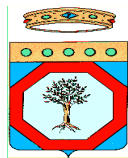




UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE PUGLIA



REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE E AMBIENTALE

**Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
(FEASR) 2014-2020**

**Misura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione
(Art. 35 Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/02/2018

REGOLAMENTO INTERNO

**Gruppo di Azione Locale
"Luoghi del Mito e delle Gravine" s.c.r.l.**



Indice – Sommario

CAPITOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ⁴

CAPITOLO 2 - NATURA E FINALITÀ DEL GAL⁴

2.1 Forma sociale, sede ed area di intervento⁴

2.2 Missione, compiti e responsabilità del Gal⁵

2.3 I soci⁶

2.4 Soggetti collegati 6

CAPITOLO 3 - ORGANI SOCIALI 7

3.1 Assemblea dei soci 7

3.2 Consiglio di Amministrazione 7

3.3 Organo di controllo 9

CAPITOLO 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANIGRAMMA E RUOLI 9

4.1 Organigramma 9

4.2 Struttura tecnica amministrativa e finanziaria110

CAPITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....220

5.1 Modalità di selezione del personale220

5.2 Disciplina del rapporto di lavoro221

5.3 Spese e rimborsi.....221

5.4 Incarichi professionali esterni e modalità di conferimento.....221

CAPITOLO 6 - CONFLITTO D'INTERESSI, INCOMPATIBILITÀ E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....222

6.1 Finalità.....222

6.2 Fasi Procedurali222

6.3 Situazioni di potenziale conflitto di interesse222

6.4 Soggetti Interessati e modalità di gestione.223

CAPITOLO 7 – PROCEDURE DI GESTIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE224

7.1 Azioni di diretta competenza del GAL.....224

7.1.1 Fornitura di Beni e Servizi.....224

7.2 Interventi a bando.....225

7.2.1 Iter istruttorio degli interventi a bando: I Fase Apertura collegiale dei plichi contenenti le domande di sostegno.....225

7.2.2 Iter istruttorio degli interventi a bando: II Fase Verifica di ricevibilità.....26

7.2.3 Iter istruttorio degli interventi a bando: III Formulazione della graduatoria226

7.2.4 Iter istruttorio degli interventi a bando: IV Fase Istruttoria tecnico-amministrativa227

7.2.5 Iter istruttorio degli interventi a bando: V Fase Implementazione dell'istruttoria nel portale sian..228

7.2.6 Modalità di gestione dei ricorsi.....	228
7.2.8 Proroghe e varianti	228
7.2.9 Separazione delle funzioni.....	228
7.3 Informazione, trasparenza diritto di accesso e trattamento dei dati sensibili.....	29
7.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione.....	29
7.3.2 Obblighi in materia di informazione e pubblicità	29
7.3.3 Diritto di accesso agli atti (legge 241/1990)	330
7.3.4 Trattamento dei dati personali.....	331
7.3.5 Modalità di trasmissione di dati all'O.P. AGEA e alla regione Puglia.....	331
CAPITOLO 8 – ATTIVITÀ EXTRA LEADER.....	332
CAPITOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI	332
9.1 Entrata in vigore.....	332
9.2 Norme di rinvio.....	332

ALLEGATO N.1 “Piano per la trasparenza e l’integrità”

ALLEGATO N.2 “Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità (Legge 6 n novembre 2012, n.190)”

ALLEGATO N.3 “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”

CAPITOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento, composto di n. 9 capitoli, è adottato dal Consiglio di Amministrazione del GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" scarl con delibera del 26/02/2018.

Esso opera nel rispetto:

- dello Statuto della società consortile a responsabilità limitata con denominazione "Gruppo di Azione Locale Luoghi del Mito e delle Gravine soc. cons arl", costituitasi in data 15/05/2003;
- del PSR Puglia 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea, con Decisione n. 8412 del 24 novembre 2015;
- della Strategia di Sviluppo Locale del Gal Luoghi del Mito e delle Gravine approvata con determinazione n. 178 del 13/09/2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 e pubblicata sul BURP n. 110 del 21/09/2017;
- delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL.

Il Gal deve garantire:

- coerenza tra le operazioni e/o interventi e la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) prevista nel Piano di Azione Locale (PAL);
- rispetto delle norme regionali, nazionali e comunitarie in materia;
- procedure trasparenti, parità di trattamento e pari opportunità nella predisposizione degli avvisi per l'assegnazione dei contributi, selezione del personale, individuazione dei fornitori;
- controllo e monitoraggio sullo stato di avanzamento del PAL;
- la massima diffusione delle attività da realizzare;
- corretta attuazione delle attività previste nel PAL.

Il presente Regolamento inoltre, definisce le norme, la struttura organizzativa e funzionale del GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" scarl per dare certezza e trasparenza alle sue azioni di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale.

I soci, i consiglieri, il collegio sindacale, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano e/o che opereranno per conto della Società sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Pertanto essi dovranno segnalare eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO 2 - NATURA E FINALITÀ DEL GAL

2.1 Forma sociale, sede ed area di intervento

Il GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" è costituito sotto forma di Società Consortile a responsabilità limitata ed è composto dai rappresentanti degli interessi socioeconomici locali sia pubblici che privati, nei

quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresenta più del 49% degli aventi diritti al voto.

Il GAL ha sede legale nel territorio del Comune di Mottola, in Piazza XX Settembre presso il Palazzo Municipale, indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il registro delle imprese della Camera di Commercio di Taranto.

Gli amministratori hanno facoltà di istituire e di sopprimere ovunque unità locali operative (ad esempio succursali, filiali, o uffici amministrativi senza stabilire rappresentanza) ovvero di trasferire la sede sociale.

Il territorio di definizione del GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" comprende i Comuni di: Mottola, Laterza, Massafra, Palagianello, Castellaneta e Ginosa.

2.2 Missione, compiti e responsabilità del Gal

La società consortile è costituita in via prioritaria quale Gruppo di Azione Locale, come previsto dalla Misura 19 "Supporto allo sviluppo locale Leader" del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Puglia, approvato in attuazione del Regolamento UE n. 1305/2013 ed è soggetto responsabile dell'attuazione della Misura 19 del PSR Puglia 2014/2020 e quindi della realizzazione di una Strategia di Sviluppo Locale (SSL) di tipo Partecipativo ed alla elaborazione ed implementazione del relativo Piano di Azione Locale (PAL).

Il GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" scarl riveste dunque il ruolo preminente di responsabile dell'attuazione del proprio Piano di Azione Locale, del relativo piano finanziario e degli interventi previsti e dovrà svolgere, in sintesi, le seguenti funzioni:

- Redazione ed eventuale adeguamento del PAL;
- Azioni di sensibilizzazione;
- Promozione e divulgazione del PAL sul territorio;
- il necessario supporto tecnico a quanti vogliano accedere alle agevolazioni previste nel PAL;
- attività istruttorie e di valutazione a carico di domande di sostegno e di pagamento, selezione, valutazione e impegno di spesa degli interventi, sia materiali che immateriali, previsti dal PAL;
- Erogazione degli aiuti;
- Accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e controlli di erogazione degli incentivi ai beneficiari locali;
- Coordinamento, supervisione e controllo di tutte le attività;
- Monitoraggio continuo e rendicontazione della spesa;
- Partecipazione attiva alla rete GAL e all'osservatorio Europeo;
- Conservazione di tutti gli atti e documenti relativi alle attività svolte;
- Supporto alle verifiche ed ai controlli;
- Trasmissione all'Organismo pagatore degli elenchi delle liquidazioni (azioni a Bando);
- Rendicontazione degli interventi a regia diretta;
- Implementazione del sistema di monitoraggio fisico e finanziario.

Il GAL rispetto a queste funzioni diviene responsabile:

- della buona e rapida esecuzione degli interventi;
- della programmazione dell'iniziativa e della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese effettuate direttamente che per quanto riguarda le erogazioni concesse ai beneficiari delle singole azioni;

- dell'applicazione di criteri e mezzi idonei a garantire la massima partecipazione a livello locale e la necessaria trasparenza nella scelta dei soggetti responsabili dell'attuazione;
- del rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- della conformità delle iniziative finanziate dal PAL;
- della ragionevolezza e congruità delle spese ammesse;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione fisica del Piano;
- del rispetto di tutti gli obblighi contrattuali previsti dalle procedure tecnico - amministrative per l'attuazione dei PAL previsti dalla Regione Puglia.

Per adempiere a tali funzioni, il GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli anticipi sui contributi percepiti dal GAL e il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità dei beneficiari finali;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli aiuti.

Il GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine", in relazione ai compiti sopra descritti, è investito di una missione pubblica. Pertanto l'attuazione del Piano di Azione Locale rappresenta un'attività senza fini di lucro esercitata con finalità d'interesse pubblico.

2.3 I soci

I soci del GAL sono costituiti da soggetti privati e soggetti pubblici e deve essere sempre garantita la maggioranza dei soggetti privati.

I soci sono tenuti a rispettare e a realizzare i contenuti del progetto, ad osservare lo Statuto, il presente regolamento interno, gli altri regolamenti e le deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali; essi sono tenuti inoltre a partecipare alle assemblee ed alla vita della società.

I Soci privati potranno partecipare ai benefici previsti dal PAL alla stregua di tutti gli altri soggetti esterni.

2.4 Soggetti collegati

Forum permanente

Al fine di continuare l'approccio partecipativo utilizzato anche in fase di costruzione del PAL "Luoghi del Mito e delle Gravine", il GAL predisporrà la costituzione del Forum permanente del partenariato economico- sociale.

Tale forum territoriale sarà caratterizzato per la presenza al suo interno di tutte le componenti del tessuto sociale ed economico locale.

I componenti del Forum potranno dare suggerimenti nell'attuazione delle azioni previste dal piano, analizzeranno i risultati del "monitoraggio" sulla performance del Piano stesso, verificheranno che si stia effettivamente procedendo verso gli obiettivi attesi. Al Forum partecipano, inoltre, il Presidente del consiglio di Amministrazione e il Direttore tecnico. Non sono previsti compensi per i partecipanti al Forum.

CAPITOLO 3 - ORGANI SOCIALI

3.1 Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto Sociale; anche le modalità di convocazione e di delibera dell'assemblea dei soci avvengono nel rispetto dello Statuto.

L'assemblea, conformemente a quanto stabilito dallo Statuto, delibera nei seguenti casi:

- approvazione del bilancio;
- nomina e revoca degli amministratori;
- nomina e revoca dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale, nei casi previsti dalla legge;
- la determinazione del compenso degli amministratori, dei sindaci;
- l'autorizzazione all'acquisizione o cessione di partecipazioni in società ed enti;
- l'approvazione dell'ingresso dei nuovi soci;
- approvazione, su proposta del Presidente del C.d.A., delle convenzioni pluriennali;
- le modifiche dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale.

3.2 Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un consiglio di amministrazione, composto, come previsto nello statuto, alternativamente e secondo quanto stabilito dall'assemblea all'atto della nomina da un numero di 5 (cinque), 11 (undici) o 13 (tredici) membri.

L'Assemblea dei soci elegge i componenti del consiglio di amministrazione rispettando le proporzioni appresso precisate e, in ogni caso, anche tra non soci.

L'organo amministrativo dovrà essere così composto:

in caso di Consiglio di Amministrazione composto da 5 (cinque) membri, sarà così ripartito:

- n.1 (uno) Consigliere designato dagli Enti Locali;
- n.1 (uno) Consigliere designato da altri Enti Pubblici;
- n.1 (uno) Consigliere designato dalle organizzazioni datoriali agricole;
- n.1 (uno) Consigliere designato dalle altre associazioni CNEL/PSR;
- n.1 (uno) Consigliere designato dagli altri soci privati;

in caso di Consiglio di Amministrazione composto da 11 (undici) membri, sarà così ripartito:

- n.2 (due) Consiglieri designati dagli Enti Locali;
- n.2 (due) Consiglieri designati da altri Enti Pubblici;
- n.2 (due) Consiglieri designati dalle organizzazioni datoriali agricole;
- n.2 (due) Consiglieri designati dalle altre associazioni CNEL/PSR;
- n.3 (tre) Consiglieri designati dagli altri soci privati;

in caso di Consiglio di Amministrazione composto da 13 (tredici) membri, sarà così ripartito:

- n.3 (tre) Consiglieri saranno designati dagli Enti Locali
- n.2 (due) Consiglieri saranno designati dagli altri Enti Pubblici
- n.3 (tre) Consiglieri saranno designati dalle organizzazioni datoriali agricole
- n.2 (due) Consiglieri saranno designati dalle altre associazioni CNEL/PSR
- n.3 (tre) Consiglieri saranno designati dai soci privati.

I componenti il consiglio di amministrazione durano in carica per tre esercizi sociali, sino alla data di svolgimento dell'assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio e sono sempre rieleggibili.

Il C.d.A. nomina il Presidente del GAL, al quale spetta la firma sociale e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, anche in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie in qualsiasi sede ed in ogni ordine e grado di giurisdizione.

Il C.d.A. approva:

- il PAL e le sue eventuali modifiche ed integrazioni;
- delibera sull'ammissibilità a finanziamento delle singole iniziative (anche attraverso l'indizione di bandi e l'approvazione di graduatorie là dove previste);
- delibera sull'attribuzione di incarichi ad esperti di settore e/o di funzione, collaboratori e consulenti;
- delibera sulle procedure contrattuali inerenti sia la realizzazione del PAL (bandi, convenzioni, incarichi di consulenza, ecc.), sia le attività di monitoraggio e valutazione;
- autorizza l'invio all'Organismo pagatore degli elenchi delle liquidazioni per le azioni a Bando;
- delibera sulle spese di funzionamento del GAL, a tal riguardo il C.d.A., al fine di uno snellimento delle procedure, da incarico al Presidente del GAL di:
 - valutare il maturarsi delle specifiche necessità operative;
 - elaborare le specifiche tecniche relative agli acquisti necessari;
 - valutare le offerte;
 - presentare al C.d.A. le risultanze dell'istruttoria per l'approvazione e l'impegno di spesa;
 - autorizzare i pagamenti delle spese di gestione del Gal.

Il CdA si riunirà tutte le volte che il Presidente lo reputi necessario o quando ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi componenti. La convocazione sarà effettuata dal Presidente mediante lettera raccomandata, anche a mano, inviata al domicilio di ciascun componente almeno tre giorni prima consecutivi o lavorativi esclusi i festivi. Tale procedura si intenderà assolta anche mediante l'invio ad una casella di posta elettronica certificata e nei casi di urgenza almeno un giorno prima per telegramma, fax o posta elettronica certificata.

La documentazione relativa alle delibere poste all'ordine del giorno sarà disponibile in formato cartaceo presso la sede del Gal a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui è stata inoltrata la convocazione del CdA (sono esclusi i sabati e le domeniche). Nei casi di urgenza ed in tutti i casi in cui, per giustificati motivi, non dovesse risultare possibile rispettare i termini di cui al periodo precedente, la documentazione sarà resa disponibile in formato cartaceo presso la sede del Gal almeno un giorno prima rispetto a quello in cui è stabilita la riunione del Consiglio.

Nella lettera di convocazione verranno sistematicamente specificati per ciascuno dei punti posti all'ordine del giorno i termini per il ritiro della documentazione e le eventuali motivazioni per le quali la documentazione potrà essere resa disponibile soltanto un giorno prima rispetto a quello in cui è stabilita la riunione del Consiglio.

In tutti i casi in cui il formato e la quantità dei documenti connessi alle delibere lo consentano la documentazione verrà trasmessa in copia ai consiglieri che ne abbiano fatto richiesta alla segreteria del GAL, in formato file mediante mail (su caselle di posta elettronica indicate dagli stessi consiglieri alla segreteria del GAL).

3.3 Organo di controllo

Il Gal potrà dotarsi di un Revisore o di un organo di controllo, in possesso dei requisiti di legge a cui spettano i poteri disciplinati degli art. 2403 e 2403/bis c.c., e precisamente:

- Vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto;
- Esercita il controllo contabile;
- Ispezione e controllo sull'operato della Società.

La scelta di nominare il revisore o l'organo di controllo è rimessa all'Assemblea dei soci.

Nel caso in cui l'assemblea dei soci scelga di nominare un Collegio Sindacale, questo sarà composto da tre membri effettivi e due supplenti.

In tal caso il Presidente del Collegio Sindacale sarà nominato dai soci. Al Collegio Sindacale si applicano le disposizioni in tema di società per azioni.

Il Collegio Sindacale è integralmente costituito da Revisori Contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

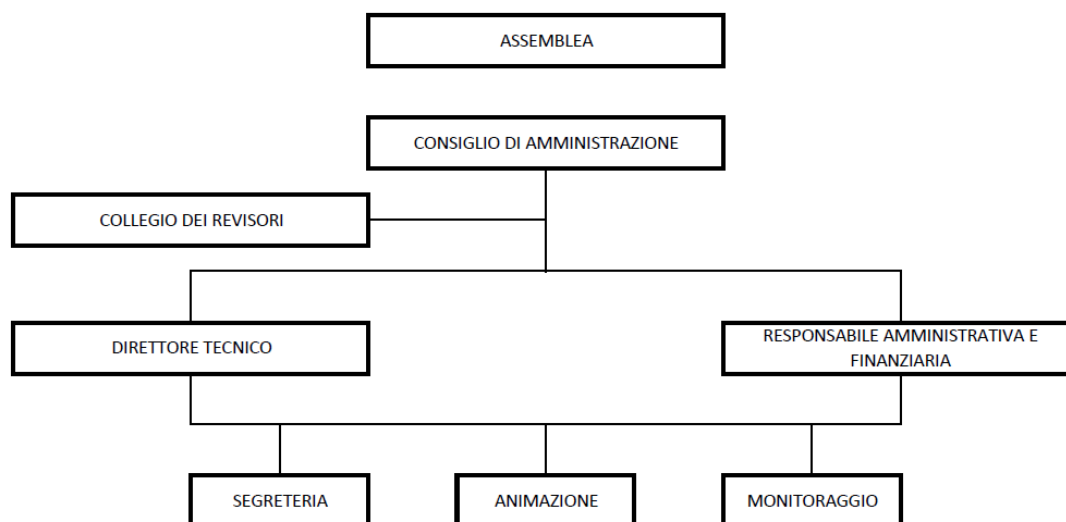
Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli artt. 2406 e 2407 c.c.

I sindaci, se nominati, restano in carica per tre esercizi con scadenza alla data della decisione dei soci che approva il bilancio relativo al terzo esercizio dalla carica e sono rieleggibili.

CAPITOLO 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANIGRAMMA E RUOLI

4.1 Organigramma

Il seguente organigramma illustra la struttura tecnico-amministrativa minima che sarà disciplinata dal presente Regolamento per assicurare l'efficace funzionamento del GAL, nonché la sana, efficiente e corretta attuazione del Piano di Azione Locale.



4.2 Struttura tecnica amministrativa e finanziaria

Per l'attuazione del proprio PAL e la gestione operativa, il GAL, compatibilmente con le risorse finanziarie di cui dispone, potrà dotarsi delle seguenti figure:

Direttore Tecnico

Il direttore tecnico, responsabile della gestione tecnica del Gal, rappresenta la figura centrale di carattere operativo idonea a realizzare con efficacia e snellezza gli obiettivi previsti nel PAL secondo le strategie e le modalità formulate dal Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni sono quelle riferibili al coordinamento tecnico nella fase di attivazione, attuazione, gestione sorveglianza e diffusione del P.A.L. ed in particolare:

- Direzione e coordinamento tecnico della struttura operativa della società;
- Direzione tecnica per tutte le esigenze di funzionamento della società relativamente all'attuazione del PAL approvato nell'ambito del PSR Puglia 2014-2020;
- Tenuta dei rapporti con consulenti esterni e coordinamento delle loro attività;
- partecipazione alle sedute del CdA;
- coordinamento delle attività di animazione;
- coordinamento delle attività di sensibilizzazione del territorio e diffusione dei risultati;

è direttamente responsabile per:

- Eventuale adeguamento del Piano di Azione Locale (revisioni, varianti ecc.);
- Coordinamento delle attività di divulgazione (animazione e comunicazione) del PAL ed opportunità connesse (promozione dello sviluppo);
- Definizione e verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- Monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- Progettazione esecutiva ed attuazione delle azioni a regia diretta;
- Assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
- Relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete;
- definizione delle modalità di selezione ed aggiornamento tecnico del personale del GAL;
- definizione di un piano di comunicazione e animazione;
- impostazione generale del programma delle attività e budget;
- controlli amministrativi sulle domande di sostegno, così come previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione del PAL,

d'intesa con il RAF ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;

- predisposizione delle domande di sostegno per le misure gestite dal GAL con la modalità a regia diretta;
- predisposizione della comunicazione degli esiti ai beneficiari, ivi compresi i titolari di domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi e di quelle non ammesse a finanziamento;
- predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il RAF, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.);
- verifica delle modalità di attuazione del PAL;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PAL, in sinergia con il Responsabile Amministrativo e Finanziario per la parte relativa al monitoraggio fisico e finanziario del PAL medesimo;
- presiede le riunioni periodiche delle unità di personale della struttura del GAL per verificare lo stato di attuazione del PAL e valuta l'assunzione delle iniziative in relazione al contenuto del PAL stesso;
- supervisiona le attività connesse all'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale, e informa il Consiglio di Amministrazione sullo stato di avanzamento degli stessi progetti;
- verifica della conformità degli elaborati finali delle azioni a regia diretta;
- predisporre con cadenza annuale una relazione generale sull'avanzamento del PAL;
- fornire il supporto tecnico durante le verifiche e di controlli che verranno effettuati dalla Regione Puglia o dalla Commissione Europea;
- Ogni altra funzione attinente l'area tecnica.

Svolge una funzione di supporto tecnico in merito a:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato.

Il direttore svolge anche la funzione di responsabile della Cooperazione

Il responsabile dell'area cooperazione interterritoriale e transnazionale, nell'ambito della quale il GAL attua progetti di cooperazione sia in qualità di capofila che di partner, è chiamato a svolgere le seguenti attività:

1. Partecipare alle riunioni periodiche con la direzione del GAL;
2. Creare ed aggiornare un database di contatti di portatori di interesse del territorio nell'ambito della cooperazione e informare in base alle attività promosse dal GAL Luoghi del Mito e delle Gravine ;
3. Supportare il GAL nelle azioni di comunicazione, sensibilizzazione e informazione rivolte alle comunità locali e agli operatori del territorio;
4. Gestire le comunicazioni e i rapporti con l'autorità di gestione e con altre autorità nazionali e/o regionali a vario titolo coinvolte;
5. Supportare il GAL in tutte le attività previste dai progetti di cooperazione del PAL
6. Gestire la rete dei contatti dei diversi progetti di cooperazione secondo quanto indicato dal GAL;
7. costituire eventuali associazioni o strutture comuni in seno ai progetti di cooperazione e gestire i rapporti con le stesse;
8. gestire i rapporti con gli attuatori/beneficiari dei progetti di cooperazione;
9. Partecipare a Fiere ed eventi (in Italia e all'estero) organizzati nell'ambito dell'attuazione dei progetti di Cooperazione in qualità di rappresentante del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine;
10. Organizzare eventi/manifestazioni e missioni in Italia e all'estero nell'ambito dei progetti di cooperazione;

11. Gestire i rapporti e i contatti in particolare con i partner stranieri, supportare il GAL Luoghi del Mito e delle Gravine nella redazione di testi e materiali in lingua straniera, durante gli incontri di partenariato e durante gli eventi;
12. Monitorare i risultati delle azioni poste in essere tramite fogli di lavoro, time sheets o relazioni secondo quanto verrà richiesto dal GAL;
13. Predisporre bandi o avvisi di evidenza pubblica per la realizzazione degli interventi ed iniziative previste dai progetti di cooperazione e predisposizione degli schemi dei provvedimenti per la pubblicazione degli stessi.

Nei progetti in cui il GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE è coinvolto in qualità di capofila il responsabile dell'area cooperazione garantisce:

1. ***direzione e coordinamento*** del progetto, previa predisposizione del progetto esecutivo e dell'accordo di cooperazione contenente la definizione degli impegni rispettivi dei partner;
2. ***coordinamento finanziario del progetto***: raccolta di informazioni sulle richieste di finanziamento presentate da ciascun gruppo (tali informazioni sono quindi a disposizione di ciascun gruppo e delle autorità regionali o nazionali interessate);
3. ***direzione e coordinamento dell'attuazione del progetto e dei compiti*** che rientrano tra le responsabilità di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione del progetto comune così come previsto nell'accordo di cooperazione;
4. ***verifica del cronoprogramma delle attività e delle relative spese*** (aspetti finanziari dell'attuazione del progetto, in termini di spese sostenute e risorse ottenute, organizzazione di scambi tra gruppi, preparazione dei documenti relativi all'attuazione finalizzati a rilevare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto);
5. ***verifica del rispetto degli impegni assunti*** da ciascun GAL per la corretta attuazione del progetto comune;
6. ***coordinamento delle azioni di animazione e comunicazione fra i partner*** finalizzato anche a favorire il flusso di informazioni fra le AdG;
7. ***referente unico del progetto*** con l'Autorità di gestione nell'ambito del mandato conferitogli in sede di accordo di cooperazione;
8. ***raccordo con le reti nazionali e con la rete europea.***

Il direttore è, inoltre, tenuto a:

- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti l'attuazione del PAL;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti.

Il rapporto è definito da quanto previsto dalle norme e dalle leggi vigenti in materia, e dalle indicazioni fornite ed approvate in via preventiva dal CDA.

Responsabile Amministrativo e Finanziario

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario ha le seguenti funzioni:

- Definizione ed aggiornamento del regolamento interno;
- svolge la funzione di garante nei confronti della regione Puglia e dell'Unione Europea della correttezza amministrativa degli atti inerenti le sovvenzioni assegnate al GAL Luoghi del Mito e

delle Gravine per l'attuazione del proprio PAL e verifica, pertanto, la conformità amministrativa di tutte le azioni attuate dal GAL nell'ambito dell'attuazione del proprio Piano di Azione Locale (azioni a regia diretta e a bando);

- rapporti con il Collegio sindacale o Revisore Unico, e predisposizione della documentazione da esso richiesta;
- curare gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PAL, in rapporto al Piano finanziario e alle disponibilità derivati da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAL;
- predisposizione ed invio della lettera liberatoria per le fidejussioni presentate dai destinatari degli aiuti che hanno richiesto e utilizzato totalmente l'anticipazione ricevuta, dopo aver verificato il verbale predisposto e consegnato dal tecnico incaricato degli accertamenti di regolare esecuzione parziali e finali;
- verifica della conformità amministrativa e della congruità finanziaria del deliberato dell'organo amministrativo rispetto al Piano di Azione Locale e al Piano di Sviluppo Rurale;
- predisposizione e sottoscrizione di eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca – comprensivi del calcolo degli interessi passivi e legali maturati - di importi di finanziamento pubblico concessi al destinatario degli aiuti e li invia al Direttore Tecnico e al Presidente per gli adempimenti di competenza;
- predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili in genere da sottoporre all'approvazione del CDA;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CDA e dell'Assemblea dei soci;
- verifica documentazione amministrativa e pagamento fornitori (operazioni a regia diretta);
- predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione degli anticipi, degli acconti e dei saldi degli aiuti agli aventi diritto;
- gestione ed aggiornamento dell'albo ufficiale dei fornitori di beni, servizi e lavori del Gal Luoghi del Mito e delle Gravine;
- l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture o di approvvigionamento in genere di servizi forniture in qualità di responsabile del procedimento;
- rendicontazione delle spese per quel che attiene gli aspetti di conformità ed ammissibilità;
- selezione dei collaboratori e l'affidamento di incarichi in qualità di responsabile del procedimento;
- predisposizione delle domande di pagamento (anticipo, SAL, saldo) e degli aspetti inerenti per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta;
- gestione delle relazioni con l'istituto di credito con cui il GAL intrattiene rapporti e presso il quale ha stabilito il proprio conto corrente dedicato all'attuazione del PAL (servizio di tesoreria);
- verbalizzazione delle sedute del CDA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale attuati dal GAL;
- rapporti con l'Organismo pagatore;
- controlli amministrativi sulle domande di pagamento, così come previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; domande i cui beneficiari finali sono soggetti diversi dal GAL;
- predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il direttore tecnico, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.) La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione delle buste paga, è tenuta da un soggetto esterno di fiducia, con esperienza e competenze specifiche.
- Elaborazione e predisposizione del bilancio consuntivo;
- Elaborazione e trasmissione telematica dei modelli di dichiarazione:
- Modello Unico;
- Dichiarazione Iva e adempimenti collegati;
- Dichiarazioni e comunicazioni periodiche e annuali;
- Dichiarazione IRAP;
- Redazione delle dichiarazioni sostituiti d'imposta e adempimenti collegati;

Quanto sopra verrà svolto anche in relazione ai progetti di cooperazione nei quali il GAL è coinvolto.

Svolge funzioni di supporto tecnico in merito a:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere amministrativo e finanziario;
- predisposizione dei provvedimenti di erogazione degli emolumenti alle unità tecniche ed amministrative nonché tutte le R.U. che svolgono l'attività presso il GAL, ivi compresi tutti gli adempimenti connessi alla liquidazione degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali relativi al pagamento degli emolumenti;
- predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione del PAL, d'intesa con il Direttore Tecnico ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
- cura degli adempimenti relativi agli aspetti fiscali e tributari a carico del bilancio del GAL;
- verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
- relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete;
- accountability e resoconto periodico a diverse categorie di interlocutori su avanzamento e risultati PAL;
- eventuale adeguamento del Piano di Azione Locale (revisioni, varianti, rimodulazioni ecc.);

Ha funzione di coordinamento di altre figure che hanno responsabilità specifica nelle seguenti mansioni:

- l'assistenza fiscale (bilancio e tasse), amministrativa, finanziaria ed in materia di rapporti di lavoro;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
- Gestione della contabilità.

Il responsabile amministrativo e finanziario è, inoltre, tenuto a:

- Partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo e finanziario;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti;
- Verificare le rendicontazioni degli interventi a regia diretta;
- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di RAF del PAL;
- Collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza.

Responsabile unità monitoraggio e controllo con funzione di contabile

Tale figura sarà addetto alla tenuta della contabilità, all'implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria e alla predisposizione delle rendicontazioni per la gestione e i progetti a regia diretta del Gal.

Tale figura è direttamente responsabile:

- dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento, così come previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e controlli in loco per le domande i cui beneficiari finali sono soggetti diversi dal GAL;
- della trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore, in collaborazione con il direttore tecnico e il responsabile amministrativo;
- del monitoraggio ed il controllo in itinere delle attività del Piano di Azione Locale (con riferimento sia alle attività a regia diretta che di quelle affidate a terzi mediante procedura di evidenza pubblica) ed il relativo avanzamento finanziario e fisico con redazione di appositi verbali;

- della gestione della contabilità;
- gestione ed aggiornamento dell'albo ufficiale dei fornitori di beni, servizi e lavori del Gal Luoghi del Mito e delle Gravine;
- monitoraggio delle attività economico finanziarie, degli indicatori di risultato e del cronoprogramma degli investimenti e degli interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- dell'implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria;
- della predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione del PAL, d'intesa con il RAF ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
- delle operazioni di controllo e di ispezione del sistema informativo finalizzato alla verifica della coerenza dei controlli;
- della raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- dell'Audit interno;
- dell'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- della predisposizione dei fogli di lavoro e dei verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato;
- della definizione dei manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di monitoraggio e controllo;
- delle verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati;
- della gestione ed aggiornamento dei software messi a disposizione dalla Regione Puglia e da AGEA o in mancanza predisposizione di appositi file contenenti l'avanzamento della spesa e le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento,
- dell'invio all'Autorità di Gestione dei dati necessari al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi e di tutte le informazioni che questa riterrà necessarie;
- della conservazione di tutti gli atti ed i documenti riguardanti le attività di monitoraggio attuate.

Quanto sopra verrà svolto anche in relazione ai progetti di cooperazione nei quali il GAL è coinvolto.

Il monitore è, inoltre, tenuto a:

- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- Collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti;
- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del direttore tecnico, del RAF e del CDA.

Responsabili di Misura

Al responsabile di Misura sono attribuite le seguenti specifiche funzioni:

- Redazione dei bandi;
- costituzione, gestione e aggiornamento del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento, nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta e dei progetti di cooperazione;
- predisposizione dei progetti esecutivi e/o dei capitolati d'appalto per la presentazione di offerte in relazione ad azioni gestite dal GAL in modalità a regia diretta;

- supporto alle attività di collaudo degli interventi realizzati da beneficiari finali;
- supporto alle attività connesse all'attuazione di progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale in cui è coinvolto il GAL;
- assistenza ai beneficiari finali nella realizzazione degli interventi finanziati e in fase di rendicontazione delle spese sostenute;
- istruttoria, controllo, approvazione delle offerte pervenute a seguito di avviso/bando o qualsiasi altra procedura per l'acquisizione di beni e servizi inerenti le azioni a regia diretta;
- predisposizione delle domande di sostegno e degli aspetti inerenti per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta;
- Istruttoria delle domande di sostegno e determinazione delle priorità e dei punteggi sulla base dei criteri di selezione approvati e indicati nei bandi;
- redazione della graduatoria delle domande di sostegno ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammissibili, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse;
- redazione dell'elenco delle domande di sostegno non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.
- preparazione della documentazione da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo amministrativo del GAL per gli interventi in cui il soggetto beneficiario è diverso dal GAL con riferimento alla graduatoria delle domande di sostegno ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammesse, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse e dell'elenco delle domande di sostegno non ammesse;
- predisposizione della comunicazione degli esiti ai beneficiari, ivi compresi i titolari di domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi e di quelle non ammesse a finanziamento;
- predisposizione del materiale utile alla pubblicazione della graduatoria delle domande di sostegno sul sito internet e su altri mezzi di diffusione scelti dal GAL.
- in tutti i casi in cui non vi sia incompatibilità con eventuali controlli eseguiti su domande di sostegno, il responsabile di misura può essere chiamato ad eseguire i controlli amministrativi sulle domande di pagamento, così come previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e controlli in loco per le domande i cui beneficiari finali sono soggetti diversi dal GAL;
- il responsabile di misura può essere chiamato a svolgere, anche in qualità di responsabile unico del procedimento, funzioni relative all'attuazione di singole attività/interventi o di interi progetti gestiti dal GAL con la modalità della regia diretta, garantendone il pieno perseguimento degli obiettivi prefissati. In tale ambito il responsabile di misura può essere chiamato a svolgere in parte o in toto le mansioni ascritte al responsabile della cooperazione come definite di seguito;
- monitoraggio finanziario, per verificare l'avanzamento della spesa, dei singoli progetti a regia diretta e progetti di cooperazione;
- predisposizione della documentazione utile per agevolare la compilazione delle domande di pagamento per le Misure e Azioni a regia diretta Gal, mediante predisposizione di: specifici file contenenti gli elenchi dei giustificativi di spesa, compilazione di file richiesti dagli uffici regionali, predisposizione di fascicoli contenenti le copie dei giustificativi di spesa.
- gestione ed aggiornamento dell'albo ufficiale dei fornitori di beni, servizi e lavori del Gal Luoghi del Mito e delle Gravine.

Ha coinvolgimento diretto nell'attività con funzioni di supporto tecnico ma non come responsabile nelle seguenti mansioni:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico;
- predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione del PAL, d'intesa con il Direttore Tecnico ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato.

Il responsabile di misura è, inoltre, tenuto a:

- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- Collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del direttore tecnico, del RAF e del CDA.

Area Comunicazione e Animazione

Per lo svolgimento dell'attività di animazione prevista dal PAL il GAL si avvarrà di n° 1 responsabile di animazione e di animatori d'area in occasione della pubblicazione dei bandi.

Gli animatori d'area che avranno come specifico obiettivo quello di pubblicizzare i bandi presso le sedi dei comuni interessati ed effettuare attività di animazione e sensibilizzazione rivolto agli operatori.

Responsabile Comunicazione e Animazione

Al Responsabile Comunicazione e Animazione sono attribuite le seguenti specifiche funzioni:

- Progettazione, sviluppo e realizzazione di attività di animazione, divulgazione ed informazione riguardanti il Piano di Azione Locale e, più in generale, le attività ed iniziative del GAL, compresi i programmi di cooperazione regionale, interterritoriale, transnazionale e transfrontaliera eventualmente attuati dal GAL. Tali attività devono essere svolte in favore degli operatori pubblici e privati quali potenziali fruitori delle azioni ed interventi attuati dal GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL;
- Attività di supporto tecnico finalizzate a garantire una piena comprensione sul territorio dei meccanismi di accesso agli aiuti;
- Attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale con metodologie innovativa attraverso la realizzazione di iniziative tese a valorizzare le risorse disponibili con particolare attenzione alle opportunità espresse dal PAL;
- Assistenza ai soci per le questioni di ordine tecnico riguardanti le modalità di presentazione e redazione dei progetti a valere sul PAL;
- Attività di rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione di esigenze, aspettative ed ogni altra informazione utile a ridefinire e migliorare le attività del GAL e le linee di attuazione del PAL;
- Partecipare ed organizzare incontri, seminari, convegni, work shop di animazione locale per la pubblicizzazione di bandi e interventi;
- organizzazione di gruppi di lavoro partecipativi locali attraverso il metodo bottom-up;
- supporto agli attori locali, mediante l'identificazione dei loro problemi;
- ricerca delle soluzioni studiate ad hoc per ogni singola realtà relativamente alle problematiche emerse;
- comunicazione con i media, stabilendo rapporti continuativi con i mezzi di comunicazione, in particolare quelli locali;
- fornire prima assistenza agli operatori interessati a presentare istanze per l'accesso ai fondi disponibili nell'ambito delle misure del PAL;
- curare l'aggiornamento del sito web del GAL,

- gestione ed attuazione del piano di comunicazione del PAL e di altri eventuali specifici progetti. Contribuisce, inoltre, in corso d'opera ad una sua migliore definizione anche attraverso l'elaborazione di varianti migliorative o di nuove azioni originariamente non contemplate;
- redazione di comunicati ed avvisi, progettazione di manifesti, brochure ed opuscoli informativi, news letter e quanto altro previsto nel piano di comunicazione o ritenuto necessario allo svolgimento di un'efficace azione di animazione territoriale;
- corretto funzionamento ed aggiornamento del sito web ufficiale del GAL;
- aggiornamento del link società trasparente sul sito web del GAL;
- nell'ambito della relazione annuale che il GAL deve consegnare all'AdG, il responsabile dell'animazione ed informazione deve curare la redazione della sezione dedicata al resoconto delle attività di animazione attuate nel corso dei 12 mesi. Tale resoconto deve essere accompagnato da copia della documentazione comprovante l'attività di animazione svolta e i risultati ottenuti;
- azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici alla promozione dello sviluppo del territorio rurale e delle imprese;
- assistenza tecnica alle attività di programmazione partecipativa;
- supporto tecnico e logistico all'organizzazione di eventi e fiere.
- relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete

Il responsabile dell'animazione ed informazione deve garantire, in tutte le fasi di vita del PAL (dalla sua predisposizione alla sua realizzazione), un'ampia concertazione con gli attori locali e la partecipazione dei soggetti privati del territorio.

Di tutte le attività di animazione, sia quelle preliminari alla scrittura del PAL che quelle successive relative alla fase di attuazione, il GAL è tenuto a conservare adeguata documentazione. In particolare, per riunioni, incontri e tavoli di lavoro, deve:

- produrre l'ordine del giorno e le finalità dell'incontro;
- evidenziare le eventuali iniziative adottate per coinvolgere i diversi target;
- raccogliere, mediante fogli firme, le presenze;
- tenere traccia delle posizioni assunte dai diversi attori coinvolti;
- tenere traccia delle decisioni adottate e degli elementi di discussione.

In fase di realizzazione del PAL il responsabile dell'animazione ed informazione è responsabile dell'attività di informazione e pubblicità sul territorio. In particolare:

- a) Per i progetti attuati con modalità a regia diretta, il responsabile dell'animazione ed informazione si occupa di pubblicizzare le attività svolte e i risultati ottenuti, mettendo in evidenza il ruolo della Comunità europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ottenuto;
- b) Per i progetti attuati con modalità a bando, il responsabile dell'animazione ed informazione informa i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PAL. Nello specifico, il responsabile dell'animazione ed informazione è responsabile nell'assicurare l'informazione al minimo attraverso:
 - la pubblicazione dei bandi di gara presso gli albi pretori on line dei Comuni interessate,

- la diffusione delle informazioni presso le associazioni di categoria interessate,
- la pubblicazione su siti internet e il BURP (se obbligatorio),
- e-mail o altre forme di contatto diretto.

Ha funzione di coordinamento di altre figure che hanno responsabilità specifica nelle seguenti mansioni:

- coordinare le attività degli animatori d'area, se nominati.

Il responsabile dell'animazione ed informazione è, inoltre, tenuto a:

- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di animazione del PAL;
- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- Collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte.

Segreteria

La segreteria del GAL cura la gestione delle deliberazioni adottate dal C.d.A., il protocollo, la raccolta e diffusione dei flussi informativi, l'archiviazione documentale e altre attività tipiche di tale figura e per le quali si rinvia alla contrattazione collettiva di riferimento.

Alla Segreteria sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione delle deliberazioni adottate del C.d.A.,
- raccolta e diffusione dei flussi informativi.
- tenuta sotto controllo della documentazione di origine esterna mediante recepimento, protocollazione dei documenti ed archiviazione con attribuzione di codice ed inserimento nel "Registro generale di Archivio".
- Gestione del protocollo del GAL. La segreteria, in particolare, provvede alla registrazione al protocollo generale del GAL di tutti gli atti in entrata ed in uscita. Tutta la documentazione relativa all'attività del GAL viene archiviata in archivi organizzati. La segreteria garantisce un'adeguata protezione da danneggiamenti e perdite;
- assistenza al C.d.A (verbali; convocazioni Cda; Convocazioni assemblee);
- assistenza alla direzione (atti di ufficio);
- supporto logistico e organizzativo alle attività di animazione e concertazione;
- gestione fornitura ufficio. In particolare, la segreteria si occupa di monitorare costantemente le scorte di magazzino relative al materiale per ufficio e segnala periodicamente alla direzione la necessità di provvedere all'approvvigionamento dei materiali predisponendo un preciso elenco in cui vengano indicati per qualità e quantità i beni da acquisire;
- gestione pubblicazione bandi,

- gestione logistica carteggi e progetti;
- ricezione del pubblico sia a mezzo front office che a mezzo telefono/internet;
- gestione del funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- predisposizione di tutte le rendicontazioni periodiche, quelle richieste dalla Regione Puglia, nonché dagli organi della società consortile;
- tenuta dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PAL, front-office per il pubblico;
- gestione dei rapporti di natura amministrativa con terzi.

Ha coinvolgimento diretto nell'attività con funzioni di supporto ma non come responsabile nelle seguenti mansioni:

- predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione del PAL, d'intesa con il Direttore Tecnico ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato.

La segreteria è, inoltre, tenuta a:

- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti.

CAPITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.1 Modalità di selezione del personale

Al fine di salvaguardare il know how acquisito dai componenti dello staff operativo negli anni, il GAL privilegia la continuità dei rapporti di collaborazione lavorativa a vario titolo essere con alcune figure di notevole importanza quali direttore tecnico, responsabile amministrativo e responsabile delle attività di controllo e monitoraggio. Ciò anche al fine di garantirsi le competenze e l'esperienza professionale che risultano necessarie ai fini dell'attuazione del piano di azione locale. Nel caso in cui dovesse sorgere la necessità di integrare lo staff operativo con figure o profili al momento non presenti al suo interno, il GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" si potrà avvalere del personale che ha già prestato la propria collaborazione nel corso della precedente programmazione 2007/2013.

Ove ciò non sia possibile, la selezione delle figure che andranno ad integrare lo staff operativo del GAL avverrà tramite procedura selettiva ad evidenza pubblica.

Le caratteristiche, i profili professionali e la forma contrattuale saranno definiti dal Consiglio di Amministrazione prima dell'avviso pubblico di selezione e dopo attento esame del profilo della collaborazione di cui ha necessità di dotarsi, delle mansioni da svolgere, dell'impegno richiesto e della normativa vigente.

La composizione della commissione giudicatrice verrà decisa dal Consiglio di Amministrazione del GAL e dovrà contare al proprio interno, uno o più rappresentanti dell'organo amministrativo o dello staff operativo del GAL che siano perfettamente a conoscenza delle esigenze che hanno spinto il GAL ad attivare la

procedura selettiva, purché in possesso di competenze necessarie per la valutazione del profilo professionale dei concorrenti. Potranno fare parte della commissione anche esperti esterni, in possesso di competenze in specifiche materie fatte oggetto della procedura selettiva.

L' avviso pubblico di selezione dovrà contenere chiare indicazioni dei profili professionali richiesti, del tipo di collaborazione lavorativa che il GAL intende attivare attraverso la selezione, fornendo indicazioni circa il contratto di lavoro, della documentazione da presentare, il modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione e tutte le informazioni necessarie a mettere coloro che abbiano i necessari requisiti nelle condizioni di candidarsi senza alcuna discriminazione di sorta.

Nell'interesse del GAL e con l'obiettivo di intercettare la più ampia platea possibile, l'avviso di selezione verrà pubblicato per un periodo sufficiente a garantirne la piena comprensione dei contenuti e la predisposizione delle candidature, comunque non inferiore a quindici giorni.

La pubblicazione avviene sul sito web ufficiale del GAL e agli albi pretori delle amministrazioni comunali facenti parte della compagine societaria.

Qualsivoglia esito della selezione e le informazioni di servizio come il calendario degli eventuali colloqui verranno resi pubblici con gli stessi strumenti.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del Consiglio di Amministrazione, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

5.2 Disciplina del rapporto di lavoro

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti e collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa afferente l'attuazione delle politiche di sviluppo derivanti da norme comunitarie, nazionali e regionali.

Il GAL dovrà garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di "regolarità dei lavoratori" e l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro di categoria, nonché le "norme di igiene e sicurezza del lavoro" di cui al D. Lgs. n.81/2008. Il Gal dovrà rispettare quanto stabilito dalla Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2).

Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Il rapporto di collaborazione lavorativa che intercorre tra ciascuno dei dipendenti, collaboratori o consulenti dei quali si avvale il GAL e lo stesso Gal è regolato da uno specifico contratto individuale sottoscritto dalle parti. Il Gal potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi del Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi Strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato, incarichi di collaborazione professionale, ecc.). Al personale dipendente del GAL si applica il CCNL Commercio e Servizi. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, che può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5.3 Spese e rimborsi

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti ed i rappresentanti dell'organo decisionale, possono partecipare ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi all'attuazione del piano di azione locale e della strategia di sviluppo locale del GAL. Il personale che partecipa agli eventi di cui sopra, è da considerarsi in servizio. Qualora i predetti eventi si svolgano fuori sede, spettano al collaboratore/dipendente il rimborso delle spese sostenute. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata, in forma scritta, dal Presidente della società, o dal Direttore Tecnico. Le spese del Direttore tecnico devono essere autorizzate dal Presidente. I documenti probatori richiesti per la liquidazione delle spese, unitamente a copia dell'autorizzazione allo svolgimento della missione, dovranno essere consegnati al Responsabile amministrativo finanziario che provvederà a liquidare le somme dovute e chieste a rimborso entro i due mesi lavorativi successivi.

5.4 Incarichi professionali esterni e modalità di conferimento

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'attività di gestione e di attuazione del Piano, su fabbisogni specifici, potrà affidare incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di comprovata esperienza in campo tecnico / amministrativo, determinando preventivamente la durata,

l'oggetto e il compenso della collaborazione nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali. I relativi onorari sono determinati in base alle ore e/o giornate di lavoro, in funzione delle mansioni svolte e comunque tenendo conto del piano finanziario del Gal. Gli incarichi esterni possono essere conferiti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 36 del D. Lgs 50/2016, nel rispetto del principio di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza. Il Gal si dota di una short list di esperti idonei a prestare consulenza specifica per la realizzazione di attività di tipo professionale. La Short List sarà aggiornata semestralmente, ferma restando la possibilità del Gal di aggiornarla con scadenza diversa da quella semestrale in presenza di particolari esigenze progettuali/organizzative.

CAPITOLO 6 - CONFLITTO D'INTERESSI, INCOMPATIBILITÀ E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

6.1 Finalità

Con situazioni in conflitto di interesse, s'intendono quelle situazioni concrete in cui l'imparzialità della funzione esercitata da una o più figure facenti parte del GAL potrebbe venire meno in conseguenza dei propri interessi professionali o personali in causa.

Si intende pertanto:

- garantire che i promotori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

6.2 Fasi Procedurali

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di **conflitto** di interesse sono le seguenti:

- a) selezioni di personale e collaboratori, e affidamenti d'incarico a consulenti e per l'acquisizione di beni e servizi;
- b) definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimali di contribuzione, ecc.);
- c) selezione delle operazioni da realizzare con modalità "a regia diretta GAL" e/o a titolarità GAL;
- d) approvazione graduatoria delle domande di sostegno.

6.3 Situazioni di potenziale conflitto di interesse

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

1. titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende o enti da parte di chi opera nel GAL i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL e nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
2. 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;
3. prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende, 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;
4. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi o di parenti entro il quarto grado

6.4 Soggetti Interessati e modalità di gestione.

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

- a) soci del GAL;
- b) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- c) il personale del GAL e i consulenti esterni.

a) Soci del GAL

Non possono essere affidati ai soci e ai loro parenti e conviventi incarichi professionali nella struttura tecnico-operativa del GAL.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi in qualità di tecnici e consulenti ai soci del GAL, ai loro parenti e conviventi.

Nei casi in cui il socio del GAL è beneficiario di aiuti o fornitore di beni e servizi, il Gal ha l'obbligo di dimostrare di aver attivato procedure di evidenza pubblica e che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i partecipanti.

b) Consiglio di Amministrazione

I membri del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto o selezione (sia per quanto riguarda i progetti finanziati che per quanto riguarda le selezioni di personale e gli affidamenti d'incarico), non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso, in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (art. 2391 del Codice Civile).

In tal caso, i membri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e abbandonare la seduta. In tal caso, il verbale della pertinente seduta del Consiglio di Amministrazione o la delibera devono riportare l'uscita del componente del Consiglio di Amministrazione ed i motivi della situazione di conflitto di interesse.

c) personale e consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL 2014 – 2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, così come i consulenti esterni, devono astenersi dallo svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dal PAL, e dallo svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi con il GAL sia per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti o i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno e sia per quanto concerne tutti quei progetti a cui il GAL può partecipare come beneficiario o soggetto attuatore finanziati dagli altri programmi.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28-11-2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10-4-2001, 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 conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al direttore del GAL, il quale valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, incaricando altro dipendente o limitando l'operato del dipendente in conflitto di interesse ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà a darne tempestiva comunicazione al CDA. Chi non comunichi la situazione di potenziale conflitto di interesse, potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari e nei casi più gravi si procederà all'interruzione del rapporto lavorativo.

Pertanto, sia al personale dipendente che ai consulenti del Gal si farà sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interesse contenente anche l'impegno a non assumere incarichi attività o altro che lo pongano in conflitto di interesse con il GAL.

CAPITOLO 7 – PROCEDURE DI GESTIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE

7.1 Azioni di diretta competenza del GAL

Alcune operazioni ed interventi sono realizzati direttamente dal GAL, in quanto si tratta di azioni che soddisfano un interesse collettivo della comunità locale. Possono inquadrarsi nell'ambito degli interventi a regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/attraverso l'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi individuati mediante procedure di evidenza pubblica come previsto dalle leggi dai regolamenti vigenti in materia. In esse rientrano anche le attività relative la gestione dei GAL e l'animazione di cui alla sottomisura 19.4 del PSR 2014/2020.

7.1.1 Fornitura di Beni e Servizi

Il Gal ai sensi del D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii., è un'amministrazione aggiudicatrice e pertanto nella gestione delle risorse pubbliche e in attuazione di quanto previsto dall'art. 36 del Codice dei Contratti, provvede ad eseguire in economia tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

Gli acquisti inerenti alle presenti disposizioni avvengono nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 e ss., nei relativi atti di esecuzione ed attuazione, nonché dalle procedure previste nel Manuale delle procedure di attuazione della SSL-FEASR che la Regione provvederà a predisporre.

Nessuna fornitura di bene e/o servizi dell'importo pari o superiore ai limiti stabiliti dal Codice dei Contratti e/o dal Manuale potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina dell'affidamento in economia.

Per l'espletamento di procedure negoziate il GAL potrà dotarsi di un albo di fornitori relativo all'acquisizione sia di beni che servizi e di un apposito regolamento che lo disciplina a cui si fa rinvio. Si precisa che il regolamento dell'albo dei fornitori potrà essere oggetto di modifica da parte del cda e ciò non comporterà nessun adempimento consequenziale del regolamento interno.

Le procedure sono finalizzate ad assicurare che le aggiudicazioni avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

L'acquisizione in economia di forniture e servizi, ad esclusione delle spese generali, è disposta con apposito atto di autorizzazione del Cda.

Spese generali

Le spese generali comprendono:

- canoni per utenze e affitto;
- valori bollati;
- imposte e altri diritti erariali;
- spese postali;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- giornali e pubblicazioni;
- spesa d'ufficio di non rilevante ammontare.

Per spese di non rilevante ammontare s'intendono le spese minute e di non rilevante entità, fino a €500,00, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL. Le spese generali non devono riguardare spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Le spese generali possono essere effettuate anche in contanti solo nel caso in cui non sia possibile utilizzare modalità di pagamento tracciabili. È istituito un Fondo Cassa Economale per le spese generali.

7.2 Interventi a bando

Saranno realizzati mediante bando tutti gli interventi in attuazione del PAL che prevedono soggetti privati, società ed altri enti che risulteranno essere destinatari degli aiuti ovvero percettori ultimi di risorse finanziarie che dispongono dei requisiti previsti dal PSR, dal PAL, dalle leggi e normative in vigore.

L'attuazione di tali interventi dovrà basarsi sulle seguenti fasi:

- pubblicità delle azioni;
- attivazione di bandi di gara e definizione dei criteri di selezione;
- pubblicizzazione dei bandi mediante la pubblicazione sul BURP, l'affissione delle graduatorie presso la sede del GAL, agli Albi Pretori dei Comuni e sul sito internet del GAL;
- pubblicizzazione e diffusione dei risultati della selezione, attraverso la pubblicazione delle graduatorie sul BURP, agli Albi Pretori dei Comuni di competenza del Gal e sul sito internet del GAL.

I bandi sono predisposti e successivamente approvati dal cda del Gal e dovranno definire almeno:

- le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura;
- le tipologie dei potenziali destinatari;
- la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- l'entità del contributo massimo e minimo (se previsto) concedibile e le percentuali di contributo pubblico;
- i termini di presentazione delle domande con le relative modalità, la documentazione tecnica a corredo e gli elaborati progettuali esecutivi;
- i criteri di ammissibilità, valutazione e selezione secondo criteri di priorità definitivi dalla Regione e nel PAL;
- le modalità di istruttoria;
- la tempistica per la realizzazione degli interventi;
- gli obblighi del beneficiario;
- le modalità di liquidazione del contributo;
- i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile acquisire informazioni.

7.2.1 Iter istruttorio degli interventi a bando: I Fase Apertura collegiale dei plichi contenenti le domande di sostegno

Il Gal provvederà ad inoltrare specifica convocazione ai richiedenti tramite PEC o Raccomandata A/R o Fax da inoltrare all'indirizzo indicato all'esterno del plico. Il calendario di convocazione sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale del Gal. Nella comunicazione verranno indicate data ed ora in cui si procederà all'apertura collegiale del plico contenente la domanda di sostegno con i relativi allegati alla presenza del soggetto richiedente o di altro soggetto regolarmente delegato dal titolare della domanda di sostegno.

L'apertura del plico contenente la domanda di sostegno ed i suoi allegati sarà svolta dal personale formalmente incaricato dal consiglio di amministrazione del GAL.

A seguito delle operazioni di verifica del plico sarà redatto apposito verbale con allegata check-list di verifica documentale sottoscritta dal personale del Gal designato per tale operazione e dal soggetto richiedente o da suo delegato.

La procedura di apertura collegiale del plico contenente la domanda di aiuto ed i relativi allegati ha il solo scopo di accertare in maniera collegiale il contenuto degli stessi e non costituisce "verifica di ricevibilità" la quale sarà espletata successivamente dal personale all'uopo incaricato.

7.2.2 Iter istruttorio degli interventi a bando: II Fase Verifica di ricevibilità

Tale verifica riguarderà:

- il rispetto del termine e della modalità di presentazione della domanda di aiuto;
- la completezza e la conformità formale della documentazione presentata.

Costituisce motivo di irricevibilità della domanda di aiuto il verificarsi anche di una delle seguenti condizioni:

1. presentazione della copia cartacea della domanda di sostegno oltre la data di scadenza del bando;
2. rilascio telematico della domanda di sostegno nel portale sia oltre la data di scadenza;
3. presentazione della domanda di sostegno con modalità diverse da quelle stabilite nel bando;
4. mancata sottoscrizione, ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, della copia della domanda di sostegno da parte del richiedente i benefici e/o della copia dell'Elaborato tecnico informatico e/o delle dichiarazioni previste dal bando;
5. mancata sottoscrizione da parte del tecnico abilitato della copia dell'Elaborato tecnico informatico, del computo metrico estimativo e della relazione tecnico/economica inerente la scelta dei fornitori;
6. mancanza della copia della domanda di sostegno e/o, ove pertinente, di uno dei documenti elencati nel bando;

La verifica di ricevibilità delle domande di aiuto verrà svolta dal GAL utilizzando unità di personale che saranno formalmente incaricate per l'espletamento di tale attività.

A seguito di tale verifica, per ciascuna domanda di aiuto, l'istruttore redigerà apposito verbale con allegata check-list di verifica documentale.

Successivamente sarà redatto un elenco delle domande ricevibili che saranno sottoposte all'attribuzione dei punteggi, al fine della collocazione in graduatoria, e un elenco delle domande irricevibili. Il GAL, con lettera raccomandata A.R. o pec, comunicherà ai richiedenti la irricevibilità della domanda, specificando i motivi dell'esito negativo della verifica e l'archiviazione della stessa.

7.2.3 Iter istruttorio degli interventi a bando: III Formulazione della graduatoria

Le domande di aiuto ricevibili saranno sottoposte all'attribuzione dei punteggi in relazione ai criteri di selezione previsti dal bando.

Tale attribuzione sarà affidata ad una Commissione Tecnica di Valutazione (da ora innanzi C.T.V.) nominata dall'Organo amministrativo del GAL e composta da esperti dei vari settori di intervento iscritti nella short list di cui si doterà il GAL. Il cda affida l'istruttoria a tecnici esterni attenendosi ai seguenti criteri: esperienza e disponibilità a svolgere l'incarico nella tempistica assegnata.

La C.T.V. redigerà per ciascuna seduta apposito verbale e, a conclusione delle attività, formulerà la graduatoria. Successivamente trasmetterà all'Organo amministrativo del GAL la graduatoria delle domande di aiuto ricevibili per l'approvazione.

La graduatoria dovrà essere approvata dall'Organo amministrativo del GAL entro e non oltre trenta giorni dalla data di scadenza del bando e provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet e sul B.U.R.P. (qualora obbligatorio).

Ai soggetti esclusi dalla graduatoria il Gal comunicherà, con lettera raccomandata A.R. o pec, l'esito dell'istruttoria, specificandone i motivi dell'esclusione.

Ai soggetti collocati in graduatoria ma in posizione non utile ai fini dell'ammissione alla successiva fase di istruttoria tecnico-amministrativa non verrà inoltrata alcuna comunicazione e per essi si riterrà assolto l'obbligo di notifica degli esiti del procedimento di attribuzione dei punteggi attraverso la pubblicazione della graduatoria delle domande di sostegno ricevibili sul sito web del Gal e del B.U.R.P. (qualora obbligatorio).

7.2.4 Iter istruttorio degli interventi a bando: IV Fase Istruttoria tecnico-amministrativa

L'Organo amministrativo del GAL, con riferimento alla graduatoria approvata, alle specifiche risorse pubbliche attribuite al Bando e all'aiuto pubblico richiesto da ciascuna soggetto collocato in graduatoria, individuerà nel rispetto della graduatoria le domande collocate in posizione utile per l'ammissione all'istruttoria tecnico-amministrativa. Quanto innanzi sarà comunicato dal GAL alle ditte interessate all'istruttoria.

La C.T.V. procederà all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande collocate in posizione utile in graduatoria. Con tale istruttoria sarà valutata nel merito la documentazione prodotta, il possesso dei requisiti oggettivi di accesso ai benefici e l'eleggibilità agli aiuti degli interventi richiesti con determinazione della spesa ammissibile e del relativo contributo pubblico concedibile.

La C.T.V. redigerà il verbale di istruttoria tecnico-amministrativa per ciascun soggetto ammesso alla stessa riportando l'esito istruttorio, la spesa ammissibile, il contributo concedibile ed eventuali prescrizioni.

Ai soggetti che avranno conseguito esito negativo dell'istruttoria tecnico-amministrativa il Gal comunicherà, con PEC o con lettera raccomandata A.R., tale esito specificandone le motivazioni.

Le domande con istruttoria tecnico-amministrativa favorevole saranno ammesse ai benefici e l'Organo amministrativo del GAL adotterà specifici provvedimenti di concessione degli aiuti e comunicherà ai beneficiari, con PEC o con lettera raccomandata A.R., l'ammissione a finanziamento, le modalità di esecuzione degli interventi e le procedure per l'erogazione dell'aiuto concesso.

I soggetti ammessi a finanziamento, entro 10 giorni dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, dovranno:

- a) inviare al GAL a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R una dichiarazione di accettazione del contributo contenente l'impegno ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nel provvedimento di concessione e nel relativo bando.

In caso di mancata accettazione del contributo, decorsi i termini per la presentazione di eventuali ricorsi gerarchici o giurisdizionali, il GAL procederà alla revoca del contributo con specifico provvedimento del proprio Organo Amministrativo.

Decorsi i termini per la presentazione di eventuali ricorsi gerarchici o giurisdizionali da parte dei soggetti esclusi dalla graduatoria o con esito istruttorio negativo, l'Organo amministrativo del GAL valuterà la possibilità di procedere all'eventuale scorrimento della graduatoria ammettendo, nel rispetto della stessa, ulteriori domande all'istruttoria tecnico-amministrativa.

7.2.5 Iter istruttorio degli interventi a bando: V Fase Implementazione dell'istruttoria nel portale sian

La verifica di ricevibilità delle domande di aiuto, l'istruttoria tecnico-amministrativa e quant'altro previsto dal Manuale delle Procedure di AGEA, dovranno essere implementate nel portale sian a cura del personale del GAL.

7.2.6 Modalità di gestione dei ricorsi

Avverso ogni provvedimento emesso nel corso del procedimento sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del Gal Luoghi del Mito e delle Gravine - Viale Turi sn 74017 Mottola o tramite pec al seguente indirizzo: luoghidelmito@legalmail.it entro e non oltre giorni 30 dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione. Il ricorso deve essere munito di marca da bollo.

Il ricorso giurisdizionale, invece, va presentato all'Autorità Giudiziaria competente nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti nell'ordinamento giuridico. La scelta dell'Autorità Giudiziaria competente va individuata dal beneficiario avendo riguardo all'oggetto del contendere.

Eventuali richieste di riesame, infine, devono essere presentate dal beneficiario direttamente all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa per la quale si chiede il riesame. La richiesta di riesame deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione, ove pertinente.

7.2.8 Proroghe e varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dal decreto di concessione del sostegno, il Direttore verifica la conformità della stessa e la sottopone agli organi preposti. La richiesta di proroga viene esaminata dal CDA che si esprime in merito all'ammissibilità ed alla durata della proroga. Il GAL comunica l'esito ai beneficiari interessati.

Invece l'istanza di variante viene sottoposta al vaglio della CTV che si esprime sulla fattibilità della stessa e se ritiene ci siano i presupposti, dopo aver attentamente visionato tutte le modifiche di progetto approva o rigetta la variante, rideterminandone i benefici concessi. Il lavoro svolto dalla CTV viene successivamente approvato dal cda, e successivamente comunicato al beneficiario. Il Gal inoltre è tenuto a implementare la variante anche nel portale sian.

7.2.9 Separazione delle funzioni

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

- I tecnici che effettuano i controlli amministrativi e tecnici sulle domande di sostegno siano diversi da coloro che effettuano i controlli amministrativi e tecnici sulle domande di pagamento;
- I tecnici che svolgono i controlli amministrativi e tecnici sulle richieste di adattamenti o varianti siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione per la stessa operazione di investimento;
- I tecnici controllori che eseguono i controlli in loco non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.

7.3 Informazione, trasparenza diritto di accesso e trattamento dei dati sensibili

7.3.1 Trasparenza e prevenzione della corruzione

In conformità alle regole di trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al decreto Lgs 33/2013 e ss. mm.ii, il GAL, in quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata “Società trasparente” nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza limitatamente i dati e ai documenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea.

Ne consegue che, limitatamente a tali attività svolte, il Gal assicura la pubblicazione nel proprio sito delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Inoltre, il Gal conformerà la propria azione alla Delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 di adozione delle “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e suoi successivi aggiornamenti.

7.3.2 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAL ha l’obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate. La comunicazione del Gal deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all’informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL.

Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;
- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;
- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;

- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell’ambiente e dei beni culturali;

- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;

- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- 1) implementazione del sito internet del GAL ed impegno al costante aggiornamento al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PAL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati
- 2) Aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network facebook e Twitter;
- 3) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali ed i loghi istituzionali della Ue, del Ministero delle politiche agricole, della Regione Puglia e dell'approccio Leader;
- 3) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito web e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- 4) aggiornamento in progress dell'Informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione.

Pertanto, il GAL sul sito internet dovrà esporre:

- a) l'organigramma funzionale del GAL;
- b) Tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
- d) le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
- e) gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati;
- f) Short list di esperti e consulenti;
- f) il Regolamento interno del GAL;
- g) altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione sul sito del GAL.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura. Ogni documento affisso/pubblicato dovrà riportare la data dell'affissione/pubblicazione.

7.3.3 Diritto di accesso agli atti (legge 241/1990)

Il Gal, nella sua veste di organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1 par. 9 della direttiva 2004/18/CE, è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm. ii, 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. 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 dall'art. 24 della L.241/90 e debbono essere motivati. Decorso 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 della L.241/90 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:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con

- strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

7.3.4 Trattamento dei dati personali

Il Gal opera nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 e delle disposizioni previste dalla normativa nazionale e unionale.

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.

I dati personali gestiti in modo manuale o informatizzato nelle diverse fasi procedurali, sono trattati dal Gal per le sole finalità previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I diversi soggetti che, a vario titolo, hanno accesso a tali dati, possono utilizzare gli stessi esclusivamente per i compiti istituzionali di propria competenza e nei limiti stabiliti dal Dlgs n. 196/2003.

Laddove i dati personali sono trattati a fini di monitoraggio e valutazione nonché a fini statistici, essi saranno resi in forma anonima e trattati unicamente in forma aggregata. I dati saranno conservati per il periodo previsto dalla normativa nazionale e unionale. Il GAL trasmette i dati richiesti dai funzionari dell'Amministrazione Regionale e dell'Organismo Pagatore – AGEA, nelle modalità e nei tempi definiti da questi, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

7.3.5 Modalità di trasmissione di dati all'O.P. AGEA e alla regione Puglia

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

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

Con riferimento alla modalità di trasmissione dei dati alla Regione e all'Organismo pagatore si rimanda alle indicazioni normative ed operative fornite dalla Regione Puglia e/o dalla O.P AGEA.

In merito alla trasmissione dei dati si rileva quanto segue:

- In base al Reg (CE) 885/2006 è previsto che le procedure da adottare debbano garantire che gli aiuti siano erogati esclusivamente al richiedente avente diritto e siano effettuati dalla banca dell'organismo pagatore;
- AGEA è dotata di un proprio sistema informativo nell'ambito del quale viene gestita l'erogazione di aiuti comunitari connessi e cofinanziati ai beneficiari richiedenti e aventi diritto e pertanto si utilizzeranno esclusivamente gli strumenti operativi obbligatori AGEA;
- Nell'ambito del citato sistema informativo sono già operative apposite procedure informatiche che sovrintendono alla predisposizione di forniture di dati informatizzati destinati alla Banca per l'esecuzione di pagamenti nonché all'acquisizione degli esiti dei pagamenti emessi ed alla riemissione di pagamenti non andati a buon fine relazioni sul numero di controlli eseguiti, sul loro contenuto e sulle misure adottate sulla scorta dei risultati.

CAPITOLO 8 – ATTIVITÀ EXTRA LEADER

Il Gal include nelle sue attività la realizzazione di progetti che non usufruiscono dei finanziamenti Leader, in armonia con l'obiettivo principale di sostegno alla popolazione e valorizzazione del territorio: ciò è reso possibile attraverso un'attenta analisi dei punti di forza e debolezza del territorio del Gal per individuare bandi di finanziamento che meglio rispondono alle esigenze della popolazione e degli operatori locali.

In tale ottica, la società intende accedere come beneficiario finale di forme di finanziamento di natura comunitaria, nazionale e regionale, promuovendo lo sviluppo e la valorizzazione del territorio di competenza, e si pone altresì come consulente principale delle Amministrazioni locali, rivestendo un importante ruolo di supporto nella presentazione di progetti per specifici bandi di finanziamento; in generale, il personale del Gal presta la propria professionalità per la redazione di progetti, predisposizione di bandi, istruttoria, collaudo, rendicontazione ed assistenza amministrativa/finanziaria, sia a favore di soggetti pubblici che privati.

CAPITOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Entrata in vigore

La validità del presente regolamento è applicabile dal giorno successivo all'approvazione da parte dell'assemblea dei soci.

9.2 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento agli altri Regolamenti, alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.