FEASR
L'Europa investe nelle zone rurali

GAL VALLE D'ITRIA

Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)

Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 GAL Valle d'Itria

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/02/2018

Modificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28/03/2025

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA

Sommario

..... 1

CAPITOLO 1: PREMESSA 4

CAPITOLO 2: FORMA SOCIALE, SEDE ED AREA DI INTERVENTO 4

CAPITOLO 3: ORGANI SOCIALI 5

3.1 L'ASSEMBLEA DEI SOCI 5

3.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 5

3.3 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 6

3.4 ORGANO DI CONTROLLO 6

CAPITOLO 4: STAFF TECNICO ORGANIGRAMMA E RUOLI 7

4.1 DIRETTORE 8

4.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO 9

4.3 STAFF DI ANIMAZIONE/COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE 9

4.4 ADDETTO AMMINISTRAZIONE, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA STRATEGIA 10

4.5 CONSULENTE FISCALE E DEL LAVORO 12

4.6 CONSULENZE ESTERNE 12

CAPITOLO 5: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 13

5.1 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO 13

5.2 TIPOLOGIA CONTRATTUALE 13

5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE 13

5.5 PARTECIPAZIONE A SEMINARI, CONVEGNI E WORKSHOP 13

CAPITOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI 14

6.1 FASI PROCEDURALI 14

6.2 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE 14

6.3 SOGGETTI INTERESSATI 15

CAPITOLO 7 – INFORMAZIONE, TRASPARENZA DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI. 16

7.1 TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 16

7.2 OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 16

7.3 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI (LEGGE 241/1990) 17

CAPITOLO 8: INTERVENTI A BANDO FEASR 19

8.1 PROCEDURA PER DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDI 19

8.2 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SULLE DOMANDE DI SOSTEGNO 20
8.3 CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E DOMANDE DI PAGAMENTO 21
8.4 GESTIONE DEI RICORSI 21
8.5 EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 21
8.6 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI 21
CAPITOLO 9: INTERVENTI A "REGIA DIRETTA" FEASR 22
CAPITOLO 10: MODALITA' DI TRASMISSIONE DI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE PUGLIA 22
CAPITOLO 11: GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI 22
CAPITOLO 12: MONITORAGGIO BENEFICIARI 23
CAPITOLO 13: ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA 23
13.1 GESTIONE DEL PROTOCOLLO 23
13.2 ORGANIZZAZIONE CONTABILE 23
13.3 GESTIONE DEI PAGAMENTI 24
13.4 MISSIONI E RIMBORSI SPESE 24
CAPITOLO 14: ALBO FORNITORI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO 24
CAPITOLO 15: ATTIVITA' EXTRA LEADER 25
CAPITOLO 16: DISPOSIZIONI FINALI 25
16.1 ENTRATA IN VIGORE E ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO 25
16.2 NORME DI RINVIO 25

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA

CAPITOLO 1: PREMESSA

Il Regolamento Interno del Gruppo di Azione Locale Valle d'Itria scarl (di seguito, per brevità, GAL) definisce la struttura e l'organizzazione del GAL nonché le norme per il regolare funzionamento e svolgimento delle attività al fine di dare certezza e trasparenza alle relative azioni in qualità di soggetto responsabile della gestione e attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (di seguito, per brevità, SSL), nell'ambito del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027).

I soci, i consiglieri, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano e/o opereranno per conto del GAL sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Essi, pertanto, dovranno segnalarne eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento opera nel rispetto:

- dello Statuto della società consortile a responsabilità limitata con denominazione "Gruppo di Azione Locale Valle d'Itria scarl", costituitasi in data 04/12/2009;
- del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027), approvato con Deliberazione n. 1788 del 05/12/2022 della Giunta Regionale;
- della Strategia di Sviluppo Locale del Gal Valle d'Itria approvata con determinazione n. 950 del 28/11/2023 Regione Puglia;
- la convenzione sottoscritta in data 15/02/2024 tra Regione Puglia e Gal Valle d'Itria per l'attuazione della SSL Intervento SRG06 "LEADER".
- 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;
- 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 della SSL;
- la massima diffusione delle attività da realizzare;
- corretta attuazione delle attività previste dalla SSL.

CAPITOLO 2: FORMA SOCIALE, SEDE ED AREA DI INTERVENTO

Il GAL Valle d'Itria costituito sotto forma di Società Consortile a responsabilità limitata, ha sede legale in Locorotondo presso la Masseria Ferragnano alla Via Cisternino, 281, e sede operativa in Cisternino alla C.da Figazzano n. 47.

Gli amministratori hanno facoltà di istituire e di sopprimere ovunque unità locali operative (ad esempio succursali, filiali, o uffici amministrativi senza stabilire rappresentanza), mentre per l'istituzione di sedi secondarie è necessaria la decisione dei soci.
La società consortile, che opera con scopo mutualistico e senza fine di lucro, è costituita in via prioritaria quale Gruppo di Azione Locale, come previsto dal Regolamento 1060/2021 il quale stabilisce che lo sviluppo locale partecipativo "sia guidato da gruppi di azione locale composti dai rappresentanti degli interessi socio-economici pubblici e privati, nei quali nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale".

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA

La società GAL Valle d'Itria scarl., così come indicato nell'Atto costitutivo e nello Statuto, è composta 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.

Le iniziative del GAL sono a sostegno e promozione dello sviluppo dell'occupazione, e svolgono la propria funzione in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Unione Europea e dalla normativa nazionale, regionale e locale.

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello di definizione del GAL Valle d'Itria comprendente i Comuni di, Martina Franca, Locorotondo, Cisternino e Fasano.

CAPITOLO 3: ORGANI SOCIALI

3.1 L'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, destinazione degli avanzi di gestione e decisioni conseguenti;
- 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'approvazione dell'ingresso dei nuovi soci;
- le modifiche dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale.

3.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di gestione della società consortile con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, pertanto può compiere tutti gli atti di gestione che ritenga necessari o opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, ad esclusione di quanto riservato dalla legge all'assemblea.

Il suo funzionamento è disciplinato dallo Statuto (artt. 18- 19 e 20) in particolare, spetta al Consiglio di Amministrazione:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- predisporre il bilancio di esercizio;
- compilare ed approvare i Regolamenti Interni;
- stipulare tutti gli atti e contratti inerenti alle attività del Gal;
- approvare tutti gli atti di procedura concorsuale emessi dal Gal;
- approvare i bandi, gli avvisi pubblici e graduatorie per l'assegnazione di contributi e gestire le misure a regia diretta;
- assumere e licenziare il personale del Gal secondo la normativa vigente;
- conferire incarichi per consulenze specialistiche e forniture;

- ratificare gli atti di valutazione sia istruttoria che di collaudo delle Commissioni preposte;
- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- proporre all'assemblea l'ammissione di nuovi soci, il recesso o l'esclusione.

Il Consiglio può, con procura, nominare procuratori della società per determinati atti o categoria di atti.

Può tra l'altro delegare ad uno o più suoi membri, parte dei propri poteri, compreso l'uso della firma sociale, fissandone le attribuzioni, le retribuzioni e le eventuali cauzioni, può nominare direttori, condirettori, vice direttori e procuratori per determinati atto o categorie di atti, con quelle mansioni, retribuzioni, interessenze e restrizioni che crederà del caso.

Si intenderanno dimissionari i consiglieri che risultino assenti ingiustificati a tre sedute consecutive.

Nella eventualità in cui uno o più membri del consiglio di amministrazione cessino anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del loro mandato, si può procedere con la nomina per cooptazione, a condizione che la maggioranza dei consiglieri rimasti in carica sia sempre costituita da amministratori nominati dall'assemblea. Pertanto tale maggioranza provvede a sostituire l'amministratore o gli amministratori cessati, con deliberazione approvata dal collegio sindacale. In tal caso gli amministratori cooptati rimangono in carica, salvo loro conferma, sino alla prima assemblea dei soci successiva alla nomina per cooptazione. Qualora venisse meno la maggioranza degli amministratori nominati dall'assemblea, quelli rimasti in carica devono convocare necessariamente l'assemblea perché provveda alla sostituzione dei mancanti.

3.3 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Secondo quanto previsto dall'art. 21 dello Statuto del Gal Valle d'Itria la firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al l Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Al Presidente è riservata la competenza di:

- tenere e firmare la corrispondenza societaria;
- firmare e sottoscrivere tutti gli atti derivanti dai deliberati del CDA;
- partecipare a convegni e manifestazioni inerenti l'attività della società;
- stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti bancari di conto corrente, di apertura di credito, di anticipazione di sconto;
- richiedere e rilasciare a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione fideiussioni di qualsiasi importo nell'interesse del Gal al fine di ottenere l'emanazione dei decreti di finanziamento da parte della Regione Puglia relativamente al PdA approvato;
- rappresentare la società presso qualunque ufficio pubblico e privato e in particolare presso la Regione Puglia compiendo tutte le operazioni nessuna esclusa;
- nominare delegati e/o mandatari per specifiche categorie di atti nei limiti dei poteri conferitegli;

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vicepresidente.

3.4 ORGANO DI CONTROLLO

Il Gal Valle d'Itria 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.

Per quanto non espressamente riportato nelle norme di funzionamento e ruoli degli organi societari sopra descritti, si fa rimando allo Statuto del Gal Valle d'Itria e alle leggi vigenti in materia societaria.

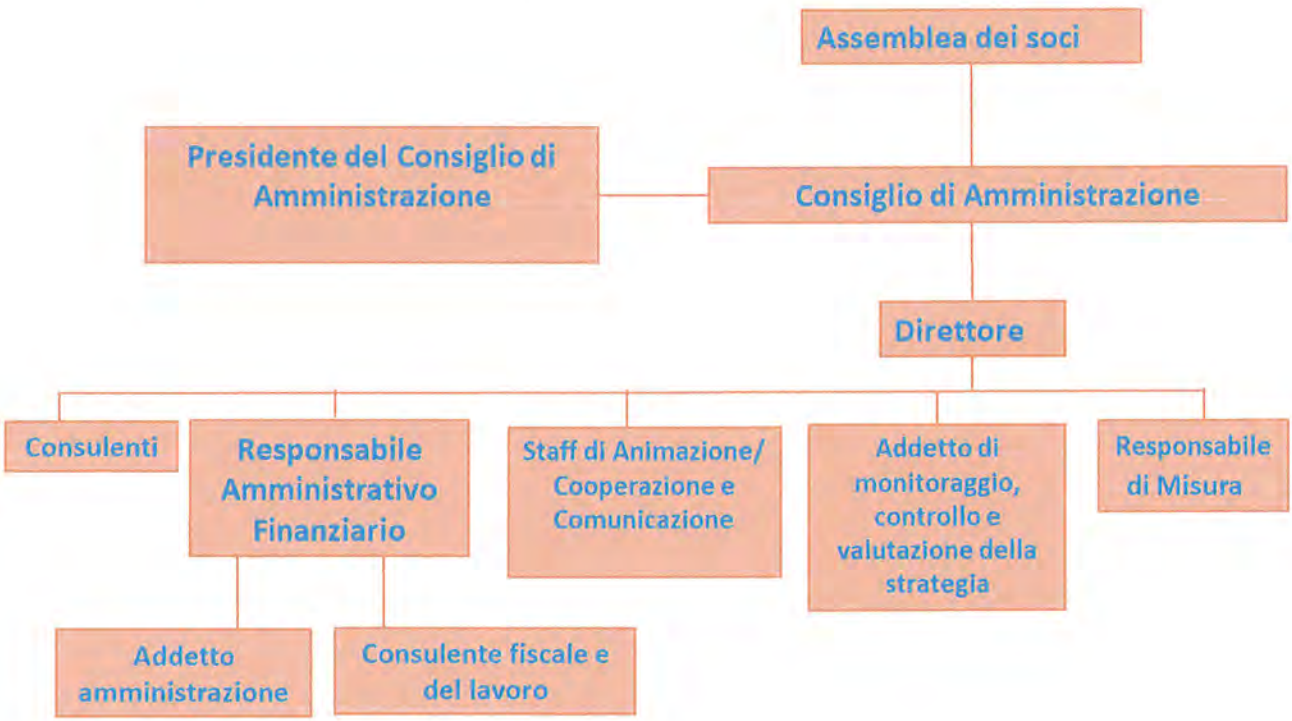
CAPITOLO 4: STAFF TECNICO ORGANIGRAMMA E RUOLI

Il GAL si dota di una struttura tecnico operativa basata su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati.

Il personale dovrà possedere competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione, supportate da adeguati titoli di studio per lo svolgimento delle stesse

Il seguente organigramma illustra la struttura tecnico-amministrativo 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.

Organigramma e struttura generale del GAL Valle d'Itria Scarl



Per l'attuazione della SSL e la gestione operativa, il GAL prevede le seguenti figure:

- direttore ;
- responsabile amministrativo-finanziario;

- animatori/cooperatori;
- addetto amministrazione, monitoraggio e controllo;
- consulenti

4.1 DIRETTORE

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

Il Direttore è figura professionale in possesso di adeguato titolo di studio non inferiore al livello di scuola superiore, preferibilmente in possesso di laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento in Scienze Agrarie, Ingegneria civile o gestionale e Architettura ed equipollenti. Tale figura deve avere una elevata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario. Il direttore in quanto al vertice della struttura è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti amministrativi (legge 241/1990 ss.mm. ii).

Le funzioni di natura operativa posso essere così descritte:

- coordinamento e direzione delle risorse umane del GAL;
- supporto al Presidente e agli organi istituzionali del GAL e partecipazione alle riunioni del CDA e dell'Assemblea dei Soci;
- predisposizione di una periodica pianificazione delle attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PdA;
- supervisione degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs 36/23 compresa *la funzione di Responsabile del procedimento;*
- predisposizione dei bandi e degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi;
- gestione delle operazioni a regia diretta del GAL;
- proposizione al CDA di eventuali varianti al piano finanziario nel rispetto delle disposizioni, regionali, nazionali e comunitarie;
- predisposizione e applicazione di adeguate misure per evitare l'insorgere di conflitti di interesse, di incompatibilità e sovrapposizione di funzioni tra istruttori e controllori dello stesso progetto o *intervento sia ex-ante che ex-post;*
- attuazione di strumenti di monitoraggio per mettere in luce le criticità delle strategie, al fine di porre in atto azioni correttive;
- organizzazione dell'Area Tecnica;
- elaborazione di una relazione periodica per illustrare al C.d.A. lo stato di avanzamento del PdA;
- coordinamento e supervisione delle attività di animazione e comunicazione sul territorio interessato dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- gestione del flusso di informazioni verso la Regione e la rete europea;
- predisposizione, monitoraggio e revisione del piano finanziario con il supporto del Responsabile amministrativo e Finanziario;
- partecipazione alle istruttorie dei progetti espletate da tecnici esperti e gestione dei rapporti con il CdA ai fini dell'approvazione dei verbali di istruttoria;
- assistenza ai beneficiari;
- supporto tecnico durante le verifiche di controlli che verranno effettuati dalla Regione Puglia o dalla Commissione Europea;

- gestione dell'Albo fornitori;
- ogni altra funzione attinente l'area tecnica.

Il Direttore, nella ripartizione delle funzioni e nell'assegnazione dei compiti, adotterà opportuni atti al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni.

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.

4.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Il Responsabile Amministrativo - Finanziario è figura professionale in possesso di laurea in economia e commercio, è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria del Gal. Esso ha comprovata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risolse finanziarie comunitarie.

In particolare, i compiti ad esso spettanti sono:

- collaborazione alla realizzazione delle iniziative di diretta competenza del GAL e tutto quanto necessario e richiesto ai fini dell'attuazione del PdA;
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili sottoponendoli all'approvazione del Direttore;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CDA e dell'Assemblea dei soci;
- collaborazione con il Direttore alla stesura dei bandi, alle procedure per l'acquisto di beni e servizi, alle forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione amministrativa e finanziaria del GAL, nonché il coordinamento del personale addetto alla segreteria e dei consulenti a supporto delle proprie funzioni;
- elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa per la rendicontazione finale;
- gestione dei rapporti con la tesoreria del GAL e supervisione della rendicontazione delle spese in ordine alla loro regolarità e conformità;
- supporto all'organo esecutivo del GAL con predisposizione di una periodica relazione, finanziaria, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PdA;
- collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PdA;
- collaborazione amministrativa per l'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- gestione dei rapporti con l'AGEA e la Regione Puglia per quanto concerne i flussi finanziari relativi all'attuazione del PdA;
- coordina le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- effettua i pagamenti a favore dei fornitori dei beni e servizi e del personale impiegato presso il GAL Valle d'Itria;
- ogni altra funzione attinente l'area amministrativa e finanziaria.

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.

4.3 STAFF DI ANIMAZIONE/COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE

Lo staff di animazione(cooperazione, coordinato dal direttore, collabora in tutte le attività previste dalla strategia di sviluppo locale e relativo Piano di Azione del Gal, nonché all'attuazione di altri programmi/progetti nell'ambito della programmazione 2023/2027. Lo staff è a supporto sia del direttore che del Responsabile amministrativo e finanziario.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE GAL VALLE D'ITRIA

Allo staff di animazione competono le seguenti attività:

- attività di animazione e informazione a favore dei possibili fruitori delle azioni previste nel Piano di Azione del GAL;
- rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione di esigenze, aspettative ed ogni altra forma di informazione utile a ridefinire e migliorare l'attività del GAL;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PdA e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- organizzazione e partecipazione a Fiere di carattere nazionale ed internazionale per la promozione del territorio;
- supporto alla predisposizione e attuazione di un piano di comunicazione e di altri specifici progetti;
- consolidare e diffondere la presenza e l'immagine del GAL sul territorio occupandosi della comunicazione interna ed esterna dello stesso attraverso la realizzazione del materiale informativo, newsletter, comunicati stampa e implementazione del sito internet e dei canali social del GAL;
- attività di front-office;
- collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi di attuazione delle azioni previste nel PdA (predisposizione bandi, modulistica, atti, ecc.);
- implementazione della banca dati del GAL;
- supporto alla predisposizione a attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PdA che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari).
- Gestione dei contenuti del sito web istituzionale;
- Addetto stampa;
- acquisizione, archiviazione articoli, stampa specializzata, informazioni e documentazioni attinenti al GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore.

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.

4.4 ADDETTO AMMINISTRAZIONE, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA STRATEGIA

L'Addetto amministrazione, monitoraggio e controllo è figura professionale in possesso di laurea magistrale in discipline giuridiche, comunque con una esperienza acquisita in almeno tre anni di lavoro sulle tematiche per le quali è richiesta la sua prestazione, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. In particolare cura i rapporti di istruttoria e controllo della struttura per l'attuazione del PdA e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore e il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

In particolare, competono le seguenti attività:

- Provvede alla gestione delle attività amministrative, finanziarie e di segreteria necessarie a consentire il regolare funzionamento della struttura;
- Assicura il flusso delle comunicazioni interne ed esterne della società;

- Gestisce i rapporti con il pubblico;
- Partecipa ed assiste alle sedute delle commissioni istituite dal CdA, se richiesto, per l'esame e la valutazione di progetti concernenti interventi previsti dal PdA se non in contrasto con le proprie funzioni;
- monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività previste nel PdA, e predisposizione delle relative relazioni periodiche, anche ai fini della richiesta degli anticipi successivi al primo;
- predisposizione di un sistema di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione amministrativa e contabile afferente l'attuazione del PdA e dei singoli progetti al fine di consentire alle competenti Autorità regionali e comunitarie l'esecuzione di verifiche e controlli;
- raccolta, verifica e monitoraggio della documentazione inerente le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari:
- raccolta della documentazione ed inoltro ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento anche in riferimento ai controlli amministrativi sulle Domande di Sostegno e sulle Domande di Pagamento per le operazioni a valere su misure a "bando" ed a "regia e gestione diretta Gal", compresa la gestione delle Utenze Sian;
- svolge la supervisione delle attività di controllo espletate e la trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore, in collaborazione con il direttore e il responsabile amministrativo e finanziario;
- cura gli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- si occupa del coordinamento e della supervisione di tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- cura l'implementazione, gestione e controllo del software di monitoraggio;
- cura il monitoraggio del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- cura le rendicontazioni;
- gestione del centralino, delle telefonate e dei locali;
- espleta attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con il pubblico;
- compilazione testi, documenti e corrispondenza;
- aggiornamento degli archivi aziendali (cartacei, magnetici,);
- supporto organizzativo per convocazione riunione, comunicazioni, memorandum, circolari, etc.;
- assicura il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicura il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- gestisce il protocollo cartaceo ed informatico;
- archivia la documentazione secondo le modalità definite dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, essendo responsabile della relativa conservazione;
- notifica al Presidente e al Direttore le convocazioni a riunioni e ogni altra informazione utile giunta al Gal e diretta agli stessi;
- svolge attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri delle presenze;
- esegue le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al Responsabile Amministrativo e Finanziario e ai consulenti in materia contabile e fiscale;
- esegue i pagamenti, debitamente autorizzati dai soggetti gerarchicamente superiori, dai conti correnti bancari del GAL;
- fornisce supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE GAL

- è responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL;

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

4.5 CONSULENTE FISCALE E DEL LAVORO

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione delle buste paga, è tenuta da un soggetto di fiducia, con esperienza e competenze specifiche.

È responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e relativi adempimenti.

Nello specifico svolge le seguenti attività

- Tenuta della contabilità ordinaria;
- Assistenza e consulenza fiscale, tributaria, contabile, societaria e amministrativa;
- Elaborazione e predisposizione del bilancio consuntivo;
- Incontri periodici, almeno una volta al mese presso la sede operativa del GAL e partecipazione ai CDA e all'Assemblea dei soci in occasione dell'approvazione del bilancio d'esercizio e ogni qualvolta il CDA del Gal Valle d'Itria lo dovesse ritenere necessario;
- 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 sostituti d'imposta e adempimenti collegati;
- Elaborazione e stampa cedolini e riepilogo paghe,
- Pratiche assunzioni e licenziamento dipendenti;
- Assistenza e consulenza per la redazione di contratti di prestazione d'opera e di servizi;
- Assistenza contabile e fiscale ordinaria generica e straordinaria;
- Tutti gli eventuali altri adempimenti di competenza in relazione ad eventuali dovuti adeguamenti.

Il consulente fiscale e del lavoro è a supporto del CDA e del responsabile amministrativo e finanziario

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.

4.6 CONSULENZE ESTERNE

Il GAL Valle d'Itria, per la realizzazione degli interventi previsti nel PdA, laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, il CdA, su richiesta del direttore, può individuare consulenti, esperti di settore e/o funzioni, di provata esperienza e professionalità.

Potranno essere, altresì, affidati incarichi a tecnici esterni per la valutazione delle domande di contributo pervenute al GAL (commissioni di valutazione) ovvero per le attività di controllo amministrativo e collaudo sugli interventi realizzati a seguito di procedure a bando.

Per l'individuazione di tali figure professionali, il GAL può ricorrere alle specifiche professionalità iscritte nell'Albo fornitori di beni e servizi.

CAPITOLO 5: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.1 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi Strutturali. Il Gal, nelle materie soggette alla disciplina nel 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.

5.2 TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Ogni dipendente/collaboratore del Gal è inquadrato con uno specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste dalla normativa vigente in materia. 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.

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.

5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale del Gal Valle d'Itria avviene con procedure ad evidenza pubblica, per titoli e colloquio, volta all'accertamento della professionalità richiesta.

La Commissione Giudicatrice è composta da:

- Direttore Tecnico;
- Almeno due esperti per le specifiche materie.

L'avviso pubblico contiene le indicazioni sui profili professionali richiesti, la documentazione da presentare, il modello di domanda, i termini di presentazione e i criteri di selezione; tale avviso è pubblicato sul sito web del Gal Valle d'Itria.

La Commissione Giudicatrice effettua una valutazione comparativa dei curricula ricevuti e prevede colloqui ed eventuali prove attitudinali volti ad accertare le competenze richieste.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati; ogni comunicazione, curricula ricevuto e verbale della Commissione Giudicatrice è conservata presso la sede del Gal Valle d'Itria.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi.

5.5 PARTECIPAZIONE A SEMINARI, CONVEGNI E WORKSHOP

In riferimento a quanto previsto dalle *"Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" 2023-2027*– (Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali), i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i rappresentanti dell'organo decisionale, possono

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA

partecipare ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alla SSL.

Il personale che partecipa agli eventi di cui sopra, è da considerarsi in servizio. Qualora gli stessi si svolgano fuori sede, spettano al collaboratore/dipendente il rimborso delle spese sostenute, così come previsto al paragrafo 13.4 del presente regolamento.

CAPITOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI

Nel presente capitolo sono contenute disposizioni volte a garantire la gestione di eventuali conflitti d'interesse.

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.

Il GAL è tenuto, in qualità di soggetto deputato all'attuazione del PdA, all'applicazione di procedure trasparenti di selezione delle operazioni finalizzate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse intendendo per tale l'incompatibilità e la sovrapposizione di funzioni nell'attuazione della strategia.

Uno dei principi inderogabili riguarda la separazione delle funzioni di "controllato" e "controllore" che non possono essere contestualmente svolte da uno stesso soggetto.

Il GAL, pertanto

- Dovrà garantire che i promotori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- Dovrà 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.

6.1 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.

6.2 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. compartecipazioni 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.

6.3 SOGGETTI INTERESSATI

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 incarichi professionali nella struttura tecnico-operativa del GAL.
Sui progetti realizzati nell'ambito del PdA, 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. Il verbale 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 PdA 2023 – 2027, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dal PdA, e non deve inoltre 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 così come definita al paragrafo 6.3, 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. Il dipendete che non comunichi la situazione di

GRUPPO DI AZIONE LOCALE GAL VALLE D'ITRIA

potenziale conflitto di interesse, potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari e nei casi più gravi si procederà all'interruzione del rapporto lavorativo.

I consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno sul PdA. Qualora si presenti una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al direttore del GAL, astenendosi dalle attività di cui per cui è stato incaricato.
In tal caso il GAL valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, limitando l'operato del consulente stesso ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere ogni rapporto lavorativo con il consulente.
Pertanto, sia al personale dipendente che ai consulenti del Gal si farà sottoscrivere appositiva 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 - INFORMAZIONE, TRASPARENZA DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

7.1 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 ai 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.

7.2 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 PdA.
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 PdA 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 Linkedin;

3) pubblicazione dei contenuti del PdA 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) 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 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI (LEGGE 241/1990)

Il Gal Valle d'Itria, 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. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 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.

Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate al GAL in carta libera e contenere:

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

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

Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di euro 100,00 per diritti di ricerca oltre a un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

1. consegna a mano, il corrispettivo deve essere pagato al momento del rilascio della copia, secondo la tabella A) di seguito riportata;
2. spedizione postale, tramite invio dell'atto al proprio domicilio. In tal caso, il corrispettivo, oltre ai diritti di ricerca, sarà maggiorato dalle spese postali e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario.

Tabella A)

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

(1) Viene considerato documento "corrente" ogni atto emanato o acquisito nell'anno in corso alla data della richiesta.
(2) Viene considerato documento "archivio" ogni atto emanato o acquisito negli ultimi tre anni precedenti alla richiesta.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Gal Valle d'Itria opera nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 e delle e disposizioni previste dalla normativa nazionale e comunitaria.

Responsabile del trattamento dei dati sensibili è il Gal Valle d'Itria scarl.

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 comunitaria.

CAPITOLO 8: INTERVENTI A BANDO FEASR

8.1 PROCEDURA PER DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDI

Le azioni a bando prevedono interventi a favore degli attori locali. La definizione e la pubblicazione dei bandi avverrà nel rispetto di quanto sarà previsto dal Manuale delle procedure di attuazione delle SSL-Regione Puglia, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza, gare di appalto, sostegno alle piccole e medie imprese.

Tutte le proposte di bando elaborate dal Direttore, dovranno essere sottoposti al C.d.A. del Gal per l'approvazione ed in seguito trasmessi per la validazione all'ADG CSR Puglia 2023/2027.

La pubblicazione sul sito del GAL assume valore di comunicazione ai titolari delle DdS dell'esito favorevole della ricevibilità, della posizione conseguita in graduatoria e del relativo punteggio, le risorse assegnate nonché di ulteriori adempimenti da parte dei richiedenti gli aiuti.
Con riferimento alle risorse finanziarie disponibili si procederà ad ammettere agli aiuti le domande per le quali l'istruttoria tecnico amministrativa avrà avuto esito favorevole fino ad esaurimento delle risorse pubbliche disponibili.
In caso di istruttoria con esito negativo la non ammissibilità a finanziamento e le relative motivazioni saranno comunicate al richiedente a mezzo PEC.

8.3 CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E DOMANDE DI PAGAMENTO

La concessione degli aiuti sarà notificata a mezzo PEC ai beneficiari con provvedimento del Responsabile del Procedimento.
Nell'atto oltre all'aiuto concesso, saranno indicati termini e modalità per la presentazione delle DdP nonché di eventuali ulteriori adempimenti carico del beneficiario.
Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il Direttore/Responsabile del procedimento comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse nell'ambito del periodo di validità della graduatoria.
A seguito della concessione del sostegno il beneficiario si impegna a presentare domande di pagamento nei modi e nei termini previsti nell'avviso pubblico.

8.4 GESTIONE DEI RICORSI

Contro il mancato accoglimento di una domanda di sostegno si applicheranno le disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 1990 n.241 ss.mm. ii, sul procedimento amministrativo.
Avverso ogni decisione di esclusione dagli aiuti, sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al CDA del GAL in c.da Figazzano, 47 -72014 Cisternino (BR) PEC: galvalleditria@legalmail.it
Il ricorso giurisdizionale, invece, va presentato all'Autorità Giudiziaria competente nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti nell'ordinamento giuridico. La scelta dell'Autorità Giudiziaria competente va individuata dal beneficiario avendo riguardo all'oggetto del contendere. Eventuali richieste di riesame, infine, devono essere presentate dal beneficiario direttamente all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa per la quale si chiede il riesame. La richiesta di riesame deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione, ove pertinente.

8.5 EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Per i bandi FEASR il GAL, a seguito del provvedimento di concessione, prima di trasmettere gli elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore, effettua controlli di I livello secondo quanto previsto dalle disposizioni di Agea e della Regione.

8.6 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 nelle domande di pagamento;
- 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.

CAPITOLO 9: INTERVENTI A "REGIA DIRETTA" FEASR

Gli interventi a "regia diretta" FEASR sono operazioni realizzate 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 quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL Valle d'Itria è sottoposto ai controlli dell'Autorità di Gestione del CSR Puglia 2023/2027. Per tali azioni il Gal presenta domanda di sostegno corredata da progetto esecutivo.
Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL esibirà tutta la documentazione che l'ADG dovesse richiedere.

CAPITOLO 10: MODALITA' DI TRASMISSIONE DI DATI ALL'OP AGEA E ALLA REGIONE PUGLIA

Il Gal Valle d'Itria conserva tutti i documenti giustificativi dei pagamenti effettuati e i documenti relativi all'esecuzione dei controlli fisici e amministrativi previsti dal diritto dell'Unione e mette tali documenti ed informazioni a disposizione della Regione Puglia e dell'Organismo pagatore Agea. Tali documenti saranno conservati anche elettronicamente.
Il Gal trasmette alla Regione e all'Organismo pagatore relazioni sul numero di controlli eseguiti, sul loro contenuto e sulle misure adottate sulla scorta dei risultati.
Il Gal rende disponibili all'OP Agea e alla Regione Puglia anche per via telematica tutti i dati, le informazioni e gli atti inerenti allo stato delle procedure.

CAPITOLO 11: GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI

Ogni bando pubblicato dai Gal Valle d'Itria è conservato in un apposito raccoglitore identificato dalla dicitura "Bandi PdA 2023/2027" e indicazione del Fondo Finanziatore (FEASR).

Ogni progetto presentato a seguito del bando verrà archiviato in un apposito raccoglitore recante il nominativo del beneficiario e la codifica Misura-Azione. Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario.

Tutta la documentazione prodotta sulla ricevibilità delle domande di aiuto, attribuzione dei punteggi ed esito istruttoria tecnico-amministrativa, nonché ogni altro documento che si rende opportuno produrre, è

archiviata in appositi raccoglitori distinti per Misura-Azione-Intervento e nelle singole cartelle "Beneficiario".

CAPITOLO 12: MONITORAGGIO BENEFICIARI

La SSL e i relativi Interventi previsti dal PdA, devono essere sottoposti a costante revisione e modificati se necessario. Di conseguenza, le attività di monitoraggio e di valutazione della SSL, devono essere effettuate con regolarità. Il CdA stabilirà il periodico monitoraggio anche sulla base della regolare progressione dei tempi/azione di ciascun intervento, sia quelli a Regia GAL, sia sugli interventi a Bando. L'attività di monitoraggio del CdA potrà avvalersi di un nucleo di valutazione interna da costituire con il Direttore, il RAF, l'addetto al monitoraggio e controllo, gli animatori e i responsabili di misura, nonché dai consulenti necessari alla corretta valutazione, selezione e condizione degli interventi ammessi a finanziamento. L'attività di monitoraggio, con rapporti almeno annuali, da divulgare con le iniziative di animazione e comunicazione, dovrà tradursi in comunicazioni all'Assemblea dei soci e, se strettamente necessario, l'Assemblea potrà, per questo, essere appositamente convocata dal Presidente anche oltre quanto stabilito dalle norme statutarie.
Il sistema di monitoraggio gestisce in modo integrato i dati finanziari e fisici di attuazione e si articola nelle fasi di seguito descritte:

- Monitoraggio finanziario: permette di quantificare le risorse economiche impegnate a fronte degli investimenti ammessi, distinti per Misura/Asse. Tali dati permettono la verifica dello stato di avanzamento del PdA;
- Monitoraggio fisico: quantifica il numero di progetti presentati e ammessi a finanziamento;
- Monitoraggio procedurale: permette di definire l'efficienza delle procedure di gestione ed attuare eventuali misure correttive.

CAPITOLO 13: ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

13.1 GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del Gal Valle d'Itria. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su apposito registro digitale e cartaceo, apportando il numero di protocollo sul documento in originale e sulla copia del documento trasmesso/ricevuto, conservato nel fascicolo del protocollo.

13.2 ORGANIZZAZIONE CONTABILE

I documenti contabili ed amministrativi del Gal Valle d'Itria sono conservati presso la sede operativa. È a cura del Responsabile Amministrativo-Finanziario con il supporto dell'addetto alla amministrazione la redazione della prima nota e trasmissione di copia dei documenti al Commercialista (esterno) per gli ulteriori adempimenti contabili.

Il Gal Valle d'Itria dispone di un conto corrente per la tracciabilità delle operazioni.

A tale conto è permesso l'accesso tramite HOME BANKING, le cui credenziali di accesso sono detenute dal Responsabile Amministrativo e Finanziario come da disposizioni del Presidente del CDA.

Il Responsabile Amministrativo-Finanziario gestisce anche la cassa del Gal Valle d'Itria, per assolvere ai pagamenti di ordinaria gestione.

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 (escluso IVA) e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Il RAF previa attestazione delle necessità e dell'urgenza, può provvedere direttamente attraverso l'utilizzo del Fondo cassa economale istituito annualmente con delibera del Consiglio di amministrazione. Il RAF registra le spese sostenute in apposita prima nota, indicando l'importo e la ragione della spesa. Lo stesso conserva la fattura o altro idoneo giustificativo di pagamento. Il RAF può autorizzare il personale amministrativo ad effettuare le suddette spese, assicurando le modalità di registrazione e di rendicontazione. Trimestralmente il RAF porta a conoscenza il Consiglio di Amministrazione dei risultati e degli utilizzi del Fondo Cassa Economale.

13.3 GESTIONE DEI PAGAMENTI

Il Responsabile Amministrativo-Finanziario, prima di procedere alla liquidazione delle fatture, verifica il rispetto delle procedure e propone al Direttore l'approvazione delle spese. In seguito, il Responsabile Amministrativo-Finanziario procede al pagamento.

13.4 MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Ogni missione effettuata dal personale del Gal comporta la presentazione di un'autorizzazione antecedente alla data della missione stessa, arrecante luogo, data e motivazione, che darà diritto al rimborso. Tutte le autorizzazioni sono conservate presso la sede del Gal in apposita cartella "Missioni", la quale conterrà:

- calendario con indicazione di eventuale assenza del personale per trasferta nell'espletamento di funzioni connesse all'attività del Gal;
- archivio delle autorizzazioni firmate dal Direttore del Gal Valle d'Itria, distinte per ciascun dipendente/collaboratore.

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate per nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico o delle funzioni al di fuori della sede operativa. Gli anticipi delle spese effettuate per nome e per conto della società saranno rimborsati dietro presentazione di una nota spese. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri. In questo caso, sarà riconosciuto, oltre ai costi di cui sopra, un rimborso spese determinato in ragione di 1/5 del costo del carburante per KM percorso. Per il rimborso chilometrico viene ammessa la distanza tra la sede del Gal Valle d'Itria e il luogo della missione o dalla sede di residenza se tale distanza è più conveniente per il GAL.
Quanto disposto dal presente articolo può essere modificato e/o integrato in base alle disposizioni che saranno previste dall'Avviso Pubblico per la gestione dell'intervento SRG06.

CAPITOLO 14: ALBO FORNITORI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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. 36/23 del

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA

31/03/2023 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.

Il GAL con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, D. Lgs n. 36 del 31/03/2023, che impone l'uso obbligatorio di piattaforme digitali certificate da parte delle Stazioni Appaltanti, con l'obiettivo di creare un ecosistema nazionale di approvvigionamento elettronico, si è dotato di un Regolamento che disciplina l'Albo dei fornitori on-line per gli operatori economici, articolato in categorie merceologiche, il cui elenco completo è presente sul portale.

I servizi di gestione, iscrizione, aggiornamento e consultazione dell'Albo sono erogati attraverso il portale "TRASPARE".

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.

L'istanza di iscrizione degli operatori economici, provvisti dei relativi requisiti può essere avanzata senza alcuna limitazione temporale.

CAPITOLO 15: ATTIVITA' EXTRA LEADER

Il Gal Valle d'Itria 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 di competenza del Gal Valle d'Itria 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 16: DISPOSIZIONI FINALI

16.1 ENTRATA IN VIGORE E ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo. L'adeguamento del presente Regolamento a cambiamenti nella normativa comunitaria, statale, o regionale, o a nuove disposizioni della Regione Puglia è predisposto e approvato, dal Consiglio di Amministrazione, senza necessità di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci. Altresì il presente regolamento potrà essere modificato e/o aggiornato sulla scorta di eventuali indicazioni della Regione Puglia.

16.2 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel seguente Regolamento si fa riferimento al Manuale delle Procedure di Attuazione delle SSL CSR Puglia 2023/2027, al Manuale dei controlli, ai Bandi pubblicati dal Gal Valle d'Itria

GRUPPO DI AZIONE LOCALE GAL VALLE D'ITRIA

per accesso ai finanziamenti, alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia e alle norme che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppi di Azione locale, nonché allo Statuto consortile.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

(artt. 19 e 47 del Dpr 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto D'Amico Giannicola nato a Fasano Prov. (BR) il 30/08/1975 residente alla C.da Bicocca n. 10 nel Comune di Pezze Di Greco-Fasano Prov.(BR) CAP 72015, in qualità di presidente del Consiglio di Amministrazione del GAL VALLE D'ITRIA SCARL, ai sensi e per gli effetti dell' art. 47 del D.p.r. 445/2000 e consapevole delle responsabilità penali di cui all' art. 76 del medesimo D.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesto che la presente copia è conforme all'originale conservata agli atti della società.

Cisternino, 18 settembre 2025

Firma

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA

IL PRESIDENTE
Giannicola D'Amico

GRUPPO DI AZIONE LOCALE G.A.L. VALLE D'ITRIA