

GAL ISOLASALENTO SCARL

Società Consortile a Responsabilità Limitata

REGOLAMENTO INTERNO

per l'attuazione del
Piano di Sviluppo Locale
MISURA 19 "CLLD LEADER"
PSR 2014/2020 della Regione Piemonte

Rev. n. 1/2018

Approvata con delibera CdA del 18/01/2018



GAL Isola Salento
Società Consortile a R.L.
Agenzia di Sviluppo Locale
del Salento di Mezzo

Sede Legale
Casa Comunale di Martano
Piazzetta G. Matteotti, 12
73025 Martano (LE)
Cap. Soc. 10.000 euro
C.F. n. 04829920752
CCIAA REA LE - 321485

Uffici Operativi
Piazza Assunta, 19
73025 Martano (LE)
tel. +39 0836 1956311
fax +39 0836 1950365
info@isolasalento.org
www.isolasalento.org

Enti Locali
Comuni di Calimera, Cannole,
Carpignano Salentino, Castri di
Lecce, Martano, Zollino

INDICE

PREMESSA.....	4
COMPITI ED OBLIGHI DEL GAL	4
REGOLAMENTO INTERNO	6
TITOLO I - ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL.....	6
ART. 1 - IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI.....	6
ART. 2 - COMPITI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI.	6
ART. 3 - ORGANI DEL GAL.....	7
ART. 4 - ASSEMBLEA DEI SOCI	7
ART. 5 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (C.D.A.)	7
ART. 6 - IL PRESIDENTE	8
TITOLO II - COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AL PERSONALE DEL GAL NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLA PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DEI CONFLITTI DI INTERESSI.....	9
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA DEL GAL.....	9
ART. 9 - IL DIRETTORE	9
ART. 10 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.	10
ART. 11 – SOGGETTO INCARICATO DELL'ANIMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	12
ART. 12 - IL SOGGETTO INCARICATO DELLA CONTABILITÀ	12
ART. 13 – GLI ESPERTI ESTERNI.....	12
ART. 14 - SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	13
ART. 15 – CONFLITTO D'INTERESSE	14
ART. 17 - NOMINE ED INCARICHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	16
TITOLO III - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E S.M.I.....	16
ART. 18 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	16
ART. 19 - AMBITO DI APPLICAZIONE	16
ART. 20 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO	17
ART. 21 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE	17
ART. 22 - PUBBLICITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	17
ART. 23 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	17
ART. 24 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO	17
ART. 25 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	18
ART. 26 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI.....	19
ART. 27 - ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE.....	19
ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19
ART. 29 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI.....	20
ART. 30 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	20
TITOLO IV - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IN CONFORMITÀ ALLA L. 190/2012, AL D.L. 33/2013 E AL D.L. 39/2013	21
ART. 31 - IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	21
ART. 32 – L'ORGANIGRAMMA	21
ART. 33 - GLI STAKEHOLDER	22
ART. 34 - I CITTADINI.....	22
ART. 35 - LA TRASPARENZA	22
ART. 36 - LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI	23
ART. 38 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ	23
TITOLO V - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE PUGLIA.....	26
ART. 39 – TRASMISSIONE DATI PROCEDIMENTALI	26

TITOLO VI - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI.....	26
ART. 40 - FINALITÀ DEL TRATTAMENTO.....	26
ART. 41 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI.....	27
TITOLO VII - MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI	27
ART. 41 - DOMANDE E GRADUATORIE DEI PRIVATI	27
ART. 42 - FONTE NORMATIVA.....	28
TITOLO VIII - AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA.....	28
ART. 43 – AMBITO DI APPLICAZIONE, FONTI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	28
ART. 46 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.....	33
ART. 47 - GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO	33
ART. 48 - NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI.....	34

PREMESSA

In base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri, i Gruppi di Azione Locale, come previsto dal Reg. (CE) 1303/2013 artt. da 32 a 34, elaborano la strategia di sviluppo e sono responsabili della sua attuazione, ivi compresi le azioni e gli interventi in esso inseriti, e della distribuzione o dell'impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al Regolamento Interno, alle indicazioni operative regionali per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale ed in particolare ai Manuali delle disposizioni attuative e procedurali della Regione Puglia e dell'Organismo Pagatore AGEA.

COMPITI ED OBLIGHI DEL GAL

Il GAL, oltre a quanto definito nello statuto, assolve ai seguenti compiti:

- a. rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone la capacità di gestione dei progetti;
- b. elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- c. garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- d. preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- e. ricevere e valutare le domande di sostegno e di pagamento;
- f. selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- g. verificare l'attuazione della SSL e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Il GAL, titolare della Strategia di Sviluppo Locale, ha l'obbligo di:

1. mantenere per tutta la durata della presente convenzione, i requisiti di ammissibilità stabiliti nel bando pubblico per la selezione delle proposte di SSL dei GAL e, conseguentemente, il punteggio conseguito in sede di selezione della propria SSL, comprese le percentuali di rappresentanza dei gruppi di interesse nel partenariato e nell'organo decisionale;
2. dotarsi di una struttura gestionale adeguata, quantitativamente e qualitativamente, sotto il profilo tecnicoamministrativo nell'utilizzo dei fondi pubblici in grado di assolvere a tutte le funzioni assegnategli;
3. garantire nella selezione di tutto il personale, interno ed esterno, procedure che assicurino la conoscibilità, la trasparenza, l'imparzialità in osservanza delle disposizioni che regolano l'instaurazione di rapporti di lavoro; tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del GAL, quali i membri del CDA, e ai soggetti che compongono la base societaria (titolari diretti e indiretti di quota e loro legali rappresentanti);
4. dotarsi di un regolamento interno, approvato dal CDA e ratificato dall'Assemblea dei soci, coerente con la normativa di applicazione nell'ambito dell'attuazione della SSL
5. garantire il rispetto, per tutta la durata della presente convenzione della separazione delle funzioni di indirizzo politico e di gestione, nonché il mantenimento dei requisiti di sostenibilità amministrativa e finanziaria del GAL attraverso una adeguata struttura organizzativa interna;

6. attivare idonee procedure adeguate al fine di evitare conflitti di interessi nello svolgimento delle proprie funzioni;
7. applicare procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici per la selezione dei fornitori di beni, lavori e servizi e nel rispetto dell'art. 6-bis - Conflitto di interessi - della L. 241/1990 e del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
8. adempiere agli obblighi di pubblicità prescritti nella disciplina degli appalti e garantire l'accessibilità agli atti in ciascuna fase del procedimento;
9. attuare gli interventi approvati e concludere tutti gli adempimenti nei tempi previsti dal cronoprogramma predisposto nella SSL;
10. garantire che tutte le operazioni attivate dal GAL siano realizzate all'interno del territorio di riferimento della SSL o che lo interessino in maniera diretta e in conformità a quanto previsto nella SSL approvata e che tutti i beneficiari si impegnino ad avere una sede operativa nel territorio del GAL prima della concessione del finanziamento;
11. garantire la massima trasparenza e conoscibilità degli avvisi pubblici riguardanti le operazioni con beneficiari terzi e l'accessibilità agli atti in ciascuna fase del procedimento. A tal fine, il GAL deve: realizzare incontri sul territorio mirati a diffondere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste, dotarsi di una bacheca informativa presso la propria sede e dotarsi di un sito internet;
12. monitorare l'attuazione della SSL in conformità alle modalità previste nella stessa SSL e in osservanza a quanto prescritto nella presente convenzione;
13. presentare, secondo le modalità e nei termini disposti agli articoli successivi, all'AdG del PSR Puglia 2014-2020 la documentazione prevista nell'ambito delle proprie funzioni di sorveglianza e monitoraggio dell'attuazione della SSL;
14. sottoporre all'approvazione dell'AdG del PSR Puglia 2014-2020 eventuali varianti alla SSL approvata nel rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art.11.
15. non dismettere - in relazione agli interventi per i quali il GAL è beneficiario - a qualsiasi titolo gli investimenti oggetto di contributo né procedere al cambio di destinazione prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di erogazione del saldo finale e, pertanto, garantire il mantenimento delle operazioni;
16. in caso di revoca del sostegno pubblico per inadempienze previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, provvedere alla restituzione del contributo ricevuto (negli interventi per i quali il GAL è beneficiario) in osservanza della normativa di riferimento;
17. assicurare collaborazione e disponibilità di tutta la documentazione pertinente in occasione dei controlli e delle verifiche svolte, presso la sede del Gal e/o della Regione Puglia e/o del beneficiario, da parte dei competenti Servizi regionali, nonché degli organismi di Certificazione e d'Audit del programma, della Commissione;
18. rispettare quanto previsto in tema di obblighi di informazione e pubblicità con l'utilizzo dei loghi e delle diciture previste dalla normativa comunitaria ai sensi del Reg. (UE) n. 808/2014 allegato III e ss.mm.ii.
19. comunicare tempestivamente all'AdG del PSR Puglia 2014-2020, l'insorgere di controversie giudiziarie o di circostanze di rilevanza penale;
20. organizzare un sistema di archiviazione in sicurezza della documentazione tecnica e amministrativa relativa alle singole iniziative del PAL nominando un responsabile interno per la predetta funzione;
21. assicurare la conservazione in originale, per un periodo minimo di 5 anni successivi alla chiusura della SSL, della documentazione attuativa e di quella giustificativa delle spese sostenute e comunque per tutto il periodo utile per i controlli ex post;

22. garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi (di proprietà oppure regolarmente noleggiate o in concessione d'uso), utilizzate nello svolgimento delle attività siano conformi alla normativa vigente inerente la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ed utilizzate nel rispetto degli artt. 69/70/71/72/73 del D.Lgs. n. 81/2008 ed s.m.i.;
23. partecipare alle attività della Regione Puglia nell'ambito della Rete Rurale Nazionale;
24. rispettare la normativa comunitaria, le disposizioni nazionali e regionali ed osservare le procedure e le prescrizioni riportate negli atti dispositivi della Regione inerenti all'attuazione della SSL;
25. recepire eventuali modifiche ai criteri per la selezione delle operazioni scaturenti dalla valutazione effettuata da parte del Comitato di Sorveglianza;
26. collaborare con la Regione nella verifica della compatibilità degli aiuti previsti negli interventi del PAL con la normativa comunitaria di riferimento in materia di aiuti di Stato e nell'espletamento della procedura di esenzione e/o di notifica dei nuovi aiuti di Stato alla Commissione Europea;
27. collaborare con la Regione al fine di espletare tutti gli adempimenti connessi agli aiuti concessi in regime "de minimis";
28. apportare le eventuali modifiche alle operazioni previste nella SSL approvata che si dovessero rendere necessarie in osservanza agli esiti di negoziazione nell'ambito della notifica degli aiuti di Stato alla Commissione Europea;
29. garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di "regolarità dei lavoratori" e l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché le "norme di igiene e sicurezza del lavoro" di cui al D. Lgs. n.81/2008, nonché quanto stabilito dalla Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale attuativo n. 31/2009 (in particolare commi 1 e 2 dell'art.2);
30. adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;

REGOLAMENTO INTERNO

Al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività il GAL si dota del presente Regolamento Interno, approvato dall'organo decisionale, che definisce in particolare le modalità operative, i criteri, le procedure, la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a r.l. GAL ISOLA SALENTO SCARL al fine di gestire e dare attuazione alle azioni del P.S.L. Piano di Sviluppo Locale del PSR Puglia 2014-2020.

Il presente regolamento è organizzato per titoli e articoli, così come di seguito proposto. La premessa costituisce parte integrante del presente regolamento.

TITOLO I

ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL

Art. 1 - Identificazione dei ruoli

Scopo del presente Titolo è quello di descrivere le mansioni e le responsabilità per ciascuna funzione del GAL in merito a tutte le attività di carattere progettuale ed amministrativo che vengono condotte nell'organizzazione interna. In tal modo il GAL vuole garantire il pieno rispetto dei ruoli funzionali, nella consapevolezza che la definizione corretta dei compiti di ciascun soggetto è necessaria per una adeguata conduzione aziendale sotto tutti i punti di vista.

Art. 2 - Compiti comuni a tutte le funzioni.

Il presente Titolo definisce nel modo più puntuale possibile la struttura organizzativa del GAL e

l'insieme dei compiti e delle responsabilità di ciascun responsabile che opera nello stesso. Tuttavia ciò non può assolutamente compromettere lo spirito di collaborazione che deve animare il GAL e che costituisce uno dei principali punti di forza della vita aziendale. Quindi è per questo che è opportuno precisare che, pur nel rispetto dei ruoli istituiti, ognuno è chiamato a dare la propria collaborazione nel corso delle attività gestionali ed operative per le quali essa è richiesta. Tutti sono tenuti:

- ad assicurare la qualità del lavoro condotto nell'area di appartenenza, attraverso una adeguata fase di pianificazione e controllo del lavoro stesso, secondo le procedure applicabili;
- a garantire l'appropriato utilizzo delle procedure ed istruzioni operative relative alle loro attività e la loro corretta applicazione;
- a collaborare, sia a livello personale, sia per quanto attiene le proprie responsabilità in seno alla specifica funzione, con tutte le altre funzioni, al fine di raggiungere lo scopo di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte.

Art. 3 - Organi del GAL

Gli organi decisionali del GAL, come previsto dalla legge, sono gli organi statutari di seguito descritti, a cui attiene esclusivamente il potere deliberativo e decisionale.

Le modalità di adozione delle delibere da parte dell'Organo decisionale del GAL, ivi comprese le maggioranze all'uopo necessarie e il numero minimo dei partecipanti, e le modalità di conferimento delle deleghe sono normate dallo Statuto ai sensi di legge. Sono Organi del GAL:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente
- l'Organo di Controllo (se nominato)

Art. 4 - Assemblea dei Soci

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto, obbligano i medesimi.

Essa può essere convocata anche fuori dalla sede sociale, purché in Italia. L'Assemblea è formata da tutti i soci. Spetta all'Assemblea dei Soci:

- l'approvazione del Bilancio;
- la nomina degli Amministratori, dei Sindaci, del Presidente del Collegio Sindacale;
- gli altri oggetti attinenti alla gestione della Società e riservata alla sua competenza della Legge, dall'Atto Costitutivo e/o dal presente Statuto o sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione;
- la responsabilità degli Amministratori, dell'Organo di Controllo ed eventualmente del Direttore della Società;
- la determinazione degli indirizzi generali e le politiche di intervento necessarie;
- l'acquisto e/o alienazione di beni immobili;
- l'ammissione e l'esclusione dei soci.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento e nello Statuto societario si rimanda alle norme previste dal diritto societario.

Art. 5 - Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per un periodo stabilito dallo Statuto societario ed è costituito in conformità allo Statuto stesso. Il CdA nomina fra i propri componenti il Presidente ed eventualmente il Vice Presidente. In assenza del Presidente nelle riunioni del CdA ne assume la carica persona delegata in seno al CdA dal Presidente stesso. Il CdA ha tutti i poteri per l'ordinaria e la straordinaria gestione della società, nonché la facoltà di compiere tutti gli atti e concludere

tutti gli affari per l'attuazione degli scopi sociali, fatta eccezione per i poteri che per legge o per Statuto spettano esclusivamente all'Assemblea dei soci.

Il CdA, oltre ai compiti definiti nello Statuto, attua nell'ambito delle proprie competenze, gli indirizzi generali dell'assemblea e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti della stessa. Ha inoltre la responsabilità di realizzare nei tempi e nei modi previsti il PSL presentato ed approvato. Il CdA, pertanto, svolge i seguenti compiti specifici sul PSL (Piano Sviluppo Locale):

Ruolo di programmazione e controllo

- garantisce la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- approva le linee programmatiche delle azioni del PSL scaturite dalla concertazione;
- approva eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- approva il piano di comunicazione ed i suoi piani annuali;
- approva i bandi per la selezione di progetti e dei destinatari finali degli aiuti;
- approva la graduatoria dei progetti presentati dai destinatari finali degli aiuti;
- approva le liste di liquidazione
- assume gli impegni di spesa relativi alle azioni/interventi ed i relativi budget;
- approva i progetti a regia diretta del GAL e ne gestisce la realizzazione;
- approva i progetti a regia GAL in convenzione e ne gestisce la realizzazione;
- controlla l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa;
- approva il piano di valutazione dei risultati.

Ruolo di organizzazione e gestione

- approva il regolamento interno del GAL, relativamente all'attuazione del PSL, e le sue varianti;
- nomina il Direttore;
- nomina il Responsabile Amministrativo;
- nomina il Soggetto incaricato della Animazione e della Comunicazione;
- nomina i Soggetti incaricati della Contabilità;
- nomina gli Esperti Esterni;
- nomina altro eventuale personale del GAL;
- contrattualizza tutto il personale addetto alla realizzazione del PSL su proposta del Presidente;
- definisce responsabilità e compiti del personale;
- stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse;

In generale provvede in ordine alla localizzazione dei servizi e delle strutture; propone il programma annuale di attività, ne determina i costi e propone le fonti di copertura e/o gli eventuali adeguamenti; conferisce gli incarichi relativamente alle attività necessarie all'attuazione dei piani e programmi.

Art. 6 - Il Presidente

Al Presidente, quale Legale Rappresentante del GAL, nell'ambito dei poteri conferiti spettano la firma sociale e la rappresentanza della Società nei confronti di terzi e in ogni grado di giudizio con la facoltà di nominare avvocati, procuratori alle liti, arbitri e periti. Riceve mandato dal Consiglio di Amministrazione di assumere decisioni in merito al compimento degli indirizzi deliberati dallo stesso CdA. E' suo onere in particolare la firma dei verbali del Consiglio di Amministrazione, dei documenti amministrativi, compreso il contratto di finanziamento, e i documenti contabili che impegnano il GAL e dei mandati di pagamento per le spese della società dopo l'approvazione.

Compiti e responsabilità relativamente alla gestione del PSL

- assume il ruolo di Referente delle attività svolte ed in corso nelle riunioni del CdA, durante le quali riferisce sul generale andamento della gestione del GAL e sulla sua prevedibile evoluzione;

- mette in atto le attività relative alla gestione del GAL deliberate dal CdA, fissando obiettivi e modalità di azione della struttura organizzativa secondo le indicazioni contenute nel “Manuale delle Procedure Leader” approvato dalla Regione.

Compiti e responsabilità relativamente alla attuazione del PSL

- propone al CdA il piano degli obiettivi e delle attività e ne cura il riesame periodico;
- di concerto con il Direttore ed il responsabile Amministrativo esegue il monitoraggio costante delle attività e dei costi aziendali;
- coordina con il Direttore il rapporto con i fornitori e con i consulenti esterni;
- individua e mette a disposizione le risorse necessarie per attuare il PSL e migliorarne in modo continuo l'efficacia dell'azione;
- definisce requisiti e competenze richieste al personale.

Altro

- individua eventuali altre opportunità di finanziamenti per il GAL da sottoporre all'attenzione del CdA.

Art. 7 Organo di controllo

Quale organo di controllo l'Assemblea può nominare un Sindaco Unico tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Al Sindaco Unico spetta un compenso nella misura stabilita dall'Assemblea dei Soci. Al Sindaco Unico, qualora nominato, competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società.

TITOLO II

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AL PERSONALE DEL GAL NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLA PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Art. 8 - Organizzazione e organigramma del GAL

Il GAL, al fine di dare attuazione al proprio PSL, è dotato di una struttura centrale estremamente agile, potendo contare su un organico aziendale di collaudata esperienza nell'attuazione dei Programmi Leader e comunitari in genere. Fanno parte dell'organizzazione del GAL:

- il Direttore;
- il Responsabile Amministrativo;
- il Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione;
- il Soggetto incaricato della Contabilità;
- gli Esperti Esterni.

Art. 9 - Il Direttore

La funzione di Direzione Tecnica è svolta dal Direttore, il quale lavora in stretto contatto con il CdA ed è responsabile del procedimento concessorio e in generale del buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, coordina le attività necessarie per l'attuazione dei progetti con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e l'efficacia di attuazione del PSL, e coordina le attività operative dell'animatore, del RAF e della segreteria.

Compiti e responsabilità relativamente alla pianificazione delle attività

- nell'ambito del piano generale delle attività annuali predispone il piano delle attività tecniche;
- predispone le relazioni tecniche periodiche sullo stato di avanzamento del PSL;
- provvede alla progettazione degli interventi e delle iniziative da realizzare a regia diretta gestendone la relativa documentazione;
- predispone il programma dei bandi e/o avvisi pubblici e ne cura, in collaborazione con i collaboratori del GAL, la loro pubblicazione;

- garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande da sottoporre alle commissioni di valutazione istituite dal CdA.

Compiti e responsabilità relativamente alla gestione

- predispone i controlli amministrativi sulle domande di pagamento (veridicità della spesa, conformità dell'attuazione con il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento, ecc.);
- predispone i controlli in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività per le quali si chiede la liquidazione (sia in anticipo che a saldo);
- predispone atti e documenti per l'informazione e pubblicità del PSL;
- organizza le attività di valutazione delle domande di aiuto;
- si occupa della stesura e rimodulazione dei bandi, se necessario, e della relativa approvazione;
- gestisce e coordina le attività di formazione del personale interno;
- relaziona periodicamente al CdA in merito all'attività del GAL e alle procedure in atto.

Compiti e responsabilità relativamente al controllo

- coordina le attività di monitoraggio continuo;
- verifica le valutazioni in itinere nel PSL;
- predispone adeguate misure per evitare conflitti di interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità svolgono funzioni di verifica e autorizzazione delle domande.

Altro

- gestisce le relazioni con gli organismi beneficiari;
- gestisce i rapporti con l'Organismo Pagatore;
- elabora e gestisce il Piano di Comunicazione del GAL;
- assicura l'applicazione delle procedure e delle istruzioni operative previste nella propria direzione;
- è referente delle attività di monitoraggio svolte dalla Regione Puglia, dalla rete nazionale e dall'UE;
- funge da raccordo e coordinamento dei rapporti tra GAL, CdA, prestatori di servizi e uffici regionali responsabili dell'attuazione del programma CLLD Leader;
- partecipa alle sedute del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- è responsabile dei rapporti con il pubblico, con gli Enti Locali, con la Rete Leader e con i competenti uffici regionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle iniziative;
- cura i rapporti con gli stakeholders a livello locale;
- partecipa alle reti e coordinamento dei progetti di cooperazione;
- acquisisce e opera una verifica formale di tutta la documentazione tecnica necessaria a verificare la conformità dei lavori (certificati tecnici, di regolare esecuzione, relazioni, ecc.);
- cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con i soci e con i Comuni del GAL anche attraverso l'aggiornamento dell'indirizzario;
- predispone gli atti amministrativi necessari per la partecipazione alle procedure di evidenza pubblica;
- individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni;

Art. 10 - Il Responsabile Amministrativo.

Il Responsabile Amministrativo svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PSL, e lavora in stretta collaborazione con il Direttore.

Compiti e responsabilità relativamente alla gestione

- attua la gestione operativa ed amministrativa del PSL e si occupa della predisposizione di tutti gli atti contabili;

- per le Azioni a Bando, riceve, protocolla ed istruisce le domande di sostegno, effettuando i previsti controlli amministrativi e di ammissibilità, anche attraverso la compilazione delle check-list di bando: per lo svolgimento di tale compito può avvalersi del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti;
- per le Azioni a Bando, elabora la graduatoria delle domande di sostegno istruite;
- per le Azioni a Bando, riceve e protocolla le domande di pagamento e le trasmette ai Consulenti esterni incaricati delle relative istruttorie, attraverso controlli amministrativi e di ammissibilità, compilazione delle check-list e controlli in sito;
- definisce le procedure di gestione del PSL in collaborazione con la Regione Puglia;
- monitora lo stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari in collaborazione con l'animatore;
- cura l'attività di segreteria e sportello durante gli orari di apertura della/e sede/i operativa/e del GAL;
- si occupa della stesura dei bandi per gli incarichi professionali e dei relativi contratti;
- si occupa dell'amministrazione della documentazione inerente il personale e gli incaricati;
- si occupa della gestione della normativa sulla privacy e trasparenza della quale è responsabile incaricato.

Compiti e responsabilità relativamente alla contabilità

- gestisce e coordina le risorse finanziarie e predispone le eventuali varianti al Piano Finanziario in sinergia con il Direttore;
- predispone il piano di gestione annuale e il bilancio informale preventivo in sinergia con il Direttore;
- predispone i documenti necessari alla stesura del bilancio consuntivo;
- è responsabile delle procedure attuative e della rendicontazione all'organismo pagatore delle spese sostenute a regia diretta;
- effettua istruttoria tecnico-amministrativa, la valutazione e l'impegno di spesa degli interventi di bandi e avvisi ;
- verifica l'ammissibilità delle domande di sostegno rispetto ai criteri fissati nel bando;
- effettua accertamenti per la verifica di congruità delle spese dirette;
- controlla la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento delle domande di acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- è responsabile delle procedure di affidamento degli incarichi come da Regolamento interno "Procedure di acquisizione di lavori beni e servizi".
- effettua i pagamenti dei fornitori di beni e servizi sulle iniziative a gestione diretta del GAL;
- effettua i pagamenti degli stipendi e delle fatture oltre al caricamento degli F24;
- controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- si occupa della rendicontazione dei progetti di cooperazione e di progetti extra-leader.

Altro

- verifica e controlla la documentazione pervenuta dalle imprese per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori di beni e servizi del GAL;
- fornisce assistenza, supporto e consulenza agli Organi decisionali del GAL;
- verbalizza le sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci;
- implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria.
- gestisce il protocollo ed i registri ufficiali, lo smistamento della posta, la spedizione, trasmissione ed archiviazione della corrispondenza e della documentazione aziendale;
- è responsabile dell'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatizzato;
- coordina le attività per il mantenimento delle funzionalità dei locali e degli apparati dell'ufficio;

- acquisisce ed archivia articoli, stampa specializzata, informazioni e documentazioni attinenti il GAL, ecc.;
- compila testi, documenti, corrispondenza;
- mantiene aggiornati gli archivi aziendali (cartacei, magnetici, web);
- provvede all'accoglienza di utenti in ufficio, beneficiari, ecc.;
- si occupa dell'invio delle convocazioni dell'Assemblea dei Soci e del CdA secondo le modalità prescritte;
- cura la pubblicazione dei bandi sul sito web del GAL e il relativo invio ai soci e ai Comuni facenti parte del GAL;
- cura l'identificazione, l'archiviazione e la rintracciabilità dei bandi e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste dalla Regione Puglia;
- gestisce il sistema informativo web di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati dei beneficiari;

Art. 11 – Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione

Il Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione è responsabile dell'attuazione delle singole Misure del PSL in staff con il Direttore e della informazione e comunicazione relativa ai bandi.

Compiti e responsabilità

- cura la organica presentazione sul sito web del GAL e dei bandi;
- cura la promozione e divulgazione sul territorio del Piano di Sviluppo Locale e delle opportunità ad esso connesse;
- predispone e invia la newsletter del GAL agli iscritti;
- gestisce e coordina l'area progetti del sito del GAL in accordo con il DT;
- collabora alla predisposizione dei bandi relativi alle Misure in collaborazione con il Direttore;
- elabora e cura la diffusione del materiale tecnico ed informativo sulle attività e le strategie operative del GAL;
- promuove, anche attraverso la partecipazione ed organizzazione di manifestazioni, convegni ed incontri, l'animazione territoriale e le opportunità offerte dal PSL e dai bandi pubblicati;
- coordina e integra azioni innovative e di sviluppo, sia collegate con il PSL, che derivanti dalle attività di animazione e promozione dello sviluppo locale;
- coordina e integra azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici alla promozione dello sviluppo del territorio rurale e delle imprese;
- fornisce assistenza tecnica alle attività di programmazione partecipativa;
- cura e gestisce i rapporti con le imprese del territorio anche attraverso l'aggiornamento dell'indirizzario dedicato.

Art. 12 - Il soggetto incaricato della Contabilità

Il soggetto incaricato della Contabilità è responsabile della contabilità del GAL, della redazione del bilancio, un soggetto esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL. Qualora lo stesso soggetto non abbia competenza nella elaborazione delle buste paga e dei rapporti procedurali verso INPS e/o INAIL, potrà essere individuato dal GAL un ulteriore soggetto a tal uopo incaricato.

Art. 13 – Gli Esperti Esterni

In riferimento alle esigenze organizzative e gestionali descritte, il GAL si avvarrà di soggetti terzi particolarmente qualificati sotto l'aspetto tecnico e scientifico, ed in particolare:

- *Esperti di istruttoria delle domande di pagamento* che per le Azioni a Bando, sono responsabili dei controlli tecnico-amministrativi sulle domande di pagamento e della relativa liquidazione per invio all'Organismo Pagatore;
- *Esperti dei controlli in sito* che per le Azioni a Bando, sono responsabili delle visite in sito per il collaudo degli interventi;

Il GAL potrà altresì avvalersi di ulteriori expertise in relazione a:

- Adempimenti relativi agli appalti e legati alla nuova normativa del codice dei contratti;
- Adempimenti relativi alle norme sulla trasparenza (Anac);
- Consulenza di tipo legale
- Coaching e ricerca personale
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile
- Adempimenti di natura contabile e fiscale;
- Adempimenti per la gestione del personale;
- RSPP
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile
- Elaborazioni e osservatori statistici
- Sociologico-comunicativa
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile
- Consulenza linguistica
- Consulenza tecnica in ambito paesaggistico, ambientale, storico, architettonico, agrotecnico.
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile
- Consulenza tecnica in ambito paesaggistico, ambientale, architettonico, agrotecnico.
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile
- Esperti in europrogettazione, turismo, processi partecipativi.
- Esperti in attività formative/informative anche in convenzione con altri soggetti pubblici
- Esperti in ambito comunicazione multimediale e audiovisiva.
- Esperti in ambito grafico, pubblicitario
- Coaching
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile
- Esperti in ricerca e statistica
- Elaborazioni e osservatori statistici
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile

Art. 14 - Separazione delle funzioni di coordinamento e controllo

Il GAL si dota di adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione del PSL, promuovere il PSL sul territorio, animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate al tema centrale prescelto.

Così come previsto dall'art. 1 dell'Allegato 1 del Reg. Delegato (UE) n. 907/2014, il GAL garantisce:

- la disponibilità di risorse umane adeguate per l'esecuzione delle operazioni e di competenze tecniche adeguate ai differenti livelli operativi;
- una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione delle somme imputate al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza la supervisione di un secondo funzionario;
- che sono adottate misure adeguate per evitare il rischio di un conflitto d'interessi quando persone che occupano una posizione di responsabilità o svolgono un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande di aiuto o di pagamento assumono altre funzioni al di fuori dell'organismo pagatore.

In tal senso, in considerazione delle funzioni ad esso affidate ed in ossequio al principio di separazione e segregazione delle funzioni, il GAL opererà nel seguente modo:

Oggetto	Attività	Operazioni	%	Esecutore	REG	GAL	OP
Domande di Sostegno	Bando	Redazione	-	Direttore		X	
		Approvazione		AdG	X		
		Ratifica		CdA		X	
		Pubblicazione		Presidente		X	
	Istruttoria Tecnico Amministrativa	Protocollazione Ricevibilità Ammissibilità Graduatoria	100	Responsabile Amministrativo		X	
		Supervisione	Visto verbali elaborati	100	Direttore		X
	Ammissione	Approvazione graduatoria	100	CdA		X	
	Comunicazione	Provvedimento di Concessione	-	Presidente		X	
	Contenzioso	Gestione	-	Direttore		X	
		Comunicazione		Presidente		X	
Domande di Pagamento	Istruttoria Tecnico Amministrativa	Protocollazione	100	Responsabile Amministrativo		X	
		Corrispondenza Correttezza Ammissibilità Elenchi liquidazione	100	Esperto A		X	
	Controllo in Situ	Verifica	100	Esperto B		X	
	Supervisione	Visto verbali elaborati	-	Direttore		X	
	Liquidazione	Trasmissione elenchi	-	Presidente		X	
	Pagamento	Erogazione	100	AGEA			X

Art. 15 – Conflitto d’interesse

In ossequio alle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'articolo 1 della legge 190/2012, i soggetti che, all'interno dell'Organigramma del GAL, siano responsabili dei procedimenti e competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Presidente del CdA, che opera altresì quale responsabile della corruzione.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse è onere di ciascun componente degli Organi del GAL ovvero dell'Organigramma del GAL attivarsi assicurando l'applicazione delle prescrizioni del codice di comportamento dirette ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con il GAL, adottando le misure di cautela, monitoraggio, verifica o sanzionatorie comunque previste dall'ordinamento generale o dalla specifica disciplina d'ente.

Oltre alla verifica ed alla eventuale revisione delle misure comunque adottate, il GAL predispone procedure per assicurare una verifica non meramente formale della sussistenza di eventuali relazioni di parentela, così come delle altre relazioni e rapporti previsti dalla legge e dal codice di comportamento d'ente.

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;

- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati :

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- il personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL
- i consulenti esterni.

I componenti il Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391). In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita dei componenti ed i motivi.

Il personale ed i consulenti esterni del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere attività economiche che li pongano in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione della domanda. In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/200, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come precedentemente definita, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del Gal, tramite l'attestazione di merito, il quale provvederà ad incaricare un altro soggetto. Gli eventuali consulenti esterni non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del Gal astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

Al fine di evitare situazioni d'incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitto d'interessi, un soggetto privato singolo che assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare di contributi erogabili a valere sulla Misura 19 del PSR, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della medesima Misura.

Nel caso in cui un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio del GAL assuma la carica di amministratore del GAL, né come soggetto giuridico privato né in qualità di amministratore potrà beneficiare di contributi erogabili a valere sulla Misura 19 del PSR. Non potrà altresì essere fornitore del GAL nell'ambito della medesima Misura.

Nel caso in cui un rappresentante di un soggetto pubblico o di una società pubblica o mista o di un'associazione riconosciuta assuma la carica di amministratore del GAL, tale rappresentante non potrà partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni che riguardano il finanziamento di un progetto presentato dallo stesso soggetto.

Inoltre, nel caso di un rappresentante dell'organo decisionale del GAL che abbia potere decisionale anche in altre società ed aziende, potenzialmente beneficiarie o potenzialmente fornitrici del GAL, lo stesso rappresentante deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e/o discussione e/o votazione che possa portare vantaggio alle suddette società o aziende.

In linea generale i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso.

Pertanto i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri e riunioni in cui si valuti il progetto stesso.

Al fine di verificare le situazioni di cui ai precedenti tre capoversi, il Presidente, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL, chiede ai consiglieri presenti se qualcuno di loro si trovi in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, lo invita ad abbandonare la seduta, riportando il tutto nel verbale del C.d.A.

Il personale che opera stabilmente con il GAL, compresi i consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari, non deve svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto di interesse con le attività proprie del GAL ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e beneficiari di domande di aiuto.

Inoltre il GAL, con particolare riferimento alle situazioni stabilite dall'art. 34, comma 3 punto (b) del Reg. (UE) 1303/2013, elabora procedure di selezione trasparenti e non discriminatorie e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta.

Art. 17 - Nomine ed incarichi in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro

In relazione al DLgs 81/08 e s.m.i. il GAL individua nel Presidente, in qualità di Legale Rappresentante e datore di lavoro, il soggetto che si occupa del regolare svolgimento delle attività e dell'aggiornamento della formazione obbligatoria al personale.

TITOLO III

PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N. 241/90 E S.M.I.

Art. 18 – Attività amministrativa

Il GAL impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, conformandosi ai principi normativi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7.8.1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.

In attuazione della legge 27.10.2009, n.150, recante misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, il GAL nella predisposizione di atti o provvedimenti e per i procedimenti di rilascio o di acquisizione di certificati o attestazioni adegua le procedure e la modulistica adottata secondo criteri di massima semplificazione, chiarezza e trasparenza.

Art. 19 - Ambito di applicazione

Il presente Titolo si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'amministrazione centrale e delle strutture nelle quali si articola il GAL.

Art. 20 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Il termine iniziale, per i procedimenti d'ufficio, decorre dalla data in cui l'amministrazione del GAL abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Nel caso che l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del GAL.

Art. 21 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

Qualora la domanda dell'istante sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In tale circostanza il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 22 - Pubblicità del procedimento amministrativo

È fatto obbligo di dare formale comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante. La suddetta comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento o della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di conclusione, dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, la comunicazione di avvio del procedimento dovrà, inoltre, contenere l'indicazione della data di presentazione della relativa istanza.

I destinatari di tale comunicazione possono intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della legge n. 241/90.

Qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente complicata a causa del rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, le comunicazioni dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici, circolari e/o altre forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 23 - Partecipazione al procedimento

Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti precedentemente riportati. Hanno, inoltre, facoltà di intervenire i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento.

I soggetti che partecipano al procedimento possono prendere visione degli atti, presentare memorie e documenti, nonché chiedere audizioni personali al responsabile del procedimento. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dall'art. 11 della Legge n. 241/90.

Art. 24 - Termine finale del procedimento

I procedimenti devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'iniziativa d'ufficio, qualora un diverso termine non derivi da disposizioni di legge o di regolamento. L'eventuale inosservanza, dolosa o colposa, dei previsti termini procedurali determinerà l'obbligo di risarcimento del danno ingiusto causato.

I termini conclusivi dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, in caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui è effettuata la comunicazione ai destinatari. Qualora alcune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse da quella universitaria, si applicano gli articoli 16 e 17 della legge 07.08.1990 n.241.

In caso di controllo preventivo sugli atti del GAL, non si computa ai fini del termine conclusivo del procedimento il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento. In calce allo stesso il responsabile del procedimento indica l'organo competente del controllo preventivo ed i termini, ove previsti, entro cui esso deve essere esercitato.

Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali del procedimento principale, a meno che non sia diversamente disposto.

Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora il responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi che ostano all'accoglimento della domanda, è tenuto a darne comunicazione tempestiva agli interessati, i quali, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, potranno presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza interrompe i termini per concludere il procedimento, i quali inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni previste dal presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato. L'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 07.08.1990 n.241. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza nonché agli altri atti e provvedimenti previsti dall'art. 20, comma 4 della legge n. 241/90.

Nel caso in cui la legge preveda che la domanda dell'interessato deve intendersi respinta o accolta dopo il decorso infruttuoso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge costituisce anche quello entro il quale il GAL può esplicitamente pronunciarsi. Salvi i casi di silenzio-assenso, decorso il termine per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

Qualora il responsabile del procedimento ritenga di non poter dare conclusione allo stesso nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare immediata comunicazione ai soggetti destinatari degli effetti diretti del provvedimento finale e a coloro che per legge possono intervenire.

Art. 25 - Motivazione del provvedimento

I provvedimenti del GAL debbono essere motivati secondo le regole di cui all'art. 3 della Legge n. 241/90, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

In caso di presentazione di memorie o osservazioni, la motivazione contenuta nel provvedimento finale deve tener conto di quanto indicato nelle stesse. La presente disposizione non trova applicazione qualora, nel corso del procedimento, intervenga un accordo integrativo ovvero qualora il procedimento si concluda mediante accordo sostitutivo.

L'obbligo della motivazione sussiste anche in caso di provvedimento finale favorevole per il destinatario, a garanzia di una maggiore tutela dei soggetti controinteressati.

Nel caso in cui si motivi per relationem, al provvedimento principale dovrà essere allegato il provvedimento richiamato.

Art. 26 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

Nel caso in cui sia fatto obbligo di sentire un organo consultivo e tale parere non venga comunicato entro i termini stabiliti da leggi o regolamenti ovvero entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1 e 4, della legge n.241/90, l'amministrazione richiedente il parere può procedere indipendentemente da esso, tranne che per quelli che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Qualora l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche, previste da disposizioni di legge o regolamento, di organi od enti appositi ed essi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, ai sensi e nei termini previsti dall'art.17, commi 1 e 3, della legge n.241/90, il responsabile del procedimento chiede tali valutazioni ad organismi del GAL o di altra pubblica amministrazione che abbiano adeguata qualificazione tecnica. In questi casi il termine finale del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

Art. 27 - Altri casi di sospensione del termine

Oltre i casi precedentemente indicati, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento l'interessato debba compiere un adempimento, per il tempo impiegato per compierlo;
- per il tempo occorrente all'acquisizione di atti di altre amministrazioni necessari per il procedimento.

Art. 28 - Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è responsabile dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti relativi al provvedimento finale da adottarsi

Il responsabile del procedimento può assegnare a sé o ad altro componente lo staff del GAL la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge n.241/90;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento svolge, altresì, i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445.

Art. 29 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

Qualora un procedimento sia gestito in sequenza successiva da più soggetti, il responsabile della fase iniziale è responsabile, ove non sia disposto altrimenti, dell'intero procedimento; egli provvede, quindi, alle comunicazioni agli interessati, informandone, altresì, le strutture che intervengono nella gestione delle varie fasi del procedimento.

Il responsabile del procedimento, per le fasi che non gestisce direttamente, ha il dovere di seguirne l'iter presso i soggetti competenti, dando così impulso concreto all'azione amministrativa. Il responsabile concorda con gli uffici e le sezioni competenti nelle varie fasi del procedimento, per ogni tipo o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione per ogni fase e ne garantisce il rispetto.

Il responsabile del procedimento risponde, per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, limitatamente a quanto previsto nei precedenti commi.

Il Direttore può dare le opportune indicazioni al fine dell'attuazione delle disposizioni suddette ed ha la competenza a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse unità organizzative.

Art. 30 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

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.

Il Gal in qualità di "Pubblica amministrazione" (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.

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 dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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.

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:

- 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;
- mediante l'accesso informale;
- 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.

TITOLO IV

PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IN CONFORMITÀ ALLA L. 190/2012, AL D.L. 33/2013 E AL D.L. 39/2013

Art. 31 - Il Responsabile della Trasparenza

il compito principale del Responsabile della Trasparenza è quello di monitorare e controllare che l'amministrazione adempia correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge e dalle procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza. Nello specifico, il Responsabile della Trasparenza:

- provvede al monitoraggio e al controllo delle e dalle procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza;
- aggiorna le disposizioni in materia di pubblicità delle e dalle presenti procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza;
- stabilisce i criteri per l'organizzazione delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I provvedimenti adottati dal Responsabile della Trasparenza sono vincolanti per tutte le strutture del GAL. Il Responsabile della Trasparenza è il Presidente del CdA del GAL

Art. 32 – L'Organigramma

Tutti i componenti dell'Organigramma del GAL:

- collaborano attivamente con il Responsabile della trasparenza per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e per le procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza;
- rispettano e attuano le direttive da questi emanate;
- garantiscono la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la conformità dei dati agli originali e alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, sia dei terzi che del GAL.
- adempiono correttamente e nei tempi previsti gli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti, e dalle procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza;

- collaborano attivamente con il Responsabile della trasparenza, per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e rispettano e attuano le direttive da questo emanate

Art. 33 - Gli stakeholder

Gli stakeholder sono tutti i soggetti, sia pubblici che privati, individuali e collettivi, che risultino portatori di interessi rilevanti per la trasparenza.

Gli stakeholder collaborano, mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione (proposte, segnalazioni ecc), con il Responsabile per la Trasparenza per l'individuazione di rilevanti ambiti di trasparenza non previsti da disposizioni normative e di modalità ulteriori e alternative per un efficace assolvimento dei relativi obblighi.

Art. 34 - I cittadini

Ogni cittadino collabora alla più completa e corretta attuazione della trasparenza, sia utilizzando specifici canali di comunicazione, che attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico.

Art. 35 - La trasparenza

La trasparenza realizza una misura indispensabile alla prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione della Società e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione Societaria e sul rispetto del principio di legalità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza possono essere così delineati:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

Il GAL, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- monitoraggio per la trasparenza e l'integrità.

il GAL, mette quindi a disposizione:

- di qualunque soggetto che sia interessato;
- in ogni momento;
- liberamente, e cioè senza la necessità di un'intermediazione amministrativa o tecnica da parte del GAL,

tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari per conoscere (in sintesi):

- come è organizzato, le attività che svolge e le risorse necessarie al suo funzionamento;
- gli obiettivi che intende raggiungere
- i mezzi e le risorse che ha a disposizione e che intende utilizzare per raggiungere questi obiettivi
- gli obiettivi effettivamente raggiunti, in quanto tempo sono stati raggiunti e quante risorse sono state utilizzate per raggiungerli
- quanto gli obiettivi, prefissati ed effettivamente raggiunti, abbiano soddisfatto i bisogni provenienti dalla collettività e dal territorio
- come produce e distribuisce i propri servizi, a quali costi e con quale gradimento
- come controlla la propria attività e con quali risultati.

Art. 36 - La qualità delle informazioni

Il GAL pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

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

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata all'Amministrazione del GAL secondo la normativa vigente.

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

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

Il GAL pubblica informazioni, dati e documenti che sono:

- completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale;
- aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o
- efficacia;
- facilmente consultabili, chiari e comprensibili a chi legge, anche nel linguaggio usato;
- accessibili, nel senso di facilmente reperibili, da parte di chiunque, compresi coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il GAL non pubblica i dati personali e i dati identificativi se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

Il GAL pubblica i dati sensibili e giudiziari solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza.

Il GAL non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il GAL non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

Il GAL pubblica le informazioni e i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche, rispettando le disposizioni dell'articolo 9 del decreto legislativo n. 322/1989 - *Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della L. 23 agosto 1988, n. 4002*

Art. 38 – Protocollo di Legalità

Il Protocollo di Legalità, adottato dal GAL con l'approvazione del presente Regolamento Interno, ha per oggetto, alla luce delle Linee Guida approvate dall'ANAC (deliberazione n. 8/2015) e dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla Legge n. 190/12, e trasparenza, di cui al Dlgs. n. 33/13, l'individuazione, delle misure da implementare, nella finalità del perseguimento di un'idonea politica di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza calibrata sull'attività di Pubblico Interesse svolta dall'Ente.

Va ricordato che il GAL è una s.r.l. e gli Organi dell'Ente, di cui allo Statuto costitutivo, sono: Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei soci, il Sindaco Unico (se nominato). La dotazione organica di personale è composta come al Titolo I del presente Regolamento.

Il GAL indirizza le proprie iniziative al sostegno ed alla promozione dello sviluppo socio-economico e territoriale dell'area, svolgendo una attività di coordinamento e di gestione tecnico

amministrativa di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale e locale. Esso opera in particolare, senza che l'elenco costituisca limitazione, nei seguenti ambiti:

- Animazione e promozione dello sviluppo rurale;
- Promozione e realizzazione di studi, ricerche e di attività formative, rivolte agli operatori economici ed ai giovani particolarmente orientati ad avviare nuove iniziative di impresa;
- Valorizzazione del patrimonio storico-artistico-ambientale, previ interventi di promozione turistico-culturale;
- Sostegno alle imprese, all'artigianato e ai servizi zonali, agevolando in particolare, mediante una azione collettiva, l'accesso ai mercati per le piccole strutture produttive;
- Valorizzazione dei prodotti agroalimentari tipici locali;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale;
- Innovazione e sviluppo delle attività produttive e di servizio, attraverso l'impiego di tecnologie innovative.

Per il raggiungimento delle proprie finalità, il GAL favorisce l'interazione tra operatori, settori e progetti, nonché la creazione di reti per la circuitazione dei risultati, delle esperienze e del Know-how al fine di stimolare e concretizzare la cooperazione tra territori ed incidere positivamente sull'ambiente secondo un nuovo modello di sviluppo sostenibile. 4

Il Protocollo di Legalità individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa di interesse pubblico della società. Il protocollo risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza.

In tal senso, l'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. E' stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della società o della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

A fronte delle condotte sopra elencate, possono essere considerate quali aree a rischio all'interno del GAL le seguenti attività:

- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; (Rif. 163/2009 e ssmm)
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Il rischio di corruzione è stato valutato sulla base dell'allegato 5 del P.N.A "tabella valutazione del rischio" considerando gli indici di valutazione della probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e gli indici di valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo. Il rischio è stato classificato in 4 categorie a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo. Il livello di rischio è stato ordinato come segue:

Minore o Uguale a 4	Trascurabile
Maggiore di 4 e Minore di 9	Basso
Maggiore di 9 e Minore di 14	Medio

Maggiore di 15 e Fino A 25	Alto
----------------------------	------

Di seguito si riportano le tabelle di valutazione del rischio di corruzione per le tre aree individuate:

- Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- Area gestione e concessione contributi e sovvenzioni
- Area acquisizione del personale.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture			
Processi/Fasi	Rischio Potenziale	Frequenza X Impatto	Classificazione del Rischio
Acquisto di forniture o servizi / requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione	2x4	Basso
	Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico	2x4	Basso
	Rischi di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e corretti	1x5	Basso
	Nel caso di aggiudicazione del prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente	1x5	Basso
	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte per il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	2x4	Basso
Acquisto di forniture o servizi / valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	2x4	Basso
	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo.	2x4	Basso
	Mancata richiesta di documentazione attestante la regolarità contributiva e eventuale certificato antimafia, qualora necessario	2x4	Trascurabile

Area gestione e concessione contributi e sovvenzioni			
Processi/Fasi	Rischio Potenziale	Frequenza X Impatto	Classificazione del Rischio
Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando di finanziamento europeo	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri	1x4	Trascurabile
Valutazione da parte di una Commissione esterna dei progetti presentati a valere sui bandi	Induzione ad alterare esito delle graduatorie.	3x4	Medio
	Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	2x4	Basso
Erogazione di sovvenzioni o contribute	Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi sociali della società	1x4	Trascurabile

Area acquisizione del personale			
Processi/Fasi	Rischio Potenziale	Frequenza X Impatto	Classificazione del Rischio
Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando di finanziamento europeo	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	2x4	Basso
Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa	Alterazione dei risultati delle procedure selettive	2x4	Basso

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla società e in particolare:

- Statuto
- Regolamento interno
- Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore
- Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni della Regione Puglia'Organismo Pagatore

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione, sono i seguenti:

- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Applicazione della normativa inerente la Inconferibilità e la Incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo n. 39/2013.

Il Protocollo di Legalità è soggetto a rivisitazione complessiva decorsi 12 mesi dalla sua approvazione da parte del GAL, fermo restando che eventuali modifiche dell'attività o dell'organizzazione, rilevanti ai fini della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, andranno tempestivamente recepiti.

Il Protocollo di Legalità, contenuto all'interno del Regolamento Interno, è approvato dal CdA del GAL che è anche competente a deliberare in ordine a quanto dallo stesso previsto.

TITOLO V

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE PUGLIA

Art. 39 – Trasmissione dati procedurali

Il GAL provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute tramite inserimento sugli appositi portali web dell'Organismo Pagatore AGEA e della Regione Puglia. Il GAL provvede ad inviare periodicamente informazioni su supporto cartaceo e/o informatico all'Organismo Pagatore AGEA ed alla Regione Puglia nelle modalità che verranno stabilite.

TITOLO VI

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 40 - Finalità del trattamento

Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il Gal garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Puglia e dall'AGEA.

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del Gal, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Art. 41 - Modalità di trattamento dei dati

Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

I supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

TITOLO VII MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI

Art. 41 - Domande e graduatorie dei privati

Sulla base delle graduatorie il GAL procederà alla pubblicazione delle medesime sul sito del Gal. Il Gal provvederà inoltre:

- a notificare ai beneficiari utilmente selezionati in graduatoria il provvedimento di concessione che riporta gli elementi già descritti nel manuale delle procedure della Regione Lazio e secondo il modello già predisposto dall'AdG;
- a comunicare agli altri beneficiari interessati l'esito dell'istruttoria

Nel caso in cui un potenziale beneficiario si ritenga ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL inerenti la formazione delle graduatorie, è tenuto ad operare un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta (in forma di Racc. A.R., P.E.C. o fax) indirizzata al Presidente del GAL che, acquisiti i pareri del RUP e del Direttore, rigetta od accoglie l'istanza previa decisione del Consiglio di Amministrazione.

Entro 30 gg il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al GAL per la propria determinazione.

Per tutti gli altri provvedimenti per i ricorsi si rinvia alla normativa generale dello Stato.

Art. 42 - Fonte Normativa

Per il ricorso Amministrativo il D.p.r.1199/1971 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi" come modificato dalla legge 69/2009.

Per il ricorso al TAR la Legge 1034/1971 modificata dalle leggi 205/2000, 15/2005 e 69/2009 In materia di appalti pubblici si rinvia agli artt. 239/246 Dlgs 163/2006.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA

Art. 43 – Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento

Il presente Titolo disciplina l'acquisizione in economia di forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 150 "Codice dei contratti pubblici", di seguito denominato anche per sintesi Codice e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionali di cui all'art. 30 del Codice.

Art. 44 - Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000 euro

Ai sensi del presente regolamento, per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 36 del Codice si procede secondo le seguenti modalità:

- per importi inferiori a 40.000 € il GAL può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate sarà effettuato nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione per assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Il GAL ha comunque la facoltà di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Avvio della procedura

Negli affidamenti diretti, l'autorizzazione all'impegno di spesa equivale a Determinazione a contrarre.

I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati in coerenza con le esigenze del GAL sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nei soggetti presenti nell'ALBO Fornitori predisposto dal GAL nella categoria di interesse.

La procedura dell'affidamento diretto, prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi e consente di trattare direttamente con un unico operatore economico. Tuttavia, pur potendosi acquisire un bene o servizio sulla base di un unico preventivo, è dimostrata la congruità dei prezzi attraverso indagini di mercato. Qualora non sia possibile comparare l'offerta con cataloghi ed

indici-prezzi, per spese superiori ad € 1.000,00, è dimostrata la congruità dei prezzi comparando l'offerta con altri preventivi reperiti sul libero mercato. Detti preventivi possono pervenire, anche a mezzo fax o altri strumenti telematici.

Criteri di selezione

Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80, Dlgs. n.50/2016 sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:

- idoneità professionale;
- capacità economica e finanziaria.
- capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto.

L'affidatario è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti di idoneità generale cui all'art. 80 del Codice, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Per l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, il Gal utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al Dlgs. n. 50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

Scelta del contraente e obbligo di motivazione

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal CdA coadiuvato dal Direttore, se del caso, dalla struttura operativa del GAL.

Il GAL rende noto tramite verbale di aggiudicazione il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti, della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

Stipula contratto e pubblicazione

La stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro (art. 32, comma 14, del Codice), avviene mediante corrispondenza consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

In ossequio al principio di trasparenza, il GAL procederà alla pubblicazione nei propri siti web istituzionali, dei nominativi degli affidatari dei contratti.

Art. 45 - Procedure per l'affidamento di lavori per importi superiori a 40.000 euro ed inferiori a 150.000 euro ovvero servizi e forniture per importi superiori a 40.000 euro ed inferiori a 221.000 euro

Quando l'importo dei lavori è superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno dieci (10) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici Albo fornitori predisposto dal GAL.

Quando l'importo dei servizi e forniture è superiore a 40.000 euro ed inferiore a 221.000 euro, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici Albo fornitori predisposto dal GAL.

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, nella quale il GAL definisce, oltre all'esigenza che si intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime dei lavori/opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta.

Le attività delineate dalla norma si articolano in due fasi

- lo svolgimento di indagini di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori

economici da invitare al confronto competitivo;

- il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati.

Albo Fornitori ed Indagine di mercato

Il GAL può individuare gli operatori economici selezionandoli dal proprio Albo Fornitori, elenco costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate.

L'Albo si articola in Sezioni al cui interno si sviluppano gli ambiti di categoria degli operatori economici idonei alla fornitura di lavori/opere/beni/servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative del GAL.

L'elenco è formato e aggiornato a cura del Direttore competente per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi.

Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web del GAL. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune.

L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice.

L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal Direttore.

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine di n. di protocollo ed in base alla categoria richiesta, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'iscrizione ha validità per l'anno solare nel quale è stata presentata la domanda. Entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello della prima presentazione (salvo diversa disposizione del GAL di cui è data opportuna comunicazione sul sito), l'operatore iscritto è tenuto a confermare e, se del caso, aggiornare, la propria iscrizione mediante la presentazione di apposita richiesta. La mancata conferma dell'iscrizione entro il termine sopracitato, o entro il primo sollecito da parte del GAL, comporta l'automatica cancellazione dall'Albo per l'annualità di riferimento, ferma restando la facoltà dell'operatore di presentare nuova domanda di iscrizione per l'anno successivo.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Albo ciascun operatore deve tempestivamente comunicare ogni variazione intervenuta rispetto a quanto attestato in sede di iscrizione o di conferma di iscrizione.

La cancellazione dall'elenco può essere disposta nei seguenti casi:

- qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento
- di prestazioni contrattuali;
- quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
- qualora l'impresa senza valida motivazione, non presenti offerta in due gare consecutive;
- su richiesta scritta dell'impresa.

La cancellazione è predisposta con provvedimento del Direttore e comunicata all'impresa entro 30 giorni dalla sua adozione. I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo.

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi del GAL.

E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui all'art. 80 Codice Appalti.

Per l'individuazione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo tramite

indagine di mercato si pubblica sul sito web della società GAL un Avviso esplorativo per la raccolta di manifestazioni di interesse che contiene:

- il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lg.50/2016;
- i requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale di cui all'art. 83 del D.Lg.50/2016 richiesti ai fini della partecipazione;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla successiva procedura;
- i criteri di selezione degli operatori economici da inviare al fine di rispettare il numero massimo stabilito;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

L'Avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web della società GAL nella sezione "amministrazione trasparente", e, se del caso, mediante altre forme di pubblicità.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'Avviso di indagine di mercato precisa se saranno invitati a partecipare alla successiva procedura negoziata tutti i soggetti che correttamente hanno manifestato l'interesse alla partecipazione o solo alcuni scelti sulla base di un sorteggio da svolgersi in seduta pubblica, mantenendo comunque la segretezza rispetto al nominativo dei partecipanti e degli inviati.

In osservanza a quanto previsto all'articolo 53 del D.Lgs. 50/2016, l'accesso ai nominativi dei soggetti che hanno manifestato il proprio interesse ad essere invitati alla procedura è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte tecnico-economiche.

Non trattandosi di procedura concorsuale per i partecipanti all'indagine di mercato non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Confronto Competitivo

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, il GAL seleziona gli operatori da invitare in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Il numero minimo di cinque operatori da invitare, ove esistenti, non esclude che il GAL definisca discrezionalmente il numero di imprese da invitare anche in numero superiore a cinque al fine di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni e di servizi, il Responsabile del Procedimento applica il principio di rotazione, secondo le modalità specificate di seguito.

In caso di procedura di consultazione alla quale prendano parte operatori economici individuati in base ad un'indagine di mercato, il principio di rotazione si applica al solo soggetto risultato affidatario, stabilendosi per lo stesso l'impossibilità di partecipare ad altra procedura di consultazione per la medesima fornitura di beni o servizi o per i medesimi lavori per un periodo di tre mesi dall'affidamento.

Qualora, in particolari settori, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia talmente esiguo da determinare situazioni con meno di cinque soggetti invitabili alle procedure di consultazione, il Responsabile del Procedimento può, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, invitare anche soggetti già risultati affidatari, sempre che siano trascorsi almeno due mesi dall'affidamento.

Gli operatori economici che risultino affidatari in base a procedure di consultazione o di affidamento diretto sono inseriti in una sezione dell'elenco in calce allo stesso, a formazione progressiva.

Qualora le procedure di consultazione portino all'esaurimento dell'elenco originariamente formato prima del termine dei tre mesi previsti in precedenza, i soggetti iscritti alla sezione aggiunta possono essere nuovamente consultati nell'ambito di altre procedure di confronto.

Qualora il Responsabile del Procedimento inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e, pertanto, in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili.

Il Responsabile del Procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stato affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al GAL, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dal GAL, gli stessi sono invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera raccomandata o consegna a mano.

L'invito conterrà i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo import complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato dall'Albo Fornitori, la conferma del possesso dei requisiti in base ai quali è stato inserito nell'Albo;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento.

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettera di invito;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di invito.

Restano ferme le previsioni di cui all'art. 95 del Codice che, al comma 4, consente la possibilità di aggiudicare la gara sulla base del solo elemento del prezzo nel caso di affidamento di lavori di import pari o inferiore a 1.000.000,00 di euro e di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di invito si ricorrerà alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

Il Responsabile del Procedimento espletante la procedura di affidamento, per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Ente. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale di aggiudicazione.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Direttore coadiuvato dal RUP, se del caso, dalla struttura operativa del GAL.

In relazione a procedure di consultazione nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7, D.Lgs. n. 50/2016) il Direttore nomina una apposita commissione di valutazione formata da soggetti con consolidate esperienze nella specifica materia, previa presentazione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'ente aggiudicatario. Il Presidente della commissione giudicatrice sarà individuato tra i componenti la commissione.

Il compito di redazione del verbale può essere conferito sia ad un membro della Commissione, sia ad un soggetto ad essa estraneo. In questo secondo caso si deve precisare che l'addetto alla verbalizzazione, qualora sia un soggetto esterno alla Commissione, non è un componente della Commissione in quanto privo del diritto di giudizio e di voto.

A conclusione della procedura di valutazione, il Responsabile del Procedimento presenta la graduatoria definita dalla Commissione di valutazione al Direttore, il quale, formalizza le risultanze della stessa e propone al CdA del GAL l'aggiudicazione della fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

Il CdA del GAL aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

Il contratto affidato è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento. In ossequio al principio di trasparenza, il GAL procederà alla pubblicazione nei propri siti web istituzionali, dei nominativi degli affidatari dei contratti.

Art. 46 - Divieto di frazionamento

Nessuna fornitura di beni e o servizi d'importo superiore a quello indicato negli art. 44 e 45 del presente Titolo potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia

Art. 47 - Gestione delle problematiche in relazione all'esecuzione del contratto

In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa affidataria, il Responsabile del Procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia del GAL, previa contestazione scritta degli addebiti mossi all'impresa.

Qualora l'impresa affidataria si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato, la risoluzione, previa formale diffida ad adempiere o lettera di specifica contestazione, è dichiarata per iscritto dal Responsabile del Procedimento, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al GAL.

Art. 48 - Norma di rinvio a riferimenti generali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel Dlgs. 50/2016 e nelle linee guida dell'Anac nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile.

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL applica l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal d.l. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.