nel caso di nomina di un organo di controllo anche monocratico, si applicano le disposizioni previste per le società per azioni.

Ai sindaci effettivi spetta il compenso fissato dall'assemblea ed il rimborso delle spese sostenute per ragioni dell'ufficio.

I sindaci uscenti sono rieleggibili.

Art. 6 - Articolazione e organigramma della struttura tecnico-amministrativa

1. La struttura tecnico-amministrativa è la struttura operativa dedita all'attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 4 dello Statuto, ed in particolare è deputata alla gestione e attuazione della SSLTP e del relativo PAL.
2. Nel rispetto della normativa vigente, il GAL adotta una chiara definizione dei compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche e amministrative. La struttura interna prevede una organizzazione tale da garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, così come previsto dalla normativa comunitaria¹. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo vengono affidate in

¹ Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 72, par. 1, lett. b) e Regolamento (UE) n. 966/2012, art. 64.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



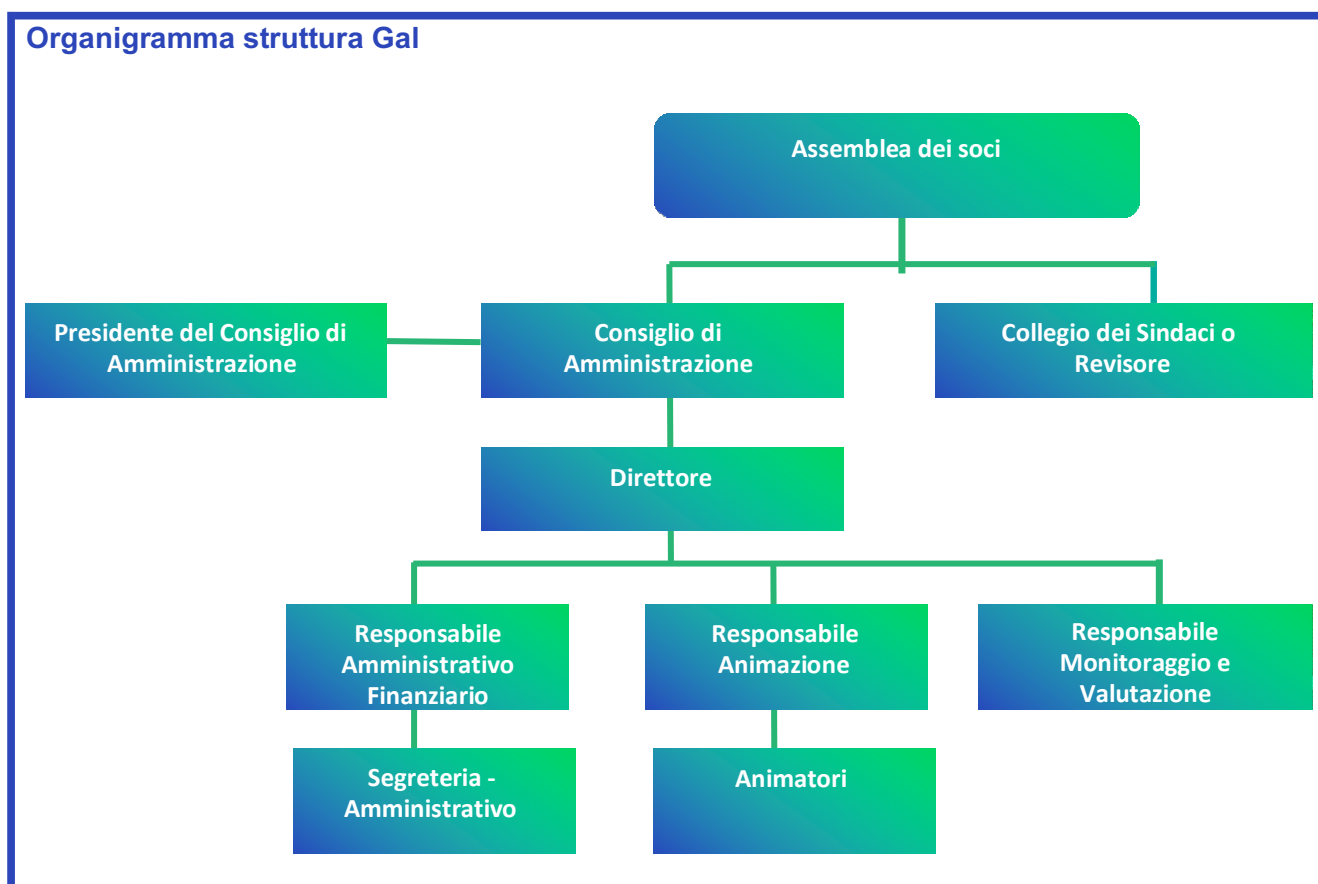
modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.

3. La struttura tecnico-amministrativa è costituita in prevalenza dal personale in servizio con contratto di lavoro subordinato e/o consulenza stabile presso la medesima Società. Per le figure professionali ritenute necessarie alla gestione e attuazione della SSLTP e del relativo PAL, ma non presenti nella dotazione organica, o qualora, per qualsiasi ragione, le posizioni ricoperte dal personale organico si rendessero vacanti, il GAL ricorre a procedure di selezione ad evidenza pubblica o comunque nel rispetto di quanto previsto dai contenuti delle DAG PSR Puglia pertinenti. Per evitare conflitti di interesse, i contratti di lavoro e gli incarichi professionali non possono essere conferiti ai componenti degli organi sociali.
4. Per garantire un'efficace ed efficiente gestione e attuazione del PAL, la struttura tecnico-amministrativa del GAL prevede le seguenti figure minime:
 - Direttore Tecnico;
 - Responsabile Amministrativo e Finanziario (d'ora innanzi RAF);
 - Responsabili di Misura;
 - Addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria;
 - Responsabile della Comunicazione;
 - Animatori d'area;
 - Addetto al monitoraggio e controllo.

Le retribuzioni del personale sono stabilite in considerazione del livello, del profilo professionale e dell'impegno temporale, entro i massimali definiti dalle previsioni regionali inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

5. Tali figure svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.
6. La struttura tecnico-amministrativa è organizzata nelle seguenti aree, in cui operano le diverse figure professionali:
 - *Area amministrativa e finanziaria:* ospita il sistema di gestione, registrazioni e controllo amministrativo-finanziario-contabile delle Misure 19.2 in relazione ai Progetti a regia diretta, 19.3 in ordine ai Progetti di cooperazione e 19.4 in relazione alla gestione e animazione della SSL, compresa la gestione delle procedure ad evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e D. Lgs. n. 165/2001. Tale area, inoltre, ospita il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e controllo della SSLTP. In questa area operano il RAF, l'Addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria e il l'Addetto al monitoraggio e controllo.
 - *Area tecnica:* confluiscono le attività di gestione, attuazione e verifica della SSLTP e del relativo PAL; l'assistenza nella valutazione ed istruttoria dei progetti nonché accertamento della regolare esecuzione; i rapporti di valutazione dell'andamento e avanzamento della Strategia in funzione degli indicatori di realizzazione e risultato; la gestione del sistema informativo e delle relative azioni di pubblicizzazione; il supporto alle attività di animazione; la gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione, il MIPAAFT e i servizi della Commissione Europea. Quest'area impegna, trasversalmente, tutta la struttura ed eventualmente consulenti esterni esperti.
 - *Area animazione,* si occupa dell'attuazione del piano di comunicazione delle attività realizzate dal GAL e delle opportunità offerte dal PAL, il tutto rivolto alla popolazione del territorio del GAL. In questa area operano il Responsabile della comunicazione e gli Animatori d'area.

7. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme vigenti in materia di "regolarità dei lavoratori", ai Contratti Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, nonché alle norme di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, alla disciplina regionale in materia di contrasto al lavoro non regolare di cui alla Legge Regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e al Regolamento Regionale attuativo n. 31/2009 (in particolare quanto previsto all' art. 2, co. 1 e 2).
8. Di seguito si riporta l'organigramma della struttura societaria e i rapporti gerarchici tra il personale della struttura tecnico-amministrativa del GAL:



Art. 7 - Direttore Tecnico

Al Direttore è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e agli strumenti di programmazione territoriale integrata attuati nel PAL.

Il Direttore è figura professionale in possesso di laurea o diploma e deve possedere elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario

Al Direttore spettano tutte le funzioni inerenti l'attuazione dei programmi, piani e progetti esecutivi, una volta approvati dal C.d.A.. Il direttore coordina le attività svolte dal personale operativo e da strutture e consulenze esterne. Il direttore è responsabile del monitoraggio della gestione dei piani e dei progetti



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



esecutivi approvati dal C.d.A.

Spettano al Direttore tecnico le seguenti funzioni:

- dirige, nel senso più ampio, e con presenza presso la sede del GAL, la fase di esecuzione della SSL e del PAL in qualità di coordinatore;
- assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione, assistendo, se richiesto, alle sedute di quest'ultimo;
- redige, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, le relazioni periodiche sull'attuazione della SSL;
- coordina le attività interne di assistenza, autovalutazione, valutazione, monitoraggio della SSL, verificando la raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici secondo i tempi operativi prestabiliti ed in attuazione degli obblighi di legge;
- coordina i rapporti tra GAL, C.d.A., prestatori di servizi e uffici regionali responsabili dell'attuazione del PAL;
- predispone la periodica relazione al Consiglio di amministrazione sullo stato avanzamento del programma, con l'evidenziazione tempestiva di eventuali problemi che possono determinare uno scostamento delle attività e degli investimenti da quanto previsto dal programma;
- ha la rappresentanza tecnica del GAL nei confronti della Regione Puglia e di altre istituzioni, con la conseguente partecipazione a riunioni informative e di coordinamento all'interno ed all'esterno dell'area GAL;
- cura i rapporti con istituti di credito e quelli istituzionali in genere;
- gestisce i rapporti con il personale;
- gestisce i rapporti con i destinatari ultimi e gli uffici regionali;
- predispone una adeguata procedura di controllo tale da garantire il controllo fisico, procedurale, finanziario e temporale sull'attuazione degli interventi;
- verifica, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario, lo stato della spesa in base agli obiettivi di budget ed al rispetto dei termini di pagamento;
- predispone ed invia alla Regione di tutte le informazioni riguardanti lo stato di attuazione dei progetti e di ogni altra informazione eventualmente richiesta;
- garantisce la disponibilità degli atti formali e/o documenti giustificativi ed il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi che verranno effettuati dagli organi competenti;
- si preoccupa della conservazione, ai fini del controllo tecnico amministrativo, presso la sede del GAL, dei documenti giustificativi, in originale;
- fornisce il necessario supporto per l'istruttoria tecnica amministrativa dei progetti e delle iniziative finanziate nell'ambito del PAL;
- coordina tutte le attività necessarie, attribuendo i relativi compiti e funzioni alle risorse umane interne ed esterne che collaborano con il Gal, ai fini dell'espletamento delle procedure previste con l'organismo pagatore e il portale SIAN per le domande di aiuto e di pagamento;
- salvo diverse deliberazioni degli organismi decisionali, funge da responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di Appalto di servizi e forniture;
- assicura il coordinamento di tutte le attività di realizzazione del PAL;
- predispone, con il contributo del Responsabile Amministrativo e Finanziario e del Responsabile monitoraggio e controllo, i bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- assiste, su richiesta del Presidente, alle riunioni degli organi del G.A.L., fornendo il supporto tecnico alle decisioni degli stessi;
- predispone le proposte di varianti al PAL e conseguente rimodulazione dei piani finanziari da inoltrare agli organi regionali competenti;

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it

Social: facebook.com/galterredimurgia / youtube.com/galterredimurgia / twitter.com/terredimurgia



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- predisporre periodicamente lo stato di attuazione finanziario del PAL;
- sovrintende l'espletamento della funzione amministrativa e finanziaria: contabilità generale, contabilità I.V.A., contabilità speciale del PAL, rapporti con la banca concessionaria del servizio di cassa, ufficio acquisti;
- cura gli stati d'avanzamento e i rendiconti da presentare all'amministrazione regionale e all'UE;
- fornisce il supporto tecnico - finanziario al CdA per l'assunzione di deliberazioni di carattere finanziario;
- esprime parere preventivo sulla copertura finanziaria dei singoli interventi;
- attua gli impegni di pagamento assunti dal GAL a seguito di delibera del CdA verificandone la coerenza con le leggi e le normative vigenti in materia;
- assume le iniziative relative all'attuazione degli interventi di cooperazione transnazionale;
- rende esecutivi i deliberati assunti dal C.d.A. e dall'Assemblea dei soci;
- predisporre adeguate misure per evitare conflitti di interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità o svolgono incarichi di verifica e autorizzazione delle domande assumono altre funzioni al di fuori del GAL;
- programma i flussi finanziari, gestione dei rapporti con l'Istituto di credito e delle pratiche di fidejussione in caso di anticipi;
- svolge ogni altra attività utile al conseguimento degli obiettivi del GAL.

Art. 8 - Responsabile Amministrativo e Finanziario

Il RAF è figura professionale in possesso di laurea, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. In particolare cura i rapporti amministrativi della struttura per l'attuazione del PAL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmate. E' responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria, inclusi il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.

In particolare al Responsabile Amministrativo e Finanziario spettano le seguenti mansioni e attività:

- cura della correttezza formale e la regolarità amministrativa, previa verifica della copertura finanziaria, delle procedure e degli atti predisposti dal GAL in attuazione alla SSL;
- cura il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Organismo Pagatore AGEA e con l'Autorità di Gestione ed i competenti servizi della Regione Puglia;
- assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci nella redazione delle relative delibere, cura la correttezza amministrativa e la copertura finanziaria;
- predisporre la rendicontazione degli interventi a regia diretta previsti dal PAL e di competenza del GAL, redigendo le relative domande di sostegno e di pagamento attraverso l'uso di appositi strumenti informatici e secondo le modalità definite dall'Organismo Pagatore AGEA e dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020;
- organizza il sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento;
- cura il monitoraggio fisico e finanziario della SSL e dei singoli interventi, trasmettendolo al Direttore tecnico;
- partecipa all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alle misure a bando, in qualità di responsabile del procedimento;
- assiste agli audit da parte degli Enti preposti, assicurando la disponibilità della documentazione necessaria;



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- assiste il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di Sviluppo Locale;
- sovrintende e verifica i servizi erogati dai consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- assiste il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali;
- predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PAL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- emette mandati di pagamento degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- predispone gli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
- collabora con il Direttore Tecnico alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- verbalizza le sedute ordinarie dell'Assemblea;
- predispone il regolamento interno, i regolamenti di acquisizione forniture di beni e servizi, albo fornitori di beni e servizi / short list consulenti tecnici ed esperti, da inoltrare al Direttore Tecnico e da sottoporre agli organi decisionali;
- si occupa della gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "costi di gestione e animazione";
- gestisce e detiene la cassa contanti per spese minime;
- collabora con il Direttore Tecnico al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

Inoltre il Responsabile Amministrativo e Finanziario, a supporto del direttore tecnico:

- è responsabile della corretta attuazione della S.S.L. in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A, cui risponde del proprio operato;
- gestisce i rapporti con il C.d.A. e l'Assemblea dei Soci;
- coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.d.A., dell'applicazione del regolamento interno;
- partecipa alla attività di coordinamento dei GAL pugliesi ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del Presidente e del C.d.A;
- è responsabile dell'invio alla Regione Puglia del Rapporto di monitoraggio periodico dei progetti finanziati ai Beneficiari Finali;
- partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario o convegno, sul territorio nazionale ed europeo, funzionale alla attuazione della S.S.L., secondo le indicazioni di merito fornite dal Presidente e dal C.d.A.;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti per il controllo autocertificazione DPR 445/2000;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L. 241/90 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L.R. 38/2007 “Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro” e smi, al D.Lgs 50/2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ss.mm.ii.;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti del D.P.R. n. 118/2008 “istituzione albi beneficiari”.

ART. 9 - Responsabili di Misura

I Responsabili di Misura, in base a quanto stabilito nella SSLTP del GAL, devono essere in possesso di laurea o diploma di scuola media superiore e avere comprovata conoscenza ed esperienza (almeno triennale) nella programmazione e gestione di progetti integrati cofinanziati con fondi comunitari e nello specifico FEASR e FEAMP, nonché adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie.

I Responsabili di Misura sono responsabili dell'attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica delle Azioni (“a regia diretta” e “a bando”) previste dal PAL loro affidate.

In particolare, spettano ai Responsabili di Misura le seguenti funzioni:

- Assistono il Direttore Tecnico nella redazione di Bandi/Avvisi pubblici relativi agli “Interventi a bando” previsti dal PAL nonché curano le fasi di attuazione e regolare esecuzione degli stessi, ivi compresa la gestione degli eventuali ricorsi/contenziosi; nello specifico curano le fasi di operatività dei bandi, dalla pubblicazione alla chiusura, di selezione delle domande, di ammissione a finanziamento delle stesse, di applicazione delle procedure previste nella fase di attuazione della concessione degli aiuti (proroghe, varianti, atti di liquidazione, ecc.), di implementazione dei dati sulle piattaforme digitali di competenza, come il SIAN o altre previste per legge e di competenza PAL;
- Sono responsabili della predisposizione del materiale informativo relativo Azioni cui sono preposti (“a regia diretta” e “a bando”) previste dal PAL;
- Coordinano tutte le fasi di istruttoria tecnica, amministrativa e contabile dei progetti pervenuti nell’ambito degli “Interventi a bando” previsti dal PAL;
- Curano la compilazione dei fascicoli aziendali per ciascun beneficiario finale del PAL per le Azioni “a bando” cui sono preposti previste dal PAL;
- Curano la compilazione del fascicolo aziendale del GAL per le Azioni “a regia diretta” cui sono preposti previste dal PAL;
- Svolgono attività di assistenza tecnica verso i potenziali beneficiari degli “Interventi a bando” previsti dal PAL;
- Assistono il Direttore Tecnico nella redazione dei progetti esecutivi degli “Interventi a regia diretta GAL” nonché curano le fasi di attuazione e regolare esecuzione degli stessi;
- Assistono il Direttore Tecnico nella redazione dei progetti di cooperazione finanziati nell’ambito della Misura 19.3 del PSR Puglia 2014-2020 nonché curano le fasi di attuazione e regolare esecuzione degli stessi;
- Forniscono il necessario supporto alle attività connesse al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle Azioni cui sono preposti (“a regia diretta” e “a bando”) previste dal PAL, interessate dal Fondo FEASR e dal Fondo FEAMP;
- Assistono il Direttore Tecnico nella redazione di eventuali adattamenti e/o varianti al PAL, di tipo tecnico e/o finanziario, da inoltrare agli Uffici regionali competenti;
- Eseguono ogni altro compito che gli sia attribuito dal Direttore Tecnico.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore Tecnico.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

Art. 10 - Responsabile dell'Animazione

Il Responsabile dell'animazione è figura professionale in possesso di laurea e o diploma, con provata conoscenza delle problematiche connesse al programma PSR Puglia e allo sviluppo locale. In particolare cura i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PAL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il C. di A. che fornisce le necessarie indicazioni programmate.

Il Responsabile dell'Animazione, è incaricato della pianificazione e coordinamento delle attività di animazione, in attuazione dell'approccio LEADER, nonché del supporto nelle attività di carattere amministrativo e tecnico.

In dettaglio, il responsabile dell'animazione svolge i seguenti compiti:

- pianifica e coordina le attività di informazione, comunicazione e partecipazione attraverso il web, i media e gli eventi;
- pianifica e coordina le attività di marketing territoriale
- pianifica e coordina le attività di animazione sul territorio;
- svolge attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- svolge attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizza e promuove momenti di informazione e divulgazione della SSL (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- svolge attività di informazione e pubblicità del PAL;
- attua il piano di comunicazione per la divulgazione delle opportunità del PAL e dei Bandi disponibili;
- cura la progettazione e coordinamento delle azioni a gestione diretta del GAL volte all'informazione del territorio;
- svolge azioni di disseminazione sul territorio dei temi portanti il PAL;
- predispone i piani di monitoraggio delle azioni di informazione e disseminazione;
- predispone la relazione sullo stato di avanzamento dei progetti e organizzazione della documentazione di supporto alle attività di rendicontazione delle spese;
- coordina la gestione dei contenuti del sito web www.galterredimurgia.it
- cura e coordina la gestione della rassegna stampa e la realizzazione della newsletter telematica;
- cura la gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- coordina e verifica il lavoro degli animatori territoriali;
- coordina l'organizzazione e gestione delle partecipazioni a eventi, manifestazioni, fiere e saloni specializzati;
- cura la realizzazione del materiale informativo del GAL;

Art. 11 - Animatori

Assicurano il fattivo coinvolgimento della popolazione locale nell'implementazione della SSL, svolgendo funzioni di carattere operativo e tecnico, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile dell'Animazione o dal Direttore Tecnico.

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it

Social: [facebook.com/galterredimurgia](https://www.facebook.com/galterredimurgia) / [youtube.com/galterredimurgia](https://www.youtube.com/galterredimurgia) / twitter.com/terredimurgia



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



In dettaglio, l'animatore svolge i seguenti compiti:

- Aggiornamento sito web istituzionale e gestione dei canali social media;
- attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PAL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- attività di informazione e pubblicità del PAL;
- rassegna stampa e realizzazione della newsletter telematica;
- contatti con gli organi di stampa territoriali;
- organizzazione e gestione delle partecipazioni a eventi, manifestazioni, fiere e saloni specializzati;

Art. 12 - Responsabile delle attività di monitoraggio e valutazione

Il Responsabile delle attività di monitoraggio e valutazione è figura professionale in possesso di laurea e o diploma, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. In particolare cura i rapporti monitoraggio e controllo della struttura per l'attuazione del PAL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore tecnico e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmate.

Il Responsabile delle attività di monitoraggio e controllo svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PAL e lavora in stretto contatto con il responsabile amministrativo ed è responsabile delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore per quanto concerne le domande di pagamento da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando.

Il Responsabile del Monitoraggio e Valutazione svolge le seguenti mansioni e attività:

- coordina, prende atto e monitora la documentazione inerente le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltra ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento anche in riferimento ai controlli amministrativi sulle Domande di Aiuto e sulle Domande di Pagamento per le operazioni a valere su misure a "bando" ed a "regia", compresa la gestione delle Utenze Sian;
- svolge la supervisione delle attività di controllo espletate e la trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore, in collaborazione con il direttore tecnico e il responsabile amministrativo;
- cura gli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- si occupa del coordinamento e della supervisione di tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- cura l'implementazione, gestione e controllo del software di monitoraggio;
- cura il monitoraggio del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- si occupa dell'attuazione dei controlli predisponendo il piano di audit annuale;
- cura la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- cura l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- predisporre i fogli di lavoro e i verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato

Art. 13 - Addetto alla segreteria amministrativa e contabile

A supporto del Responsabile Amministrativo e Finanziario, innanzitutto si occupa della gestione del flusso documentale e contabile del GAL, in stretta sinergia con i consulenti esperti esterni in materia fiscale, tributaria e del lavoro.

L'addetto alla segreteria:

- espleta attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con il pubblico;
- assicura il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicura il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- gestisce il protocollo cartaceo ed informatico;
- archivia la documentazione secondo le modalità definite dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, essendo responsabile della relativa conservazione;
- notifica al Presidente e al Direttore Tecnico le convocazioni a riunioni e ogni altra informazione utile giunta al Gal e diretta agli stessi;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri delle presenze;
- esegue le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al Responsabile Amministrativo e Finanziario e ai consulenti in materia contabile e fiscale";
- esegue i pagamenti, debitamente autorizzati dai soggetti gerarchicamente superiori, dai conti correnti bancari del GAL sulla base di espresso mandato del Presidente;
- fornisce supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico.

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con consulenti esterni, istituti di credito, compagnie assicurative, beneficiari ed enti delegati ed ogni altro soggetto terzo.

Art. 14 - Commissione di istruttoria

L'istruttoria delle domande pervenute a seguito di pubblicazione di Bandi a valere del PAL 2014-2020 è effettuata da una Commissione interna e/o esterna nominata dal Gal. Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con il soggetto titolare e/o con il legale rappresentante, della domanda in istruttoria; In caso di un possibile conflitto di interessi il membro non potrà partecipare all'istruttoria della domanda.

Le Commissioni a conclusione delle istruttorie redigono il verbale relativo alla fase in istruttoria, alle modalità di determinazione dell'ammissibilità del progetto, delle spese e della congruità delle singole voci esaminate. Il verbale di risultato finale dell'istruttoria, per ogni progetto selezionato, viene proposto al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione, generando la relativa graduatoria definitiva. Il CdA approva con propria delibera la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento di risorse individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di istruttoria e sulle relative graduatorie; in caso di parere contrario a quanto espresso dalle Commissioni istruttorie, fa pervenire le proprie osservazioni verbalizzate, oppure si esprime direttamente, senza richiesta di ulteriori chiarimenti alle commissioni.

Le Commissioni nel caso richiamate, si riuniranno nuovamente per valutare le osservazioni e procedere in merito.

Art. 15 - Incarichi professionali esterni

Laddove il personale in servizio, per assenza di specifiche competenze o per eccessivo carico di lavoro, non possa soddisfare le esigenze connesse all'attuazione della SSL o di altri progetti, il Consiglio di Amministrazione può conferire incarichi professionali a professionisti esterni dotati delle competenze necessarie per l'incarico da espletare.

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

Il Consiglio di Amministrazione procede all'assegnazione dei suddetti incarichi mediante procedure di selezione ad evidenza pubblica, meglio analizzate di seguito.

TITOLO III – CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA': MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA

Art. 16 – Norme Generali

In qualità di soggetto deputato all'attuazione della SSL, oltre che possibile beneficiario delle azioni a titolarità diretta del PAL, il GAL è tenuto all'applicazione di procedure trasparenti di selezione delle operazioni finalizzate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse. Il GAL è obbligato, infatti, ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione della SSL, intendendo per tale l'incompatibilità e la sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione del PAL. In particolare, le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse sono le seguenti:

- i membri del Consiglio di Amministrazione quando partecipano all'approvazione di bandi e/o progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti qualora istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure;
- istruttori e controllori delle diverse fasi del singolo procedimento amministrativo al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Art. 17 – Fattispecie rientranti nei casi “ricollegabili”

Si ritiene di considerare “ricollegabili” le seguenti figure:

- Persona fisica o giuridica, che presenti un progetto o che partecipi ad una selezione o ad un affidamento di incarico/fornitura, di cui il Legale Rappresentante o i componenti del Consiglio di Amministrazione facciano parte del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- Persona fisica o giuridica, oggetto di procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti e/o di affidamento di incarico/fornitura, di cui il Legale Rappresentante o i componenti del Consiglio di Amministrazione sia parte del personale della struttura tecnico-amministrativa del GAL o i componenti delle Commissioni di Valutazione o Selezione.

Tali conflitti si estendono fino al secondo grado di parentela dell'interessato.

Art. 18 – Conflitto di interessi del Personale GAL

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario che tali soggetti mantengano una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Nel caso in cui si manifesti una potenziale o effettiva situazione di conflitto di interessi così come definita in precedenza, tali soggetti non possono partecipare in alcun modo al processo di decisione, valutazione e selezione e non possono essere presenti durante la discussione della proposta di progetto, in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (art. 2391 del Codice Civile). In particolare:

- Nel caso di soggetti componenti del Consiglio di Amministrazione, questi sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e a lasciare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'uscita del Consigliere ed i motivi per i quali il Consigliere con un interesse in conflitto abbia lasciato la seduta.
- Nel caso di personale impiegato nella struttura tecnico amministrativa del GAL, di consulenti esterni o membri della Commissioni di Valutazione, è necessario che questi si astengano dalle attività di cui sono stati incaricati, rappresentando tempestivamente la situazione al Direttore Tecnico che provvederà a sottoporre tale problematica al CdA per le valutazioni e/o sostituzioni necessaria.

Il CdA del GAL si riserva, in ogni caso, di intervenire con la risoluzione dei conflitti di interesse con proprie delibere qualora lo ritenga necessario.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO IV – MODALITA' DI TRASMISSIONE DATI ALL'AGEA E/O ADG REGIONALE

Art. 20 - Modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o AdG Regionale

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

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o all'Autorità di Gestione/ Regione si rimanda alle indicazioni normative ed operative fornite dalla Regione Puglia e/o dalla OO.PP. AGEA.

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

- a valere della regolamentazione vigente è previsto che le procedure da adottare debbono garantire che gli aiuti siano erogati esclusivamente al richiedente avente diritto e che gli stessi siano effettuati dalla Banca dell'Organismo Pagatore;
- l'AGEA è dotata di un proprio sistema informativo nell'ambito del quale viene gestita l'erogazione di aiuti comunitari connessi e cofinanziati ai beneficiari richiedenti aventi diritto;
- nell'ambito del citato sistema informativo dell'AGEA, sono già operative apposite procedure informatiche che sovrintendono alla predisposizione di forniture di dati informatizzati destinate alla Banca per l'esecuzione dei pagamenti agli aventi diritto di aiuti comunitari, connessi e cofinanziati nonché all'acquisizione degli esiti dei pagamenti emessi ed alla riemissione dei pagamenti non andati a buon fine.

TITOLO V – CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Art. 21 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Così come previsto dall'art. 46 DPR 445/2000 si definiscono “dichiarazioni sostitutive di certificazioni” i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni. Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, determinati stati, fatti e qualità personali.

In particolare, in relazione all'attività svolta dal GAL, potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

1. data e luogo di nascita;
2. residenza;
3. cittadinanza;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. esistenza in vita;
6. iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



7. appartenenza a ordini professionali;
8. titolo di studio, esami sostenuti;
9. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
10. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
11. assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
12. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
13. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
14. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
15. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
16. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo gli eventuali controlli da parte del G.A.L. "Terre di Murgia". La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

Art. 22 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Così come previsto dall' art. 47 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art. 38 del DPR sopra menzionato. Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente articolo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:

- a) qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
- b) per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



c) per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati che vi consentono. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo. L'autenticazione della firma (eventualmente effettuata, nelle ipotesi sopra indicate) è invece soggetta ad imposta di bollo, fatti i salvi i casi in cui l'atto o il documento "sostituito" dalla dichiarazione sia esente da imposta, secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

Art. 23 - Certificazioni non sostituibili

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine e di conformità CE, di marchi o brevetti, non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diversa disposizione della normativa di settore (così come previsto dall'art. 49 D.P.R. 445/2000).

Art. 24 - Validità delle dichiarazioni sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive, come sopra specificato, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata. I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni. Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

Art. 25 - Controlli sulle autocertificazioni

IL G.A.L. "Terre di Murgia" è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 del T.U. DPR 445/2000.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000.

Il Gal pone in essere adeguate procedure di controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni secondo quanto stabilito dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e dalla Direttiva relativa alla sua applicazione. La struttura tutta, coadiuverà l'operazione di controllo.

Comunque qualora le dichiarazioni di cui agli artt.46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile del Gal che ne prende atto da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione Puglia.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO VI – CONTI CORRENTI BANCARI E PAGAMENTI

Art. 26 - Conto corrente istituzionale

Tutti i pagamenti e le operazioni **non** relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché l'eventuale versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati utilizzando un distinto conto corrente ordinario/tesoreria del G.A.L. "Terre di Murgia". La gestione del conto corrente è attuata nel rispetto della norme Statutarie e regolamentari del Gal.

Art. 27 - Conto corrente dedicato e modalità di pagamento

Tutti i pagamenti e le operazioni relativi ad operazioni riconducibili al PAL 2014/2020 (riscossione anticipazioni, stati di avanzamento, saldi di progetto presentati alla Regione/OO.PP. Agea, etc...) vengono effettuati utilizzando uno o più distinti conti correnti bancari "dedicati" del G.A.L. "Terre di Murgia" e comunque nel rispetto della normativa vigente e delle direttive dell'AdG della Regione Puglia – PSR 2014-2020.

La gestione dei conti correnti è attuata nel rispetto della norme Statutarie e regolamentari del Gal.

La forma di pagamento prevista è quella a mezzo bonifico bancario. Potranno essere utilizzate altre forme di pagamento consentite dalle disposizioni dell'AdG PSR Puglia 2014/2020 e da AGEA (RIBA, Assegni circolari, Assegni bancari, ecc.). Viene riconosciuta l'ammissibilità delle spese sostenute a mezzo bancomat, purché il GAL produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

I pagamenti sono effettuati dall'incaricato Area Amministrativa a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, su moduli appositamente predisposti.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, e ove necessario anche il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Azione Locale. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

Art. 28 - Pagamenti in contanti (cassa ordinaria) e spese di urgenza

Il pagamento in contanti è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore o al massimo pari ad euro 500,00 (escluso IVA) e **solo in casi indispensabili e/o in circostanze in cui non è possibile ricorrere al bonifico o pagamenti mediante circuito bancario**. L'Addetto Amministrativo annoterà sulla prima nota cassa gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza trimestrale.

Come meglio sarà specificato ancora di seguito, per gli acquisti per i quali occorre procedere con estrema urgenza, è possibile che il GAL possa procedere direttamente, in deroga alle procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., purché venga rispettato il "principio della rotazione" (art. 36, co.1), per un importo stimato di € 1.000,00 per ogni categoria di beni ma fino a un massimo di € 2.000,00.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO VII – SPESE DI GESTIONE, RENDICONTABILITA' E PROCEDURE DI ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E PROCEDURE DI SELEZIONE

Premessa

La sottomisura 19.4 consente ai GAL di acquisire le risorse operative necessarie a garantire un'efficace ed efficiente gestione della strategia di sviluppo locale.

Il tipo di interventi previsti dalla sottomisura 19.4 sostiene l'attività di gestione e animazione connessa all'attuazione della Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo in base a quanto previsto nel Reg. 1303/2013 all'art. 34, comma 3.

In particolare, la sottomisura in questione consente la piena attuazione dei PAL attraverso:

- la **gestione** operativa di tutte le fasi e le procedure previste per l'attuazione dell'iniziativa;
- l'azione di **animazione** sul territorio in considerazione del fatto che la programmazione bottom-up e l'accompagnamento delle successive fasi gestionali richiedono una partecipazione attiva degli operatori locali.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento sono conformi alle procedure che la Regione Puglia applicherà alle attività istruttorie che saranno espletate sulle domande di pagamento (DdP) a valere sulla sottomisura 19.4.

Art. 29 - Spese rendicontabili

Le spese per le attività a valere sulla misura 19.4 sono rendicontabili nel rispetto e nei limiti delle voci indicate del quadro economico approvato in sede di istruttoria della pertinente domanda di sostegno (DdS), salvo variazioni e/o adattamenti tecnici successivi.

Nell'ambito delle voci di costo indicate, va precisato che vanno annoverati anche i costi relativi alle quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale).

29.1 Spese del personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche

In questo paragrafo sono definiti i contenuti da rispettare nell'espletamento delle procedure di selezione del personale e nella successiva rendicontazione rispondendo alla necessità di predisporre le **“Piste di controllo”**.

29.1.1. Selezione

La selezione del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche deve essere svolta con procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta e che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

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



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



In special modo, dalle modalità di selezione adottate dal GAL devono emergere almeno le seguenti caratteristiche:

- selezione rivolta indiscriminatamente al pubblico e adeguatamente pubblicizzata attraverso il proprio sito e/o giornali e/o locandine e altri mezzi ritenuti adeguati dal GAL;
- richiesta di requisiti professionali emergenti da curricula e oggettivamente quantificabili in punteggio;
- comparazione tra i diversi punteggi assegnati;
- pari opportunità.

Di seguito, si esplicitano gli elementi minimi che devono contenere i documenti della procedura selettiva. L'**avviso di selezione** deve essere reso pubblico secondo le regole interne del soggetto o, laddove non disponibili, comunque consentire una visibilità sufficientemente ampia. Nell'avviso devono essere contenute le regole secondo le quali è effettuata la comparazione tra i candidati. L'avviso non deve contenere regole illogiche o eccessivamente restrittive tese a limitare la competizione oltre quanto ragionevole e necessario. Il Gal si adopererà al fine di evitare potenziali "conflitti di interesse".

Le **domande di partecipazione** dei candidati, con la documentazione a corredo, devono essere conservate agli atti.

Le attività di selezione svolte devono essere indicate nei **verbali istruttori** sottoscritti dalla Commissione nominata per la valutazione delle richieste presentate.

Successivamente alla selezione del candidato, il GAL procederà alla formalizzazione del rapporto di lavoro attraverso l'inquadramento giuridico previsto dalla normativa in vigore e in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro individuato (rapporto di lavoro subordinato full-time/part-time, a tempo determinato/indeterminato, rapporto di lavoro professionale) e alle mansioni previste nel bando.

Al pari dei beneficiari delle altre misure del PSR, i GAL sono tenuti a rispettare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di lavoro subordinato (applicazione contratti collettivi di lavoro di categoria, regolarità contributiva, clausola sociale) e in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008).

Fatto salvo quanto specificato nella nota dell'AdG - Prot. 001.0003516 del 05 ottobre 18 con riferimento alle spese riferibili alle attività prestate sino al 31 dicembre 2018, anche per le procedure selettive relative al personale coinvolto e riveniente dalla programmazione 2007/2013, già esperite e ritenute dal GAL coerenti ai principi innanzi richiamati, è necessario disporre della pertinente documentazione conforme a quella precedentemente citata.

29.1.2 Rendicontazione

Le spese del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche per attività a valere sulla sottomisura 19.4 sono ammissibili secondo i massimali previsti nella DAG n. 23 del 02 marzo 2017 modificativa dell'allegato B alla DAG n. 3 del 16 gennaio 2017:

- **Direttore Tecnico**, € 60.000,00 annui
- **Responsabile Amministrativo e Finanziario**, € 45.000,00 annui
- **Animatore**, € 35.000,00 annui



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- **Prestazioni libero professionali**, € 50/ora (rapportati ad un impegno temporalmente inferiore a 600 ore/anno).

Tali massimali devono intendersi:

- a) per i rapporti di lavoro subordinato, in applicazione del pertinente CCNL di lavoro, comprensivi di ogni ulteriore onere sociale e contribuivo a carico del GAL,;
- b) per i rapporti professionali strutturati (struttura di gestione: direttore tecnico, responsabile amministrativo-finanziario, animatore), parametrati in 1.386 ore annue dedicate all'attività oggetto di contratto e comprensivi di IVA e oneri previdenziali e assistenziali;
- c) per rapporti di consulenza specialistica libero professionali, riferiti a un massimo di n. 600 ore annue, comprensivi di IVA e oneri previdenziali e assistenziali.

Con riferimento ai rapporti di cui alla lettera a), fermo restando i limiti massimi di rendicontazione ex DAG n. 23/2017, il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente svolte e comprovate attraverso la compilazione di appositi time-sheet. Il costo effettivo annuo lordo, preso a base per la determinazione del costo orario, è pari all'importo totale dei vari elementi costitutivi della retribuzione annua (a esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi (Tabella 1). L'importo annuo è poi diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale al fine di ottenere il costo/orario.

Il massimale di cui alla lettera b) è computato considerando il seguente metodo di calcolo:

Direttore tecnico

Il costo annuale, per semplicità di calcolo, pari ad € 90.000,00.

€ 90.000,00 : hh 2.080 = € 43,26 (parametro di costo)

€ 60.000,00 : 43,26 = hh 1.386

Responsabile Amministrativo e Finanziario

€ 67.500,00 (75% di € 90.000,00) : hh 2.080 = € 32,45

€ 45.000,00 : € 32,45 = hh 1.386

Animatori

€ 52.500,00 (58,33% di € 90.000,00) : hh 2.080 = € 25,24

€ 35.000,00 : € 25,24 = hh 1.386

La base di calcolo è rappresentata dai costi annui previsti dalla citata DAG n. 23/17, comprensivi di IVA e CAP e ogni altro onere, così come previsto. Tale metodo di calcolo sarà applicato anche per le altre tipologie di figure professionali, in maniera proporzionale.

La sottomisura 19.4 non consente di rimborsare a un singolo soggetto compensi per diversi incarichi per un ammontare di ore/anno superiore a n. 2.080, computati considerando n. 260 gg/anno per n. 8 ore/giorno. In questi casi, per il secondo incarico conferito al professionista, sarà riconosciuta solo la somma residuale fino a concorrenza del numero di ore pari a 2.080. Anche nel caso in cui lo stesso professionista risulti rendicontato da diversi GAL non sarà riconosciuto il compenso riguardante l'esubero di ore rispetto a 2.080 calcolato su base mensile e considerando nel computo tutte le DdP dei diversi GAL. Il computo mensile sarà calcolato in ordine alla data di presentazione delle DdP interessate.

Per le figure professionali indicate con la DAG n. 23/17 (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Animatore), occorre fare una distinzione:



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- a. nel caso in cui, alle figure previste, il GAL ha applicato il CCNL di categoria, riferito al contratto di lavoro dipendente, resta confermato l'obbligo per il GAL, in fase di presentazione della domanda di pagamento, di predisporre il time sheet, nel caso in cui la stessa figura è stata associata anche ad altri progetti eseguiti dal GAL (progetti a regia diretta, progetti presentati a valere su altri Programmi Comunitari, etc.), per demarcare dette diverse attività;
- b. nel caso in cui, per le stesse figure, il GAL ha previsto il conferimento di incarichi di tipo libero-professionali (con partita IVA), il GAL ha la possibilità di presentare la rendicontazione dei costi del personale selezionato e incaricato con le seguenti modalità:

i. **relazione delle attività svolte** riferita all'intero periodo a cui si riferisce la domanda di pagamento a titolo di acconto, riferita a tale tipologia di costo, debitamente firmata; dichiarazione del Presidente del CDA (per il Direttore Tecnico) e/o del Direttore Tecnico (per il Responsabile Amministrativo e Finanziario e gli Animatori), attestante il rispetto della normativa comunitaria (in materia di determinazione della tariffa oraria) o dei parametri di calcolo definiti con la precitata DAG N. 22/19 o dei parametri approvati dal Ministero della Giustizia (Decreto ministeriale 17/06/2016), precisando il monte ore minimo da garantire per l'espletamento degli incarichi conferiti al soggetto selezionato, nella sua qualità di libero professionista, ma vincolato dagli obiettivi specifici legati alla necessità di rispettare gli obblighi derivanti dall'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale; dichiarazione del professionista che ha espletato l'incarico, di aver svolto le attività previste dal contratto di consulenza per un numero di ore pari ad almeno il "minimo garantito", secondo il criterio precisato e indicato nel Modello predisposto dagli uffici regionali con apposita DAG.

- c. o, in alternativa, rispettando le indicazioni già inserite nel documento approvato con la DAG N. 22/19.

In riferimento ai massimali di costo già indicati nella DAG N. 23/2017 e confermati nella DAG n. 22/2019, si deve precisare che detti massimali sono riferiti al "costo massimo ammissibile" e, quindi, riconosciuto con la sottomisura 19.4 e non già definizione del compenso per le diverse figure professionali, per il quale ciascun GAL potrà procedere con ampia autonomia, anche in relazione alle ulteriori attività e compiti attribuiti a ciascun libero professionista per il perseguimento di tutte le iniziative, anche extra 19.2 e 19.3, che lo stesso GAL riterrà di implementare. Nell'ambito di detto massimale di spesa, la sottomisura 19.4 riconosce il costo dell'IVA, ricompreso nel tetto massimo definito dalla già citata DAG N.23/2017.

Qualora il GAL intenda avvalersi di personale dipendente (in organico), contrattualizzato nell'ambito della sottomisura 19.4, per lo sviluppo di progetti a regia diretta di cui alla misura 19.2, la spesa a valere sulla sottomisura 19.4 sarà rendicontata rispetto a quanto indicato nei pertinenti time-sheet.

I massimali innanzi indicati comprendono altresì ogni eventuale compenso riconosciuto al personale dipendente o al professionista strutturato per ruoli/impegni ulteriori a esso assegnati quale, a titolo esemplificativo, il ruolo di RUP, e sono da intendersi al netto dei rimborsi per trasferte nei limiti delle prescrizioni successivamente indicate.

Le ore impiegate dovranno essere congrue rispetto alle attività svolte e dettagliate, su base mensile e descritte negli specifici time sheet, a firma del dipendente o del professionista e controfirmata dal rappresentante legale del GAL, dal Direttore Tecnico e dal RAF (Responsabile Amministrativo e Finanziario).

Per le tutte le altre professionalità che rientrano in questi parametri, già disciplinati dalla DAG n. 23/2017, il Gal affiderà gli incarichi nel pieno rispetto dei principi di coerenza ed attinenza con le attività previste e

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galteredimurgia.it - **Pec:** galteredimurgia@pec.it **W** www.galteredimurgia.it

Social: facebook.com/galteredimurgia / youtube.com/galteredimurgia / twitter.com/terredimurgia



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



riconosciute ammissibili dalla scheda di Misura del PSR Puglia 2014/2020 e dai pertinenti avvisi pubblici già richiamati.

In modo particolare, va precisato che la figura specialistica del revisore, non rientra tra quelle previste, la cui spesa possa essere considerata "ammissibile", sia che si tratti di "**revisore singolo**" e sia che si tratti di "**componente di un collegio dei sindaci/revisori**", così come di già previsto nel documento "**LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020**".

Nell'ambito delle spese di gestione, si ritengono ammissibili anche i costi relativi alle quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale), in organismi le cui attività sono connesse alla gestione della struttura ed attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

Art. 30 Missioni

Ai fini del presente Regolamento, si considera trasferita la prestazione della propria attività da parte della struttura tecnica (Direttore, RAF, animatore) presso una sede diversa da quella del GAL.

Sono ammesse a rendicontazione sulla misura 19.4, le spese sostenute per le trasferte debitamente giustificate e direttamente riferibili alla gestione e alla animazione della SSL a valere sulla sottomisura 19.4 e risultanti da analitico prospetto di rimborso spese missioni. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio. Per tali categorie di spese, i costi sono quantificati sulla base delle disposizioni in materia di missioni del personale dipendente della Regione Puglia - Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011.

Viene riconosciuta l'ammissibilità delle spese di trasferta per le riunioni tenute presso la sede regionale da ASSOGAL, per attività debitamente giustificate; in tal caso, le spese di trasferta costituiranno richiesta di rimborso da parte di ogni GAL di appartenenza;

30.1 Trasporto

Il personale/professionista strutturato inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto disposto dal Presidente del GAL, nel caso in cui si tratti della trasferta da autorizzare al Direttore Tecnico, ma sottoscritto dal Direttore Tecnico, in tutti gli altri casi, completo di descrizione degli obiettivi della trasferta e del ruolo del partecipante. A tutto il personale del GAL, si applicano le disposizioni contemplate al punto d) dell'art.6 del Decreto della G.R. n. 631 del 06/06/2011.

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

Il personale/professionista del GAL può essere autorizzato:

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

Nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), il GAL potrà autorizzare il personale/professionista all'utilizzo del mezzo proprio con diritto al rimborso del corrispettivo del mezzo pubblico, qualora lo stesso personale/professionista lo richieda e ciò risulti conveniente in termini economici

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it

Social: facebook.com/galterredimurgia / youtube.com/galterredimurgia / twitter.com/terredimurgia



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



per il GAL e in termini temporali o propri per il personale/professionista. In questo caso, l'autorizzazione del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa dovuta dal GAL in base alle vigenti disposizioni in materia.

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

- a) rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1^a classe per il personale dirigente;
- b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
- c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
- d) indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi.

Verrà riconosciuto il rimborso delle indennità chilometriche anche per i componenti del CDA, relativamente al percorso dalla sede personale alla sede legale del GAL, in occasione delle convocazioni presso la sede del GAL, ma per un numero massimo di 30 convocazioni all'anno.

Viene riconosciuto il compenso delle indennità chilometriche anche per i componenti del CDA per trasferte effettuate presso la sede regionale, su convocazione da parte della struttura regionale.

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

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, le spese di viaggio sono computate secondo il numero dei chilometri riportati nelle apposite tabelle ACI. Nel caso venga rendicontato specifico rimborso per percorrenze in agro, è richiesto che il personale/professionista riporti sul comando di missione le Coordinate GPS del luogo di missione al fine di consentire il riscontro del percorso effettuato. Ove manchi tale indicazione, sarà ritenuta ammissibile una spesa pari a un rimborso forfettario complessivo non eccedente il limite di 10 km.

Le missioni e le trasferte possono avere come punto di partenza e di conclusione la sede legale del GAL. Non sono mai ammissibili le spese di trasporto sostenute per il raggiungimento della sede di lavoro e il rientro alla propria residenza/dimora abituale.

30.2 Vitto

Il costo dei pasti consumati da rendicontare deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E).

La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- a) la denominazione dell'esercizio;
- b) la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati.

Il rimborso delle spese per pasti è riconosciuto nel limite di complessive euro 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore.



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è riconosciuto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di euro 14,84 (euro 22,26/3 x 2), in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente.

30.3 Alloggio

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

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

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

Art. 31 - Spese per l'acquisizione di beni e servizi e spese correnti

In ottemperanza alle norme sul rispetto della concorrenza, è necessario che nella selezione di ogni fornitore di beni, lavori e servizi, il GAL applichi le procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e nel rispetto dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del D.Lgs n. 50 del 2016 e s.m.i.

Il Gal provvederà ad allegare, in sede di presentazione della domanda a titolo di acconto/saldo, la documentazione relativa all'aggiudicazione di gara (avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento).

In via eccezionale, per gli acquisti per i quali occorre procedere con estrema urgenza, è possibile che il GAL possa procedere direttamente, in deroga alle procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., purchè venga rispettato il "principio della rotazione" (art. 36, co.1), per un importo stimato di € 1.000,00 per ogni categoria di beni ma fino a un massimo di € 2.000,00. Tale massimale potrà essere eventualmente superato, previa richiesta motivata di autorizzazione regionale.

31.1 Acquisizione di attrezzature e dotazioni di ufficio, hardware e software, arredi, lavori di manutenzione ordinaria della sede (già indicate Quadro Economico (QE) allegato in sede di Domanda di sostegno):

tale categoria comprende le spese sostenute dal GAL per l'acquisizione di attrezzature, dotazioni in ufficio, arredi ed altri oneri diretti (es. trasporto, installazione, consegna) strettamente necessari all'attuazione delle attività di gestione, oltre che piccoli interventi di manutenzione ordinaria di adeguamento della sede.

La spesa imputabile per l'acquisto di beni durevoli è pari alle quote di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'ambito progettuale. La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\underline{A * B * C * D}$$

360

dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e in applicazione della normativa fiscale per i *“beni strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti o professioni”*.

C = le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto alla data di rendicontazione

D = la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

Si richiama, a tal proposito, quanto già disciplinato nel documento **“LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020”**, al punto 3.3 **“AMMORTAMENTI”**: *“Come previsto dall'art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:*

- ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato in base ai costi reali effettivamente sostenuti e pagati, nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Reg. 1303/13;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche”.

Si precisa, inoltre, nella base di calcolo della quota di ammortamento dei beni da imputare alla gestione, vanno considerati tutti gli investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali.

La spesa imputabile per l'acquisto delle *“attrezzature e dotazioni di ufficio, hardware e software, arredi e lavori di manutenzione della sede”*, è pari al solo **costo di ammortamento, rapportato al periodo di effettiva utilizzazione fino alla conclusione del periodo di programmazione, definito al 2023 e alla percentuale di utilizzo del progetto**, seguendo le indicazioni già fornite nel documento approvato con la DAG n. 22/19, *“Linee Guida”*.

Si precisa che il GAL, relativamente alla rendicontabilità dei costi relativi all'acquisto di beni ed attrezzature, potrebbe procedere a metodi di determinazione dettati da altre norme applicabili, laddove ne ricorrerono le motivazioni (es.: leggi di bilancio), la cui attinenza ed applicabilità sarà valutata in sede istruttoria con gli organismi regionali.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



31.2 Spese per affitto sede operativa (voce B9 QE), utenza telefonica e relativo collegamento telematico (voce 10 QE), utenza energia elettrica (voce B11 QE), utenza acqua e fogna (voce B12 QE), utenza gas (voce 13 QE), manutenzione ordinaria delle attrezzature (voce B14 QE), costi per la pulizia dei locali (voce B15 QE), spese di cancelleria (voce B16 QE), spese per pubblicazioni (voce B17 QE), spese per pubblicazioni bandi, avvisi, targhe informative (voce B18 QE):

Si rimanda alle attività dell'istruttore regionale delle DdP che effettuerà la verifica della coerenza della tipologia di beni e servizi acquistati rispetto a quanto approvato in DdS, tenuto conto di eventuali variazioni e alle attività di gestione.

31.3 Spese per utilizzo di strutture per convegni, seminari e manifestazioni pubbliche (voce C4 QE) –

La presente categoria comprende le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni e seminari finalizzati alle attività di animazione; per ogni evento deve essere indicato lo scopo, la tipologia dei partecipanti, la localizzazione, la durata.

31.4 Precisazioni sull'ammissibilità dell'IVA al contributo del FEASR -

I presupposti di applicazione dell'IVA sono previsti dall'articolo 1 del D.P.R. 633/1972. Si tratta di una norma di carattere generale secondo la quale *"l'imposta sul valore aggiunto si applica sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate"*. Di conseguenza, i presupposti di applicazione dell'IVA individuati dalla normativa vigente sono tre:

- presupposto oggettivo
- presupposto soggettivo
- presupposto territoriale

Con riferimento alla detrazione dell'imposta IVA possono verificarsi le seguenti situazioni:

- divieto di detrazione dell'imposta assolta a fronte di operazioni esenti o comunque non soggette all'imposta;
- detrazione specifica con individuazione dei costi per i soggetti che esercitano contemporaneamente attività non soggette senza diritto a detrazione e attività imponibili e non soggette ma con diritto a detrazione;
- detrazione per quote (da determinare oggettivamente) per i costi promiscui, quelli cioè imputabili sia a operazioni imponibili o non soggette ma con diritto alla detrazione sia a operazioni esenti o non soggette senza diritto a detrazione.

Il Gal produrrà una dichiarazione sostitutiva del responsabile del controllo legale dei conti (collegio sindacale o revisore unico) dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO VIII – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PAL

Art. 32 - Modalità attuative del PAL 2014/2020

Il GAL attuerà il PAL 2014/2020 nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure “*Leader*” vigente, nonché della normativa Nazionale e Comunitaria 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).
- a bando pubblico, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Le Misure sono realizzate in conformità ai vigenti Regolamenti U.E., per cui si prevedono disposizioni specifiche, di seguito riportate e possono essere attuate con le seguenti modalità gestionali:

- interventi a regia diretta;
- interventi a bando.

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità scelta, 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 deve essere pertanto precisata nell'elaborazione del Piano di Azione e ribadita nei bandi.

La demarcazione dovrà essere effettuata per territorio, beneficiario, tipologia di spesa, tipo di operazione e periodo temporale.

Art. 33 - Interventi a regia diretta

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. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica nel territorio GAL. Possono essere attuate in modalità a regia diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader.

Per l'attività di animazione finalizzata a favorire l'attuazione del Piano di Azione (costi di animazione) si fa rinvio alle disposizioni specifiche.

Non è comunque ammessa l'attivazione di interventi a regia diretta per attività di promozione di carattere generico o qualora l'attività da affidare non abbia le caratteristiche di un servizio o di una fornitura.

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 e/o specifica autorizzazione del legittimo proprietario.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



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 contabilità per centri di costo che consenta 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, i GAL non possono 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 molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL.

Per la gestione degli interventi a regia diretta si farà riferimento alle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 e da AGEA, e alla normativa vigente in materia.

Art. 34 - 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 PSR, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento riportate nelle schede di Misura del PAL 2014/2020 e alle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 e da AGEA. I Bandi devono essere modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari, la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica locale su cui si agisce e le direttive dell'AdG.

TITOLO IX – MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 35 - Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il G.A.L. "Terre di Murgia" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del **DGPR n.679/2016** e ss.mm.ii., recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle ulteriori ed eventuali disposizione dettate dalla Regione Puglia e dall'AGEA.

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



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



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

Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell'Amministrazione regionale e dell'Organismo pagatore – AGEA, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del DGPR n.679/2016 e ss.mm.ii.

TITOLO X – PROCEDURE RELATIVE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II

Art. 36 - Procedure relative a procedimento amministrativo nel rispetto della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Il Gal è tenuto al rispetto della L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”: in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

L'attuazione degli interventi previsti nella SSL del Gal si baserà sulle prescrizioni contenute nei regolamenti di riferimento dell'attuale programmazione, nonché sulle disposizioni specifiche dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia, di AGEA e si baserà sulle seguenti fasi:

- raccolta bisogni e input dal territorio;
- verifica rispondenza con linee del Piano;
- attivazione di bandi di gara e definizione di criteri oggettivi di selezione;
- selezione;
- pubblicizzazione e diffusione dei risultati della selezione.

L'applicazione delle procedure avverrà nel rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione e in coerenza con la legge n. 241/90. Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità, gli Avvisi pubblici saranno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi.
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Gal/ Beneficiario.
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

Pertanto i Bandi di gara predisposti dal GAL definiranno con chiarezza:

- le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura;
- il contenuto dell'intervento;
- le tipologie dei potenziali destinatari;
- la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi;
- le risorse finanziarie complessive disponibili;
- l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico e comunitario;
- i termini di presentazione delle domande con le relative modalità, la documentazione tecnica a corredo e gli elaborati progettuali esecutivi;
- le modalità di istruttoria;



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- i criteri di ammissibilità, valutazione e selezione secondo criteri di priorità e con indicazione dei punteggi applicati;
- la tempistica per la realizzazione degli interventi e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- gli obblighi del beneficiario e le dichiarazioni richieste;
- le modalità per la liquidazione del contributo;
- i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile acquisire informazioni.

La fase di selezione dei progetti prenderà avvio dalla data di presentazione delle domande di finanziamento. Il Gal provvederà:

- a) alla individuare il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990;
- b) ad assegnare l'istruttoria di ammissibilità al dipendente competente;
- c) a comunicare l'avvio del procedimento.

Di seguito sono descritte sinteticamente le principali fasi del procedimento amministrativo di selezione delle domande di finanziamento:

1) Domande di Aiuto

- protocollazione plico e presa in carico domanda SIAN,
- comunicazione ai beneficiari di avvio del procedimento;
- comunicazione sui siti web istituzionali di apertura plichi in seduta pubblica;
- verifica ricevibilità con redazione verbale e apposita check list di verifica documentale;
- comunicazione con PEC della irricevibilità della domanda di aiuto ai soggetti interessati;
- attribuzione punteggi alle domande ricevibili e formulazione graduatoria;
- approvazione formale della graduatoria da parte del CdA e pubblicazione sul sito e sul BURP;
- comunicazione con PEC ai soggetti esclusi dalla graduatoria;
- riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito;
- individuazione delle domande di aiuto collocate in posizione utile per l'ammissione
- all'istruttoria tecnico amministrativa;
- istruttoria tecnico amministrativa e redazione verbale istruttorio;
- comunicazione con PEC esito negativo istruttoria ai soggetti interessati;
- riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito;
- chiusura istruttoria informatica sul portale Sian;
- adozione provvedimento concessione aiuti e comunicazione ai soggetti interessati.

2) Domande di Pagamento:

- protocollazione plico e presa in carico domanda SIAN,
- istruttoria tecnico- amministrativa e redazione di apposita check list documentale;
- eventuale visita in situ per verifica investimenti in caso di SAL e redazione apposito verbale;
- accertamento della regolare esecuzione degli interventi in caso di SALDO e redazione verbale;
- chiusura istruttoria informatica;
- approvazione elenchi di liquidazione;
- trasmissione elenchi di liquidazione ad AGEA.
- verifiche economie per eventuali reimpieghi.

Il Gal, ai sensi dell'art.22 della L.241/90, ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma "d" - L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal DGPR n.679/2016 e ss.mm.ii., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A norma dell'art.25 della L.241/90:

- la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati;
- decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

Art. 37 – Modalità di accesso

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

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

L'accesso può essere assicurato:

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

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso. Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate al GAL in carta libera e contenere:

1. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
2. L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
3. La motivazione della richiesta;
4. La data e la sottoscrizione autografa;
5. Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.



Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

1. consegna a mano, il corrispettivo deve essere pagato, al momento del rilascio della copia, mediante valori bollati di importo pari a quanto dovuto secondo la tabella B) di seguito riportata;
2. spedizione postale, tramite invio dell'atto al proprio domicilio. In tal caso, il corrispettivo, oltre a quanto previsto al punto n. 1, sarà maggiorato dalle spese postali ed dalle spese vive di cancelleria (determinate forfaitariamente in € 1,80) e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario.

Tabella B)

N.	TIPO DI ATTO	CORRENTE (1)	ARCHIVIO(2)
1	Fino a 10 pagine formato A4	€ 2,40	€ 3,60
2	Da 11 a 20 pagine formato A4	€ 3,60	€ 4,80
3	Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 4,80	€ 6,60
4	Oltre le 35 pagine formato A4	€ 9,00	€ 15,00
5	Fino a 100 pagine formato A4 (limite massimo)	€ 25,00	€ 50,00

(1) Viene considerato documento "corrente" ogni atto emanato o acquisito nell'anno in corso alla data della richiesta.

(2) Viene considerato documento "archivio" ogni atto emanato o acquisito negli ultimi tre anni precedenti alla richiesta.

Art. 38 – Il Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:

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



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



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

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

Art. 39 – Modalità per la gestione dei ricorsi

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

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

Avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

1. Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire tre forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

A) ricorso gerarchico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi di norma entro 90 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente. Trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto.

B) ricorso giurisdizionale al TAR competente:

- entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
- entro 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto A;

C) ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



2. Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

Contro i provvedimenti di decadenza, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire i seguenti ricorsi:

A) ricorso gerarchico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente; trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto;

B) ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

Contro i provvedimenti di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire eventuali richieste di riesame, che 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.

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

TITOLO XI – PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 40 – 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 Terre di Murgia, 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.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Il GAL Terre di Murgia ha già all'interno del proprio sito istituzionale www.galterredimurgia.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 Terre di Murgia Soc. Cons. a.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 PAL 2014/2020.

In esecuzione di tale finalità, questa sezione del sito 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. 41 – 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;



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- 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 trasparenza”, 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. 42 – 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 inconfiribilità 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;
- adempiere 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 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

GAL Terre di Murgia Scarl - Piazza Resistenza 5, 70022 Altamura (Ba) / **P.Iva:** 05144190724

T 0803106252 - **F** 0803104497 / **E** info@galterredimurgia.it - **Pec:** galterredimurgia@pec.it **W** www.galterredimurgia.it

Social: facebook.com/galterredimurgia / youtube.com/galterredimurgia / twitter.com/terredimurgia



AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



contesto organizzativo del GAL (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione);

Art. 43 – 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 Terre di Murgia Soc. Cons. a.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/>) e 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 Terre di Murgia Soc. Cons.a.r.l. www.galterredimurgia.it.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



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. 44 – Accesso civico

Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro 30 giorni a:

- A. Pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- B. Trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- C. Indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l’obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- La segnalazione degli inadempimenti al vertice della società per la valutazione ai fini delle assegni di responsabilità.



**AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE**
*LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY*



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Entrata in vigore e adeguamento del regolamento

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

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

Art. 46 - Norme di rinvio

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

Il Presidente