

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO**

### **GRUPPO DI AZIONE LOCALE MURGIA PIÙ s. c. a r. l.**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 06/12/2017

Approvato in Assemblea Ordinaria dei Soci del 12/06/2018

## Sommario

<b><u>TITOLO I - NORME GENERALI .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
ART. 1 - PREMESSA .....	3
ART. 2 - MISSIONE DEL GAL .....	3
<b><u>TITOLO II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
ART. 3 - ASSEMBLEA DEI SOCI .....	5
ART. 4 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	5
ART. 5 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	7
<b><u>TITOLO III – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DEL PERSONALE .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
ART. 6 – STRUTTURA OPERATIVA .....	7
ART. 7 – DIRETTORE TECNICO .....	8
ART. 8 – ANIMATORE CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE .....	9
ART. 9 – ANIMATORI .....	10
ART. 10 - ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	11
ART. 11 - CONTABILITÀ, ASSISTENZA FISCALE E DEL LAVORO .....	12
ART. 12 - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO E CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE .....	12
ART. 13 - FORMAZIONE CONTINUA .....	13
ART. 14 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE .....	13
ART. 15 - ATTIVITÀ DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI .....	14
ART. 16 - RIMBORSI SPESE E TRASFERTE .....	14
ART. 17 – PROTOCOLLO .....	15
<b><u>TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
ART. 18 - NORME GENERALI .....	16
ART. 19 - INCOMPATIBILITÀ DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COLLEGIO DEI SINDACI.....	16
ART. 20 - INCOMPATIBILITÀ DEI SOCI.....	17
ART. 21 - INCOMPATIBILITÀ DEL PERSONALE .....	18
<b><u>TITOLO V - TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
ART. 22 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	18
ART. 23 - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
ART. 24 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	20

**TITOLO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEI RICORSI ..... 20**

ART. 25 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....	20
ART. 26 - AMBITO DI APPLICAZIONE, SOGGETTI E DIRITTO DI ACCESSO .....	20
ART. 27 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	21
ART. 28 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI, DEI REVISORI E DEI SOCI.....	22
ART. 29 - MODALITÀ DI ACCESSO .....	22
ART. 30 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI .....	23
ART. 31 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.....	24
ART. 32 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO .....	25
ART. 33 - DINIEGO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO .....	26
ART. 34 - MODALITÀ PER LA GESTIONE DEI RICORSI.....	27

**TITOLO VII - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI..... 27**

ART. 35 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	27
ART. 36 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	28
ART. 37 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI .....	28

**TITOLO VIII – ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI ..... 28**

ART. 38 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....	28
ART. 39 – PRINCIPI COMUNI.....	29
ART. 40 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	30
ART. 41 – DELIBERAZIONE A CONTRARRE .....	31
ART. 42 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA .....	32
ART. 43 – SPESE MINUTE.....	34
ART. 44 – ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI .....	34
ART. 45 - SCELTA DEL CONTRAENTE.....	35
ART. 46. - PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI DELL'AGGIUDICAZIONE .....	36
ART. 47 - STIPULA DEL CONTRATTO .....	37
ART. 48 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE .....	37
ART. 49 - MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO.....	38
ART. 50 - ARBITRATO .....	38
ART. 51 - NORME DI RINVIO .....	38
ART. 52 - VALIDITÀ E ADEGUAMENTO .....	38
ART. 53 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	39

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### ***Art. 1 - Premessa***

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a Responsabilità Limitata, (di seguito denominato, per brevità, "GAL"), in quanto beneficiario di risorse pubbliche e soggetto che svolge attività di pubblico interesse, in particolar modo ai fini dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) finanziata nell'ambito della misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Puglia.

Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL, alle normative regionali, nazionali e comunitarie, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Puglia, alla Convenzione "Mis. 19 - Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER - SLTP - Sviluppo Locale di tipo partecipativo, art. 35 del Reg. UE n. 1303/3013" tra la Regione Puglia e il GAL controfirmata digitalmente in data 10/10/2017, nel rispetto della legge 241/90 e ss.mm.ii e del DPR 445/2000 e ss.mm.ii, della normativa vigente e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

### ***Art. 2 - Missione del GAL***

Il GAL è soggetto responsabile dell'attuazione della SSL riguardante i comuni di Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia e Spinazzola, nell'ambito della misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

Il GAL può attuare ulteriori progetti, purché non contrastino con la Strategia di Sviluppo Locale.

I GAL ha i seguenti compiti:

- a. rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- b. elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50

- % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- c. garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
  - d. preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
  - e. ricevere e valutare le domande di sostegno;
  - f. selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno;
  - g. verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

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

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

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

- Capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- Solvibilità finanziaria, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti

dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;

- Capacità d'animazione, attraverso la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato; l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

## **TITOLO II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### ***Art. 3 - Assemblea dei Soci***

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci ed è l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

### ***Art. 4 - Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo esecutivo della Società. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Il Consiglio di Amministrazione:

- a. approva il presente Regolamento interno ed eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari per la corretta ed efficace attuazione della SSL;
- b. approva eventuali variazioni al Piano di Azione Locale contenuto nella SSL;
- c. valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- d. approva i progetti esecutivi per l'attuazione della SSL ed eventuali ulteriori progetti da candidare a finanziamenti pubblici o privati;
- e. attiva le procedure per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi per importo superiore ad Euro 500,00;
- f. approva lo schema di bandi ed avvisi pubblici;
- g. nomina i componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte tecniche nell'ambito di gare di appalto;
- h. approva gli esiti istruttori nelle procedure per la selezione di progetti candidati al finanziamento, del personale e di offerte nell'ambito di gare di appalto;
- i. approva la concessione di eventuali varianti e proroghe a progetti oggetto di finanziamento;

- j. valuta il rendimento del personale ed applica eventuali provvedimenti disciplinari;
- k. conferisce al personale eventuali incarichi specifici.

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

In tutti i casi, il Consiglio di Amministrazione opera secondo procedure trasparenti e non discriminatorie, applicando criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, garantendo che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni inerenti la selezione dei progetti provenga da componenti del Consiglio di Amministrazione designati da soci privati.

In assenza di tale condizione, i progetti e le graduatorie non sono approvati e l'argomento è rinviato ad una successiva seduta del Consiglio di Amministrazione. Di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce sia nella sede sociale che altrove, purché nel territorio della Repubblica Italiana, tutte le volte che il Presidente, o chi ne fa le veci, lo giudichi necessario. Esso si riunisce altresì quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno due dei suoi membri o dal presidente del Collegio Sindacale o Revisore Unico, se nominato.

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

A richiesta del Consiglio potranno partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, il Direttore Tecnico, dipendenti, consulenti e soggetti terzi. Le riunioni del Consiglio si possono svolgere anche in audioconferenza o audiovideoconferenza.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, si richiede la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni del Consiglio sono prese con la maggioranza dei presenti in caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

### ***Art. 5 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione***

Il Presidente, o in sua assenza ovvero impedimento, il Vicepresidente:

- a. ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio;
- b. ha potere decisionale per atti inerenti l'attuazione della SSL o comunque funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale del GAL, che non comportino impegno di spesa per il GAL;
- c. cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati;
- d. sottoscrive gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- e. è responsabile dell'autorizzazione di ferie, missioni ed eventuale orario di lavoro supplementare o straordinario del Direttore tecnico;
- f. in caso di necessità ed urgenza, adotta provvedimenti, anche comportanti impegno di spesa, previa comunicazione scritta, anche a mezzo posta elettronica, al Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO III – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DEL PERSONALE**

### ***Art. 6 – Struttura operativa***

La struttura operativa è composta dalle seguenti figure:

- a. N. 1 Direttore Tecnico, responsabile della gestione tecnica e controllo del GAL e dell'attuazione della SSL, del raggiungimento degli obiettivi previsti, ha responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva; opera con autonomia, sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi societari, assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione. Si occupa della predisposizione dei bandi e degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi, può partecipare alle commissioni di gara, svolge mansioni di conduzione e coordinamento di risorse e persone.
- b. N. 2 o più Animatori, con differenti funzioni e mansioni, ivi comprese l'informazione e divulgazione sul territorio, la comunicazione, la predisposizione del materiale divulgativo ed



informativo, nonché attività di carattere amministrativo, finanziario e tecnico, inerenti le procedure connesse alla valutazione e gestione delle domande di sostegno e pagamento, raccolta dati per l'attività di monitoraggio e valutazione. Gli animatori svolgono anche una funzione di help-desk finalizzata a supportare i potenziali beneficiari a sviluppare le idee progettuali, nella preparazione delle domande secondo le prescrizioni dei bandi, e di supporto tecnico-amministrativo in fase di esecuzione e rendicontazione dei progetti.

- c. N. 1 Responsabile di segreteria amministrativa e contabile, si occupa della gestione del flusso documentale del GAL, dell'espletamento delle pratiche amministrative e si interfaccia con i professionisti incaricati dei servizi di contabilità fiscale e tributaria e degli adempimenti previsti per la gestione del personale.

Le figure sopra elencate svolgono funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico. In particolare esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

#### ***Art. 7 – Direttore tecnico***

Il direttore tecnico assolve le seguenti mansioni:

- a. dirige la fase di esecuzione della SSL in qualità di coordinatore;
- b. assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione, assistendo, se richiesto, alle sedute di quest'ultimo;
- c. coordina la reazione delle relazioni periodiche sull'attuazione della SSL;
- d. coordina le attività interne di assistenza, autovalutazione, valutazione, monitoraggio della SSL, verificando la raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici secondo i tempi operativi prestabiliti ed in attuazione degli obblighi di legge;
- e. partecipa a riunioni di lavoro o incontri pubblici, anche promossi da soggetti terzi, attinenti all'attuazione della SSL;
- f. assicura il rispetto degli orientamenti strategici e degli obiettivi operativi della SSL e relaziona al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione della SSL;
- g. redige eventuali proposte di modifica del piano di azione locale;

- h. coordina la predisposizione di proposte progettuali, ivi compresa la creazione dei partenariati eventualmente necessari;
- i. dirige la realizzazione di interventi il cui beneficiario finale è il GAL;
- j. esperisce le procedure per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi, rivestendo il ruolo di responsabile unico del procedimento;
- k. predispone gli schemi di bandi per l'esperimento di procedure ad evidenza pubblica;
- l. dirige l'organizzazione del personale del GAL, verificando il rispetto delle mansioni e dei compiti assegnati, anche attraverso specifici ordini di servizio;
- m. è responsabile dell'autorizzazione di ferie, missioni ed eventuale orario di lavoro supplementare o straordinario alle altre unità di personale subordinato;
- n. assiste il Presidente nei rapporti con l'Autorità di Gestione del PSR e con i competenti servizi della Regione Puglia.

***Art. 8 – Animatore con funzioni amministrative e finanziarie***

Un animatore è incaricato della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria, inclusi il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, espletando le seguenti mansioni:

- a. cura la correttezza formale e la regolarità amministrativa, previa verifica della copertura finanziaria, delle procedure e degli atti predisposti dal GAL in attuazione alla SSL;
- b. cura il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Organismo Pagatore AGEA, con l'Autorità di Gestione del PSR ed i competenti servizi della Regione Puglia;
- c. assiste il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci nella redazione delle relative delibere, curandone la correttezza amministrativa e la copertura finanziaria;
- d. predispone la rendicontazione degli interventi a regia diretta, redigendo le relative domande di sostegno e di pagamento attraverso l'uso di appositi strumenti informatici e secondo le modalità definite dall'Organismo Pagatore AGEA e dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020;
- e. organizza il sistema di gestione documentale, e ne verifica il corretto funzionamento;
- f. cura il monitoraggio fisico e finanziario della SSL e dei singoli interventi, trasmettendolo al Direttore tecnico;

- g. partecipa all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alle misure a bando, in qualità di responsabile del procedimento;
- h. assiste agli audit da parte degli Enti preposti, assicurando la disponibilità della documentazione necessaria;
- i. assiste il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di Sviluppo Locale;
- j. sovrintende e verifica i servizi erogati dai consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- k. assiste il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti.

#### ***Art. 9 – Animatori***

Gli animatori, svolgono le seguenti mansioni:

- a. programmano ed eseguono le attività di animazione, informazione, comunicazione indipendentemente dallo strumento utilizzato (convegni, media etc.);
- b. curano il corretto funzionamento e l'aggiornamento dei contenuti del sito internet del GAL;
- c. curano gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità di atti ed informazioni;
- d. programmano ed eseguono le attività di marketing territoriale;
- e. curano il coinvolgimento e la partecipazione del partenariato e della popolazione locale nell'attuazione della SSL;
- f. supportano il Direttore tecnico nelle attività di progettazione;
- g. supportano il Direttore tecnico nella redazione di capitolati e di bandi per la concessione di agevolazioni;
- h. contribuiscono alle attività di rendicontazione e monitoraggio;
- i. partecipano alle attività di istruttoria, valutazione e collaudo;
- j. assistono il Direttore tecnico nella redazione di eventuali proposte di variazione del Piano di Sviluppo Locale;
- k. assistono il Direttore tecnico nelle relazioni con i fornitori e nell'esecuzione dei contratti;

- l. svolgono attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi compresa, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali.

Nel caso in cui siano presenti due animatori, uno svolge funzioni di coordinamento delle attività di animazione.

#### ***Art. 10 - Addetto alla segreteria amministrativa e contabile***

L'addetto alla segreteria amministrativa e contabile:

- a. espleta attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con il pubblico;
- b. assicura il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- c. gestisce la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicura il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- d. gestisce il protocollo cartaceo ed informatico;
- e. archivia la documentazione ed è responsabile della relativa conservazione;
- f. notifica al Presidente e al Direttore Tecnico le convocazioni a riunioni;
- g. svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri delle presenze;
- h. esegue le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al soggetto incaricato della consulenza in materia contabile e fiscale;
- i. esegue i pagamenti, debitamente autorizzati, dai conti correnti bancari del GAL sulla base di mandato del Presidente;
- j. gestisce e detiene la cassa contanti per spese minute;
- k. fornisce supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico.

### ***Art. 11 - Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro***

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, sono tenute da un soggetto esterno con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL.

Esso è responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GAL, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee dei Soci del GAL.

L'incarico in particolare comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario etc.;
- b. consulenza assistenza e adempimenti in materia di applicazioni della previdenza e assistenza sociale, elaborazione prospetti di paga, denunce previdenziali ed assicurative etc.;
- c. consulenza ed assistenza nella costituzione, nello svolgimento e nell'estinzione dei rapporti di lavoro;
- d. redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;
- e. redazione del bilancio e contabilità aziendali, certificazione contabile e asseverazioni contabili.

### ***Art. 12 - Disciplina dei rapporti di lavoro e contrasto al lavoro non regolare***

Il GAL 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.

Ai dipendenti del GAL si applica il contratto collettivo nazionale per i dipendenti di aziende del terziario: commercio, distribuzione e servizi.

I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dal Codice Civile, dalle norme nazionali e regionali vigenti in materia di regolarità dei lavoratori e contrasto al lavoro non regolare, tra cui la Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" ed il Regolamento Regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2), dalle norme di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008, nonché dalle previsioni regionali inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata in relazione alle esigenze del GAL ed alle effettive capacità professionali dell'interessato.

Negli interventi realizzati con modalità "a bando", il GAL subordina la concessione di benefici economici al rispetto della regolarità contributiva, delle assunzioni obbligatorie previste per legge, nonché delle clausole di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del Regolamento Regionale n.31/2009.

#### ***Art. 13 - Formazione continua***

Il GAL incentiva lo sviluppo e la formazione continua del proprio personale, finalizzati al miglioramento delle competenze come condizione essenziale di efficacia nell'attuazione della SSL e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base di proposta del Direttore Tecnico, approva le attività di formazione del personale.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del GAL.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR.

#### ***Art. 14 - Modalità di selezione del personale***

Il personale dipendente subordinato in servizio presso la società beneficiaria del finanziamento LEADER nell'ambito del PSR Puglia 2007-2013, per il medesimo territorio di competenza del GAL, selezionato attraverso procedure ad evidenza pubblica per profili professionali analoghi a quelli da ricoprire, può essere assunto dal GAL senza ricorrere ad ulteriori procedure selettive.

Salvo quanto previsto al precedente capoverso, l'assunzione del personale del GAL avviene tramite procedura selettiva pubblica, per titoli e prove scritte e/o pratiche e/o orali.

Il profilo professionale, la forma contrattuale ed il relativo inquadramento economico, i requisiti di accesso, le modalità ed i termini di presentazione delle candidature, le prove selettive previste e le modalità di valutazione sono definiti dal Consiglio di Amministrazione e riportati nell'avviso.

L'avviso è pubblicato per non meno di trenta giorni sul sito web del GAL, previa trasmissione agli Enti pubblici afferenti alla compagine societaria affinché provvedano alla pubblicazione ai rispettivi Albi pretori.

Gli esiti della procedura di selezione sono pubblicati sul sito web del GAL.

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

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

La selezione dei professionisti esterni e l'esecuzione dei relativi contratti è disciplinata dal D.Lgs. 50/2016 e dagli artt. 38-50 del presente Regolamento.

#### ***Art. 15 - Attività di stage e tirocini formativi***

Possono essere effettuate presso il GAL attività formative pratiche, per un periodo limitato e nel rispetto della vigente normativa di settore, a titolo gratuito o finanziate da risorse esterne alla SSL.

Tali attività, autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, sono destinate a giovani diplomati, laureandi o laureati, interessati ad approfondire l'approccio LEADER e le tematiche connesse alla SSL.

#### ***Art. 16 - Rimborsi spese e trasferte***

Il personale del GAL ed i componenti degli organi societari possono usufruire del rimborso di spese sostenute in nome e per conto del GAL, ivi comprese le trasferte funzionali all'espletamento dei propri doveri di ufficio o del proprio ruolo.

Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata, in forma scritta, dal Presidente, nel caso di altri componenti degli organi societari e del Direttore Tecnico, ovvero, per le altre unità di personale, dal Direttore Tecnico. Le trasferte all'esterno del territorio regionale sono autorizzate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Ai componenti degli organi societari può altresì essere riconosciuto un rimborso chilometrico per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione o alle Assemblee dei Soci del GAL, determinato in riferimento al luogo di residenza.

Le spese di trasferta del personale del GAL sono determinate in relazione alla variazione che la trasferta ha comportato rispetto al normale itinerario percorso dal dipendente per raggiungere la sede del GAL.

Per quanto concerne le tipologie di spese ammissibili per viaggio, vitto e alloggio, i massimali rimborsabili, e i meccanismi di calcolo di rimborsi chilometrici, si applicano le disposizioni attuative del PSR Puglia 2014-2020 - Misura 19.

Il rimborso delle spese di trasferta è subordinato alla presentazione, a cura della persona interessata, di richiesta di rimborso spese a cui sono allegati:

- a. autorizzazione preventiva;
- b. giustificativi di spesa;
- c. lettera di convocazione ovvero programma della trasferta;
- d. copia del registro delle presenze e del verbale delle riunioni, ovvero analogha documentazione probante l'effettivo svolgimento della trasferta e le attività svolte.

#### ***Art. 17 – Protocollo***

Il protocollo è tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei, e con l'ausilio di supporto informatico. Il Protocollo s'interfaccia con i seguenti archivi, tenuti in versione cartacea ed elettronica:

- a. archivio del protocollo, nel quale sono numerati e conservati, in versione originale, tutti i documenti in entrata ed in uscita;



- b. archivio dei progetti, nel quale sono catalogati e conservati tutti gli atti e documenti inerenti i singoli progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto, separatamente per ciascun progetto;
- c. archivio dei costi di gestione, nel quale sono catalogati e conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione di cui alla sottomisura 19.4;
- d. archivio generale, nel quale sono catalogati e conservati tutti gli atti, i documenti e la corrispondenza riguardanti l'attività della società, diversi da quelli elencati ai precedenti punti.

## **TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI**

### ***Art. 18 - Norme generali***

Nell'attuazione della SSL il GAL evita l'insorgere di conflitti di interessi attraverso la separazione tra:

- a. funzioni di indirizzo, di competenza dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- b. attività gestionale, di competenza del personale;
- c. funzioni di controllo e revisione, di competenza del Collegio dei Sindaci.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci e il personale dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Fatte salve le norme più restrittive di cui agli articoli che seguono, eventuali situazioni di conflitto di interesse dovranno essere notificate dalla persona interessata al Consiglio di Amministrazione, che si esprimerà in merito.

### ***Art. 19 - Incompatibilità dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci***

Alle situazioni di incompatibilità e conflitti di interessi degli amministratori si applicano le relative disposizioni degli artt. 2391, 2475-ter e 2634 del Codice Civile, nonché quanto previsto dalla

normativa comunitaria, nazionale e regionale inerente l'uso del fondo FEASR e la misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

I componenti Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci, e i loro coniugi o conviventi *more uxorio*, parenti e affini entro il secondo grado, ovvero le persone giuridiche presso le quali gli stessi abbiano poteri di rappresentanza e/o gestionali, non possono:

- a. essere beneficiari di agevolazioni concesse dal GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- b. essere fornitori di beni, lavori o servizi in favore del GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- c. stipulare contratti di locazione con il GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- d. avere rapporti di lavoro con il GAL.

In ogni caso, fatto salvo quanto stabilito al precedente paragrafo, i componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto e/o appalto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto e/o appalto. In tal caso i componenti del Consiglio di Amministrazione interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta, e l'uscita, con le relative motivazioni, sarà riportata nel verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Sindaci non possono rivestire il ruolo di componenti di commissioni di gara o di commissioni di valutazione di progetti per la concessione di agevolazioni.

#### ***Art. 20 - Incompatibilità dei Soci***

I Soci, ed in caso di persone giuridiche, i soggetti che abbiano poteri di rappresentanza e/o gestionali dei Soci, nonché i loro coniugi o conviventi *more uxorio*, parenti e affini entro il secondo grado, non possono svolgere incarichi lavorativi presso il GAL.

### ***Art. 21 - Incompatibilità del personale***

I dipendenti del GAL e i loro coniugi o conviventi *more uxorio*, parenti e affini entro il secondo grado, ovvero le persone giuridiche presso le quali gli stessi abbiano poteri di rappresentanza e/o gestionali, non possono:

- a. essere beneficiari di agevolazioni concesse dal GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- b. essere fornitori di beni, lavori o servizi in favore del GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni;
- c. stipulare contratti di locazione con il GAL, con l'eccezione delle pubbliche amministrazioni.

Il personale del GAL, inquadrato con rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, non può svolgere attività che lo pongano in conflitto di interessi con le attività svolte presso il GAL, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari di agevolazione ed i fornitori di beni, lavori e servizi.

## **TITOLO V - TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***Art. 22 – Amministrazione trasparente***

Il GAL, in quanto organismo partecipato da pubbliche amministrazioni, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata “Amministrazione trasparente” nella quale si provvede alla pubblicazione ed al costante aggiornamento dei contenuti prescritti dal D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida emanate dall'ANAC.

### ***Art. 23 - Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione***

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, individuandolo tra i propri componenti o tra il personale in servizio, con eccezione del Presidente e del Direttore tecnico.

Nell'atto di nomina, il Consiglio di Amministrazione definisce anche le risorse finanziarie per le esigenze di assistenza specialistica e/o di formazione, i tempi e le modalità per la predisposizione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Presidente provvede alla tempestiva comunicazione di tale nomina all'A.N.A.C., secondo le modalità disciplinate dalla medesima Agenzia.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione espleta il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, svolgendo i compiti di Responsabile della Trasparenza ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui al D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- a. ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale, ivi compresi i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le unità di personale competenti;
- b. adempie a tutti gli obblighi connessi all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- c. effettua le opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo della effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- d. raccoglie, e se necessario sollecita, l'invio dalle unità di personale competenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione in conformità alla norma vigente;
- e. adempie agli obblighi di pubblicazione;
- f. provvede annualmente, entro i termini previsti dalla normativa in materia, alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, utilizzando le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC;
- g. elabora una relazione annuale in merito all'attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, trasmettendola al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci ed assicurandone la pubblicazione;
- h. propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche correttive del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche in relazione a mutamenti legislativi e del contesto organizzativo del GAL (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione).

***Art. 24 - Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione***

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è elaborato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, se del caso avvalendosi di consulenze professionali specialistiche, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC.

**TITOLO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PROCEDURE  
RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEI RICORSI**

***Art. 25 - Definizione di documento amministrativo***

Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, formati dal GAL o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal GAL e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività.

Oggetto dell'accesso possono essere: deliberazioni, determinazioni, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria e del collaudo finale, gli atti e documenti prodotti nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

Non possono essere oggetto di accesso gli atti in formazione, ossia non ancora perfezionati.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

***Art. 26 - Ambito di applicazione, soggetti e diritto di accesso***

Il diritto di accesso è riconosciuto alle persone fisiche o giuridiche, singole o associate, previa motivazione anche non connessa ad interesse diretto, ed è consentito nel rispetto degli interessi costituzionalmente tutelati con particolare riferimento al diritto alla riservatezza, a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, ed al principio di buona andamento.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal GAL, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione previsti dal presente regolamento.

Il GAL garantisce l'informazione attraverso:

- a. la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sul proprio sito web e/o sugli Albi Pretori degli Enti pubblici soci del GAL, secondo le disposizioni di legge;
- b. la divulgazione al pubblico, ed in particolare nell'area GAL, di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;
- c. la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal regolamento sul procedimento amministrativo;
- d. l'accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il GAL ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; inoltre, il GAL non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### ***Art. 27 - Il responsabile del procedimento di accesso***

Il responsabile del procedimento di accesso è individuato come segue:

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

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

- i. riceve le richieste di accesso;

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

#### ***Art. 28 - Il diritto di accesso dei Consiglieri, dei Revisori e dei Soci***

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci ed i Soci hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I suddetti soggetti hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti ed ai documenti stabilmente detenuti dal GAL ai fini dell'espletamento del mandato.

I suddetti soggetti possono:

- a. accedere alle informazioni e visionare gli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b. richiedere il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci ed i Soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

#### ***Art. 29 - Modalità di accesso***

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

L'accesso può essere formale o informale.

L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso che esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. Dalla richiesta devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia). Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso, a proprio insindacabile giudizio, può richiedere la presentazione di formale istanza. Tale esigenza può essere motivata da ragioni operative che non permettono di accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure dalla sussistenza di dubbi sull'identità o sui poteri rappresentativi del richiedente.

L'accesso formale si esercita con la presentazione di una richiesta formale contenente: i dati personali, la qualità di rappresentante legale, il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione delle motivazioni e la sottoscrizione. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie. La richiesta formale deve essere inviata al responsabile del procedimento di accesso della società, tramite raccomandata A/R, tramite posta elettronica certificata (PEC), oppure con consegna a mano presso l'ufficio protocollo della società.

Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso, conclude il procedimento di accesso con l'accoglimento della domanda, ovvero con il differimento dell'accesso, ovvero con il diniego o la limitazione dell'accesso, dandone in ogni caso tempestiva comunicazione al richiedente.

### ***Art. 30 - Notifica ai controinteressati***

Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, ossia tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o di atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è



tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con Posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al capoverso precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il GAL dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

### ***Art. 31 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso***

La comunicazione di accoglimento deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da seguire.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

È facoltà del richiedente chiedere l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite PEC, previo rimborso dei costi e delle spese. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata su appositi supporti informatici, previo rimborso dei costi e delle spese.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese, comprensive anche dell'imposta di bollo, e dei diritti di segreteria.

Per la quantificazione del rimborso forfettario per il rilascio di copia degli atti si individuano i seguenti casi:

1. consegna a mano, il corrispettivo deve essere pagato, anticipatamente, mediante bonifico bancario di importo pari a quanto dovuto secondo la tabella di seguito riportata, salvo il rimborso delle ulteriori spese sostenute per l'eventuale produzione di copia autenticata dell'atto;
2. spedizione postale, tramite invio dell'atto al proprio domicilio. In tal caso, il corrispettivo, oltre a quanto previsto al punto n. 1, sarà maggiorato delle spese vive di cancelleria (determinate forfetariamente in € 1,80) e delle spese postali, e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario. È fatto salvo il rimborso delle ulteriori spese sostenute per l'eventuale produzione di copia autenticata dell'atto;

FASCIA	ESTENSIONE DEL SINGOLO ATTO	CORRENTE (1)	ARCHIVIO(2)
1	Fino a 10 pagine formato A4	€ 2,40	€ 3,60
2	Da 11 a 20 pagine formato A4	€ 3,60	€ 4,80
3	Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 4,80	€ 6,60
4	Da 36 a 100 pagine formato A4	€ 9,00	€ 15,00
5	Oltre 100 pagine formato A4	€ 25,00	€ 50,00

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

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

### ***Art. 32 - Differimento dell'accesso***

Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento motivato.

Il differimento può essere accordato:

- a. per salvaguardare esigenze di riservatezza del GAL, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure competitive, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento;
- b. qualora si verificano difficoltà operative nell'acquisizione dei documenti, anche in relazione all'eventuale numero di richieste.

Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata, comunque non superiore ai sessanta giorni. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte del responsabile del procedimento di accesso, mediante PEC o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

### ***Art. 33 - Diniego e limitazione dell'accesso***

Il diniego dell'accesso è disposto in caso di mancata identificazione, ovvero quando la domanda abbia un oggetto generico ed indeterminato, ovvero quando la domanda non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del GAL.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti e le informazioni da essi desumibili quando:

- a. riguardano dati sensibili ai sensi della vigente normativa, o comunque dati inerenti la vita privata delle persone;
- b. informazioni riservate sull'attività di imprese e persone giuridiche, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla loro attività produttiva, sulla loro posizione di mercato o sugli interessi sociali;
- c. l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali;
- d. la legislazione dello stato o regionale prevede il segreto o comunque il divieto di comunicazione.

L'accesso ai documenti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridicamente tutelati del richiedente è esercitato ai sensi della vigente normativa.

La comunicazione della esclusione o limitazione dall'accesso è trasmessa dal responsabile del procedimento di accesso, mediante PEC o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

La richiesta di accesso si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il GAL si sia pronunciato.

#### ***Art. 34 - Modalità per la gestione dei ricorsi***

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

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

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

### **TITOLO VII - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI**

#### ***Art. 35 - Conservazione della documentazione***

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore AGEA. L'archivio è ordinato per singolo progetto, nonché per singola rendicontazione.

Su richiesta, la documentazione è messa a disposizione della Regione Puglia, dell'Organismo Pagatore AGEA o di altre autorità deputate ai controlli, ovvero di soggetti da questi delegati.

Nell'ipotesi di scioglimento della società, gli obblighi di conservazione della documentazione ed accesso agli atti come sopra enunciati sono a carico del socio Comune di Spinazzola. In tal caso, il Presidente uscente, entro e non oltre 30 giorni dallo scioglimento della società, ne dà comunicazione ai servizi competenti della Regione Puglia.

### ***Art. 36 - Modalità di trattamento dei dati personali***

Il GAL garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Puglia e dall’Organismo Pagatore AGEA.

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

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

### ***Art. 37 - Modalità di trasmissione dei dati***

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.

In particolare, il GAL provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute, attraverso l’inserimento di dati sul portale SIAN.

## **TITOLO VIII – ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI**

### ***Art. 38 – Ambito di applicazione***

Il presente titolo disciplina l’attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l’attuazione della SSL.

Per «operatore economico» si intende una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE)

costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offre sul mercato la realizzazione di lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi.

Per gli appalti di lavori e di acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria così come prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti), si applica integralmente la disciplina del D. Lgs. 50/2016, ad esclusione dell'obbligo di preinformazione di cui all'art. 70, ritenendo tale obbligo assolto con la pubblicazione del PSR – Misura 19 sul sito web della Regione e della SSL 2014-2020 sul sito web del GAL;

Per gli appalti di lavori e di acquisto di forniture e di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria così come prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, si applicano le procedure di cui all'art. 36 del Codice degli Appalti, integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 37 c. 1 del D. Lgs 50/2016 il GAL procederà direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro.

Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, il GAL ricorrerà ad una centrale di committenza e/o mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica prevista dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Gli importi indicati nei comma precedenti sono al netto dell'IVA e comprendono eventuali oneri per la sicurezza.

Per quanto riguarda gli obblighi di pre-informazione ai sensi dell'art. 70 del codice degli Appalti, essi si ritengono assolti con la pubblicazione della SSL sul sito web del GAL.

### ***Art. 39 – Principi comuni***

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi enunciati all'art. 30, comma 1, D. Lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

Nell'espletamento delle proprie procedure, anche di quelle semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, il GAL garantisce, l'aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcuni operatori economici, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del D. Lgs. 50/2016, tutti gli atti relativi alle procedure del GAL per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori, sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

***Art. 40 – Responsabile unico del procedimento e responsabile dell'esecuzione del contratto***

Salvo nei casi espressamente previsti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) previsto dall'art. 31 comma 10 del D.Lgs.

50/2016 sono attribuite al Direttore tecnico. Egli può avvalersi del supporto di altre unità di personale e/o di professionisti esterni.

Il RUP è responsabile dei compiti previsti dall'art. 31 del Codice degli Appalti:

- a. predispone i bandi e gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di lavori e per l'acquisto di beni e servizi;
- b. pubblicizza i bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- c. predispone l'Elenco aperto degli operatori economici e provvede al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- d. procede, se del caso, a realizzare le indagini informali di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di richieste di preventivo, predisponendo apposito verbale;
- e. predispone, se del caso, le lettere per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- f. valuta le offerte pervenute e seleziona il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- g. informa il Consiglio di Amministrazione circa l'esito di ciascuna procedura di affidamento, a mezzo e-mail ovvero verbalmente in occasione della prima seduta utile;
- h. redige gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- i. dispone il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

Il direttore dei lavori, o il responsabile dell'esecuzione del contratto per i servizi e le forniture, coordina, controlla e verifica l'esecuzione delle prestazioni dell'operatore economico aggiudicatario.

#### ***Art. 41 – Deliberazione a contrarre***

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il Consiglio di Amministrazione del GAL delibera di contrarre. Nella deliberazione, pubblicata sul sito internet del GAL, sono definiti i seguenti elementi:



- a. nominativo de RUP;
- b. l'oggetto del contratto sinteticamente descritto;
- c. l'importo massimo stimato sulla base di una ricerca di mercato informale;
- d. il criterio di aggiudicazione che si intende adottare;
- e. l'indicazione del CIG di riferimento, acquisito dal RUP preliminarmente alla pubblicazione della deliberazione.

Per le cosiddette "spese minute" di cui all'Art. 43, il RUP procede senza acquisizione del CIG e senza la preventiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### ***Art. 42 - Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia***

In applicazione dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, il RUP può procedere all'affidamento agli operatori economici attenendosi alle seguenti modalità:

A. per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera a) del Codice.

Attraverso la consultazione dell'Elenco aperto degli operatori economici del GAL e/o di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione, il RUP dovrà, secondo i principi di adeguatezza, proporzionalità e rotazione, svolgere una ricerca informale di mercato attraverso la comparazione di almeno tre preventivi di spesa confrontabili e afferenti a differenti centri decisionali, e formalizzare i risultati in un documento di raffronto e scelta dei preventivi di spesa a firma del RUP.

Nel caso in cui nel proprio elenco non sia presente un numero sufficiente di operatori economici ovvero in altri casi adeguatamente motivati, il GAL potrà rivolgersi ad operatori economici reperiti tramite ricerca internet;

B. per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000,00 euro, l'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che possano essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

Con indagini di mercato svolte anche attraverso la consultazione di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione e/o tramite ricerca internet, si determinerà l'importo dell'affidamento da porre a base di gara. Il RUP, attraverso la consultazione dell'Elenco aperto degli operatori economici del GAL e/o di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione, secondo i principi

di adeguatezza, proporzionalità e rotazione, seleziona i fornitori da invitare in numero adeguato all'importo e alla rilevanza del contratto e comunque, in numero almeno pari a cinque.

Ai fini del confronto competitivo, il RUP invita a mezzo PEC gli operatori economici selezionati a presentare l'offerta.

La lettera di invito ad offrire contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta completa e pertinente, tra cui almeno:

- a. l'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b. i requisiti di carattere generale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e tecniche e professionali
- c. la conferma del possesso dei requisiti già dichiarati;
- d. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa (il termine deve essere congruo e comunque non inferiore a 15 giorni consecutivi);
- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice, e gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- g. la misura delle eventuali penali;
- h. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- i. l'eventuale richiesta di garanzie;
- j. il nominativo del RUP;
- k. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8 del D. Lgs. 50/2016, con l'avvertenza che in ogni caso il GAL valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- l. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti sopra previsti.

Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad uno stesso operatore economico secondo le procedure di affidamento di cui alle lettere A e B appalti per un importo complessivo superiore alle soglie massime delle rispettive tipologie di procedure di affidamento.

#### ***Art. 43 – Spese minute***

Qualora, per sopperire a esigenze contingenti e indispensabili per l'operatività del GAL, sia necessario acquisire beni, lavori o servizi di modesta entità con costo unitario fino a euro 1.500,00 oltre IVA e per un ammontare annuo complessivo fino a euro 10.000,00 oltre IVA, il RUP può provvedere direttamente al loro acquisto attraverso trattativa diretta con un singolo fornitore da lui individuato, nel rispetto dei principi di adeguatezza, proporzionalità e rotazione.

Le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- a. beni e servizi per adempimenti di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- b. acquisto di materiale di consumo per ufficio, ferramenta, prodotti per l'igiene degli ambienti;
- c. utenze per il funzionamento corrente della sede operativa e dei suoi strumenti informatici;
- d. manutenzione e riparazione di beni mobili e relativi pezzi di ricambio;
- e. manutenzione di beni immobili, ivi compresi gli impianti;
- f. acquisto di libri e pubblicazioni periodiche;
- g. spese per pubblicazioni di bandi e avvisi;
- h. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo corriere.

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

#### ***Art. 44 – Elenco aperto degli operatori economici***

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o la fornitura di beni e servizi, è istituito l'Elenco aperto degli operatori economici da cui individuare i soggetti a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

L'Elenco aperto degli operatori economici pubblicato sul sito web del GAL prevede la possibilità di iscriversi in qualsiasi momento, utilizzando la modulistica predisposta dal GAL, fermo restando quanto stabilito dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

Alla costituzione dell'Elenco aperto degli operatori economici provvede il RUP attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- a. inserisce gli operatori economici nell'elenco, entro 30 giorni dalla ricezione della candidatura;
- b. provvede alla loro cancellazione da comunicarsi all'interessato via PEC per un periodo di due anni nei seguenti casi:
  - i. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella per la partecipazione alla procedura, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
  - ii. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario;
  - iii. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
  - iv. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
  - v. mancato riscontro a più di tre richieste di preventivo consecutive.

#### ***Art. 45 - Scelta del contraente***

La scelta del contraente avviene in base al criterio di aggiudicazione previsto nella lettera di invito e può essere:

- a. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- b. criterio del minor prezzo, secondo quanto disposto dall'art. 95 del Codice.

Quando la scelta del contraente avviene in base al criterio del minor prezzo, la valutazione è fatta dal RUP, coadiuvato da personale interno al GAL.

Quando la scelta è fatta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e l'importo dell'affidamento è inferiore ai 40.000 euro, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed

economico è affidata ad una apposita commissione di gara, nominata dal RUP e composta dallo stesso che la presiede e da altri due tecnici scelti all'interno o all'esterno del GAL, tra persone di comprovata competenza.

Limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore oggetto del contratto. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione di valutazione è nominata dal Consiglio di Amministrazione, che può delegare il RUP nella nomina della Commissione. La commissione opera nel rispetto di quanto disposto dall'art. 77 del Codice.

Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione, le sedute di gara, ad eccezione della valutazione delle offerte tecniche, devono essere tenute in forma pubblica e sono pubblicizzate sul profilo del GAL con un anticipo di non meno di 5 giorni consecutivi.

Terminate le operazioni di valutazione delle offerte, formalizzati i risultati negli appositi verbali e verificato il possesso dei requisiti, il RUP formula la proposta di aggiudicazione definitiva, da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### ***Art. 46. - Pubblicità e comunicazioni dell'aggiudicazione***

Al termine della procedura, il GAL pubblica sul proprio sito web le informazioni relative alla procedura di gara previste dalla normativa vigente.

Il RUP comunica alle imprese partecipanti, mediante posta elettronica, l'esito del raffronto dei preventivi ed invita l'aggiudicatario a presentare l'autodichiarazione relativa all'assenza di motivi di esclusione ai sensi dell'art.80 del D. Lgs. 50/2016 e ogni altro documento necessario per la stipula del relativo contratto.

Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, etc.) sono a carico dell'aggiudicatario.

#### ***Art. 47 - Stipula del contratto***

Il RUP predispose il testo del contratto in forma di scrittura privata, che deve contenere gli elementi essenziali previsti in fase di selezione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive il contratto in nome e per conto del GAL.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro avviene mediante apposita lettera di incarico o per corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata.

I contratti devono avere termini e durata certi e non suscettibili di rinnovo tacito.

#### ***Art. 48 - Verifica della prestazione***

Il responsabile dell'esecuzione del contratto, o il direttore dei lavori nel caso di opere, esegue la verifica della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, il cui esito positivo è attestato dal mandato di pagamento all'appaltatore per le attività effettivamente svolte per conto del GAL.

Nel caso di forniture di beni e servizi, qualora la qualità e le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto nel preventivo, il responsabile dell'esecuzione del contratto, o il direttore dei lavori nel caso di opere ne dà comunicazione al RUP, il quale contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo.

Di tale decisione il RUP dà comunicazione alla impresa affidataria a mezzo PEC ed è autorizzato a ricercare con l'impresa un accordo bonario, attraverso apposito contraddittorio.

Delle situazioni di contenzioso e dell'esito delle azioni intraprese per la loro risoluzione, il RUP informa il Consiglio di Amministrazione, che decide in merito all'eventuale richiesta di risarcimento del danno e qualora non venga accettato dal contraente, decide l'escussione della eventuale fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato.

#### ***Art. 49 - Modalità e termini di pagamento***

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente è disposto dal RUP successivamente all'accertamento di cui all'articolo precedente, controfirmando il mandato di pagamento. Il pagamento delle prestazioni, degli acquisti e dei lavori viene effettuato di norma entro 30 giorni, salvo diversa indicazione contenuta nella lettera ad offrire.

#### ***Art. 50 - Arbitrato***

In caso di contenzioso con operatori economici con cui il GAL intrattiene rapporti contrattuali, qualora non sia stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Bari, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Presidente informa prontamente il Consiglio di Amministrazione.

#### ***Art. 51 - Norme di rinvio***

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

#### ***Art. 52 - Validità e adeguamento***

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.

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

***Art. 53 - Pubblicità del Regolamento***

Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l'inserimento in formato scaricabile nel sito Internet ([www.galmurgiapiu.it](http://www.galmurgiapiu.it)) del GAL

Il Presidente