

GAL ISOLASALENTO SCARL

Società Consortile a Responsabilità Limitata

REGOLAMENTO INTERNO

per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027
nell'ambito del CSR 2023/2027 della Regione Puglia

Rev. n. 1/2023

Approvata con delibera CdA del 12/10/2023



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

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

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

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

ART. 34 – TRASMISSIONE DATI PROCEDIMENTALI.....	20
TITOLO VI - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	20
ART. 35 - FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	20
ART. 36 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI	20
TITOLO VII - MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI.....	21
ART. 37 - DOMANDE E GRADUATORIE DEI PRIVATI.....	21
TITOLO VIII - AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.....	21
ART. 38 – AMBITO DI APPLICAZIONE, FONTI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	21

PREMESSA

In base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri, i Gruppi di Azione Locale, come normato dall'art. 31 e successivi del regolamento (UE) 2021/1060 nonché dall'art. 77 comma 1 lettera c) del regolamento (UE) 2021/2115, elaborano la strategia di sviluppo e sono responsabili della sua attuazione, ivi compresi le azioni e gli interventi in esso inseriti, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni – nell'ottica di traguardare il corretto funzionamento del partenariato e la trasparenza dei processi, di evitare il rischio di conflitto di interesse e di esplicitare le modalità di comunicazione e informazione sulle attività in corso ed i relativi progressi - si attiene, oltre che al Regolamento Interno, alle indicazioni dell'Autorità di Gestione regionale per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale 2023/2027 (di seguito SSL).

COMPITI ED OBLIGHI DEL GAL

Nella programmazione 2023-2027 al LEADER è attribuito un ruolo strategico nel favorire la vitalità delle zone rurali e contrastare fenomeni di spopolamento, povertà e degrado ambientale, e nel rispondere, con una prospettiva di lungo termine, alle specifiche esigenze delle zone rurali di superare il dualismo con le zone urbane per quanto riguarda i servizi di base, le infrastrutture, l'inclusione sociale, la disoccupazione e la parità di genere. L'intervento, pertanto, è principalmente rivolto alle zone rurali e le strategie devono essere principalmente finalizzate a favorire lo sviluppo locale:

- incrementando l'erogazione e la fruibilità dei beni e servizi, materiali e immateriali, presenti sui territori (privati, pubblici e comuni) per la loro trasformazione in valore sociale ed economico;
- stimolando le relazioni fra gli attori socio-economici pubblici e privati e la partecipazione degli abitanti locali per rafforzare il capitale sociale;
- sostenendo il collegamento e l'integrazione fra i diversi settori dell'economia locale per rafforzare il sistema territoriale;
- favorendo cambiamenti strutturali, intesi come nuovi processi di prodotto e modelli organizzativi nelle imprese e negli enti locali per una gestione e uso sostenibile delle risorse private e pubbliche;
- attivando reti di sinergia e complementarità fra i centri locali (istituzionali, produttivi, sociali) con quelli extra-locali (es. urbani) che aiutano a sviluppare competenze di alta qualità, attrarre nuovi investitori, migliorare il rapporto fra costi di transazione e popolazione locale.

Il GAL, oltre a quanto definito nello Statuto, nello svolgimento dei propri compiti, soddisfa i seguenti impegni e obblighi:

- svolgerà i compiti stabiliti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021– art. 33, Par. 3, Lett. da a) ad f) secondo le modalità definite dalla Giunta Regionale, sulla scorta della proposta dell'Autorità di Gestione, nell'ambito di specifiche convenzioni ad hoc;
- si impegna a definire un Piano di Azione (PdA) nei termini e nelle modalità indicate dall'Autorità di Gestione;
- si impegna a garantire le condizioni di ammissibilità durante tutto il periodo di attuazione della SSL;
- nell'attuazione della SSL e del relativo PdA, oltre quanto stabilito dalle Autorità di Gestione, il GAL si impegna a garantire il rispetto dei principi generali dell'Unione e della Carta dei diritti fondamentali (art. 9 CPR), delle regole UE sulla concorrenza e delle norme per una corretta e trasparente gestione delle risorse pubbliche;
- nel caso in cui svolga altre attività al di fuori di LEADER (partecipazione ad altri programmi comunitari e/o nazionali, finanziati da fondi diversi da quelli previsti nelle strategie plurifondo, ecc.), si impegna a provvedere alla separazione delle funzioni;
- è dotato di un regolamento nel quale siano contenute norme atte a garantire quanto meno il corretto funzionamento del partenariato e la trasparenza dei processi, a evitare il rischio di conflitto di interesse, a esplicitare le modalità di comunicazione e informazione sulle attività in corso e i progressi. In tal senso

si impegna a modificare il regolamento interno sulla scorta delle eventuali indicazioni dell'Autorità di Gestione regionale.

REGOLAMENTO INTERNO

Al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività il GAL si dota del presente Regolamento Interno, approvato dall'organo decisionale, che definisce in particolare le modalità operative, i criteri, le procedure, la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a r.l. GAL ISOLA SALENTO SCARL al fine di gestire e dare attuazione alle azioni previste dalla SSL 2023/2027 del CSN della PAC Puglia 2023/2027.

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

TITOLO I - ORGANIGRAMMA E RAPPORTI GERARCHICI DEL PERSONALE DEL GAL

Art. 1 - Identificazione dei ruoli

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

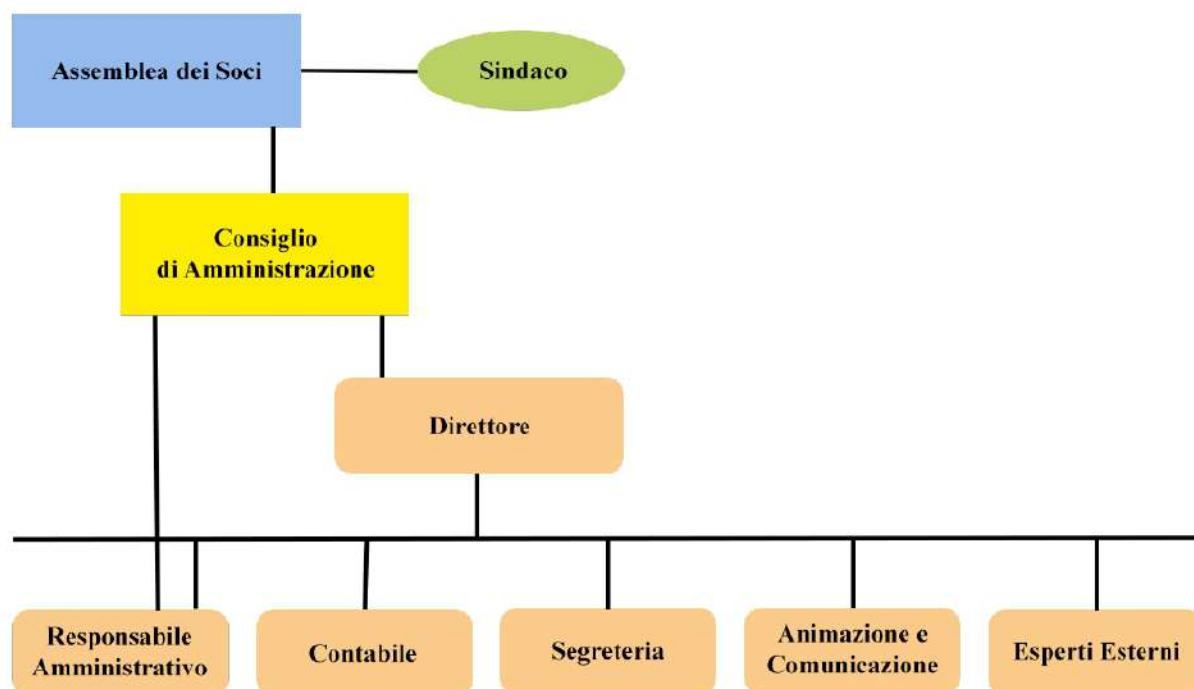
Art. 2 - Compiti comuni a tutte le funzioni.

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

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

Art. 3 - Organi del GAL

Gli Organi del GAL sono composti dagli Organi decisionali e dagli Organi tecnici.



Organigramma del GAL

Gli Organi decisionali del GAL, come previsto dalla legge, sono gli organi statutari di seguito descritti, a cui attiene esclusivamente il potere deliberativo e decisionale. Le modalità di adozione delle deliberazioni e delle decisioni da parte degli Organi decisionali del GAL, ivi comprese le maggioranze all'uopo necessarie e il numero minimo dei partecipanti, e le modalità di conferimento delle deleghe sono normate dallo Statuto ai sensi di legge.

Sono Organi decisionali del GAL:

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

Sono Organi Tecnici del GAL:

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

I compiti e le responsabilità degli Organi tecnici del GAL sono normati al Titolo II del presente Regolamento.

Art. 4 - Assemblea dei Soci

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

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

- l'approvazione del Bilancio;
- la nomina degli Amministratori, dei Sindaci, del Presidente del Collegio Sindacale;

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

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

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

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per un periodo stabilito dallo Statuto societario ed è costituito in conformità allo Statuto stesso. Il CdA nomina fra i propri componenti il Presidente ed eventualmente il Vice Presidente. In assenza del Presidente nelle riunioni del CdA ne assume la carica persona delegata in seno al CdA dal Presidente stesso. Il CdA ha tutti i poteri per l'ordinaria e la straordinaria gestione della società, nonché la facoltà di compiere tutti gli atti e concludere tutti gli affari per l'attuazione degli scopi sociali, fatta eccezione per i poteri che per legge o per Statuto spettano esclusivamente all'Assemblea dei soci.

Il CdA, oltre ai compiti definiti nello Statuto, attua nell'ambito delle proprie competenze, gli indirizzi generali dell'assemblea e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti della stessa. Ha inoltre la responsabilità di realizzare nei tempi e nei modi previsti la SSL presentata ed approvata. Il CdA, pertanto, svolge i seguenti compiti specifici sulla SSL:

Ruolo di programmazione e controllo

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

Ruolo di organizzazione e gestione

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

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

Art. 6 - Il Presidente

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

Compiti e responsabilità relativamente alla gestione della SSL

- assume il ruolo di Referente delle attività svolte ed in corso nelle riunioni del CdA, durante le quali riferisce sul generale andamento della gestione del GAL e sulla sua prevedibile evoluzione;
- mette in atto le attività relative alla gestione del GAL deliberate dal CdA, fissando obiettivi e modalità di azione della struttura organizzativa secondo le indicazioni contenute nel "Manuale delle Procedure Leader" approvato dalla Regione.

Compiti e responsabilità relativamente alla attuazione della SSL

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

Altro

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

Art. 7 - Sindaco

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

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

Art. 8 - Organizzazione del GAL

Il GAL, al fine di dare attuazione alla propria SSL 2023/2027, è dotato di un organigramma tecnico estremamente agile, potendo contare su un organico aziendale di collaudata esperienza nell'attuazione dei Programmi Leader e comunitari in genere. Fanno parte dell'organizzazione del GAL:

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

Art. 9 - Il Direttore

La funzione di Direzione Tecnica è svolta dal Direttore, il quale lavora in stretto contatto con il CdA ed è Responsabile del Procedimento concessorio e in generale del buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, coordina le attività necessarie per l'attuazione dei progetti con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e

l'efficacia di attuazione della SSL, e coordina le attività operative del Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione, del Responsabile Amministrativo e della segreteria.

Compiti e responsabilità relativamente alla pianificazione delle attività

- nell'ambito del piano generale delle attività annuali predispone il piano delle attività tecniche;
- predispone le relazioni tecniche periodiche sullo stato di avanzamento della SSL;
- provvede alla progettazione degli interventi e delle iniziative da realizzare a regia diretta, gestendone la relativa documentazione;
- predispone il programma dei bandi e/o avvisi pubblici e ne cura, in collaborazione con lo staff del GAL, la loro pubblicazione;
- garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande di sostegno e di pagamento da istruire.

Compiti e responsabilità relativamente alla gestione

- predispone i controlli amministrativi sulle domande di pagamento (veridicità della spesa, conformità dell'attuazione con il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento, ecc.);
- supervisiona controlla e vista i verbali di istruttoria delle Domande di Sostegno;
- gestisce eventuali contenziosi sulle Domande di Sostegno
- predispone i controlli in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività per le quali si chiede la liquidazione (sia in anticipo che a saldo);
- supervisiona controlla e vista i verbali di istruttoria delle Domande di Pagamento;
- gestisce eventuali contenziosi sulle Domande di Pagamento;
- predispone atti e documenti per l'informazione e pubblicità;
- si occupa della stesura e rimodulazione dei bandi, se necessario, e della relativa approvazione;
- è Responsabile Unico del Procedimento degli interventi e delle iniziative da realizzare a regia diretta, gestendone la relativa documentazione;
- è responsabile delle procedure attuative e della rendicontazione all'organismo pagatore delle spese sostenute nell'ambito degli interventi e delle iniziative da realizzare a regia diretta;
- gestisce e coordina le attività di formazione del personale interno;
- relaziona periodicamente al CdA in merito all'attività del GAL e alle procedure in atto.

Compiti e responsabilità relativamente al controllo

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

Altro

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

- predispone gli atti amministrativi necessari per la partecipazione alle procedure di evidenza pubblica;
- individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L.241/90 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 10 - Il Responsabile Amministrativo.

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

Compiti e responsabilità relativamente alla gestione

- attua la gestione operativa ed amministrativa della SSL e si occupa della predisposizione di tutti gli atti contabili;
- riceve, protocolla ed istruisce le Domande di Sostegno, effettuando i previsti controlli amministrativi e di ammissibilità, anche attraverso la compilazione delle check-list di bando: per lo svolgimento di tale compito può avvalersi del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti;
- elabora la graduatoria delle Domande di Sostegno istruite;
- riceve e protocolla le Domande di Pagamento e le trasmette ai Consulenti esterni incaricati delle relative istruttorie, attraverso controlli amministrativi e di ammissibilità, compilazione delle check-list e controlli in sito;
- definisce le procedure di gestione della SSL in collaborazione con la Regione Puglia;
- monitora lo stato di avanzamento delle Domande e il rapporto con i beneficiari in collaborazione con il Direttore Tecnico;
- cura l'attività di sportello durante gli orari di apertura della/e sede/i operativa/e del GAL;
- è Responsabile Unico del Procedimento degli interventi e delle iniziative da realizzare nell'ambito delle azioni di Gestione ed Animazione/Comunicazione del GAL, gestendone la relativa documentazione;
- si occupa della stesura dei bandi per gli incarichi professionali e dei relativi contratti;
- si occupa dell'amministrazione della documentazione inerente il personale e gli incaricati;
- si occupa della gestione della normativa sulla privacy e trasparenza della quale è responsabile incaricato.

Compiti e responsabilità relativamente alla contabilità

- gestisce e coordina le risorse finanziarie e predispone le eventuali varianti al Piano Finanziario in collaborazione con il Direttore Tecnico;
- predispone il piano di gestione annuale e il bilancio informale preventivo in collaborazione con il Direttore Tecnico;
- predispone i documenti necessari alla stesura del bilancio consuntivo;
- gestisce i pagamenti dei fornitori di beni e servizi relativi agli interventi e delle iniziative da realizzare nell'ambito delle azioni di Gestione ed Animazione/Comunicazione del GAL, gestendone la relativa documentazione;
- gestisce i pagamenti dei fornitori di beni e servizi relativi agli interventi e delle iniziative da realizzare, a regia diretta del GAL, gestendone la relativa documentazione;
- controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- si occupa della rendicontazione dei progetti di cooperazione e di progetti extra-leader.

Altro

- verifica e controlla la documentazione pervenuta dalle imprese per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori di beni e servizi del GAL;
- fornisce assistenza, supporto e consulenza agli Organi decisionali del GAL;
- verbalizza – in alternativa al Direttore - le sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci;
- implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria.

Art. 11 - Segreteria

La funzione di Segreteria è di supporto a tutte le attività operative effettuate dalla Direzione Tecnica e dal Responsabile Amministrativo. La Segretaria è responsabile delle attività di segreteria, della comunicazione a soci ed enti pubblici e della gestione degli archivi.

Compiti e responsabilità relativamente alla segreteria

- gestisce il protocollo ed i registri ufficiali, lo smistamento della posta, la spedizione, trasmissione ed archiviazione della corrispondenza e della documentazione aziendale;
- è responsabile dell'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatizzato;
- gestisce le telefonate, il centralino ed i locali;
- coordina le attività per il mantenimento delle funzionalità dei locali e degli apparati dell'ufficio;
- acquisisce ed archivia articoli, stampa specializzata, informazioni e documentazioni attinenti il GAL, ecc.;
- compila testi, documenti, corrispondenza;
- mantiene aggiornati gli archivi aziendali (cartacei, magnetici, web);
- provvede all'accoglienza di utenti in ufficio, beneficiari, ecc.;
- si occupa dell'invio delle convocazioni dell'Assemblea dei Soci e del CdA secondo le modalità prescritte;
- è responsabile dell'accoglienza delle domande dei beneficiari con un primo controllo formale attraverso la compilazione della check-list di bando;
- cura la pubblicazione dei bandi sul sito web del GAL;
- cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con i soci e con i Comuni del GAL anche attraverso l'aggiornamento dell'indirizzario;
- collabora con il Responsabile Amministrativo per l'inserimento sugli appositi portali informatici delle rendicontazioni e dei bandi GAL;
- acquisisce e opera una verifica formale di tutta la documentazione tecnica necessaria a verificare la conformità dei lavori (certificati tecnici, di regolare esecuzione, relazioni, ecc.);

Compiti e responsabilità relativamente alla contabilità

- assiste il Responsabile Amministrativo per quanto necessario nelle attività di raccolta ed archiviazione dei documenti amministrativi e la loro predisposizione per l'invio al Contabile (sia per aspetti fiscali che del lavoro);
- acquisisce i dati nel sistema contabile aziendale;

Altro

- predisporre gli atti amministrativi necessari per la partecipazione alle procedure di evidenza pubblica;
- cura l'identificazione, l'archiviazione e la rintracciabilità dei bandi e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste;
- gestisce il sistema informativo web di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati dei beneficiari;
- elabora e cura la diffusione del materiale tecnico ed informativo sulle attività e le strategie operative del GAL in collaborazione con il soggetto incaricato dell'Animazione e Comunicazione;
- con il Direttore individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni;
- gestisce ed aggiorna le informazioni sul sito web del GAL in sinergia e collaborazione con il Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione.

La funzione e l'attività di Segreteria viene ordinariamente svolta dal Responsabile Amministrativo: in ogni caso il GAL, in ordine a proprie esigenze operative, può individuare ed incaricare un soggetto diverso dal Responsabile Amministrativo quale responsabile della Segreteria.

Art. 12 – Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione

Il Soggetto incaricato dell'Animazione e della Comunicazione è responsabile dell'animazione delle della SSL in staff con il Direttore e della informazione e comunicazione relativa ai bandi.

Compiti e responsabilità

- cura la organica presentazione sul sito web del GAL e dei bandi;

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

Art. 13 - Il soggetto incaricato della Contabilità

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

Art. 14 – Gli Esperti Esterni

In riferimento alle esigenze organizzative e gestionali descritte, il GAL si avvale di esperti esterni, come di seguito riportati:

- Esperto esterno incaricato dell'istruttoria delle Domande di Pagamento che per le Azioni a Bando, è responsabile dei controlli tecnico-amministrativi sulle domande di pagamento e della relativa liquidazione per invio all'Organismo Pagatore;
- Esperto esterno incaricato dei Controlli in Situ che per le Azioni a Bando, è responsabile delle visite in situ per il collaudo degli interventi;

Il GAL inoltre, in caso di eventuale esigenza, potrà altresì avvalersi, di ulteriori expertise in relazione a:

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

- Coaching
- Esperti in ricerca e statistica
- Elaborazioni e osservatori statistici
- Ogni altro tipo di adempimento non preventivamente programmabile

Art. 15 - Separazione delle funzioni di coordinamento e controllo

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

In tal senso il GAL garantisce:

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

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

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

Art. 16 – Conflitto d'interesse

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

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

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

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

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

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

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

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

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

Il personale ed i consulenti esterni del GAL nell'ambito dell'attuazione della SSL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere attività economiche che li pongono in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione della domanda. In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di

interessi. Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come precedentemente definita, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del Gal, tramite l'attestazione di merito, il quale provvederà ad incaricare un altro soggetto. Gli eventuali consulenti esterni non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del Gal astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

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

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

TITOLO III - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 18 – Attività amministrativa

Il GAL impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, conformandosi ai principi normativi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

Il GAL nella predisposizione di atti o provvedimenti e per i procedimenti di rilascio o di acquisizione di certificati o attestazioni adegua le procedure e la modulistica adottata secondo criteri di massima semplificazione, chiarezza e trasparenza.

Art. 19 - Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22 - Pubblicità del procedimento amministrativo

E' fatto obbligo di dare formale comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari dei provvedimenti in formazione e, su esplicita richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante. La suddetta comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento o della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di conclusione, dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione e dell'ufficio in cui si

può prendere visione degli atti. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, la comunicazione di avvio del procedimento dovrà, inoltre, contenere l'indicazione della data di presentazione della relativa istanza. I destinatari di tale comunicazione possono intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi delle vigenti leggi.

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

Art. 23 - Partecipazione al procedimento

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

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

In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dalle vigenti leggi.

Art. 24 - Termine finale del procedimento

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

I termini conclusivi dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, in caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui è effettuata la comunicazione ai destinatari.

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

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

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

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato. L'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza nonché agli altri atti e provvedimenti previsti dalle vigenti leggi.

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

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

Art. 25 - Motivazione del provvedimento

I provvedimenti del GAL debbono essere motivati secondo le regole di cui alle vigenti leggi, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

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

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

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

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

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

Art. 27 - Altri casi di sospensione del termine

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

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

Art. 28 - Il Responsabile del Procedimento

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

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

Il responsabile del procedimento:

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

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

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

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

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

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

Art. 30 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il GAL garantisce criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il Gal rende accessibili i documenti amministrativi 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 che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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

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

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

L'accesso può essere assicurato:

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

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

TITOLO IV - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI

Art. 31 - Trasparenza e prevenzione della corruzione

In conformità alle regole di trasparenza di cui alle vigenti leggi, il GAL, in quanto società a partecipazione pubblica non di controllo, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata "Società trasparente" nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza limitatamente i dati e ai documenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Ne consegue che, limitatamente a tali attività svolte, il Gal assicura la pubblicazione nel proprio sito delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Art. 32 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAL realizza 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 dalla SSL.

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.

Art. 33 - Azioni per garantire la notorietà e la trasparenza

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici sono 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 dalla SSL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati
2. Aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network;
3. pubblicazione dei contenuti della SSL 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;
4. 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.);

5. aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione.

Tutti i bandi e/o avvisi sono 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.

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

Art. 34 – Trasmissione dati procedurali

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

TITOLO VI - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 35 - Finalità del trattamento

Il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il Gal garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle vigenti leggi e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Puglia e dall'AGEA.

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

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

Gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Art. 36 - Modalità di trattamento dei dati

Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare. La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti

(anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato. I supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

TITOLO VII - MODALITÀ DI GESTIONE DEI RICORSI

Art. 37 - Domande e graduatorie dei privati

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

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

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

Entro 60 gg il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 60 giorni assegnato al GAL per la propria determinazione.

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

TITOLO VIII - AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 38 – Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento

In ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel Dlgs. 36/2023, ove applicabile, e nelle linee guida dell'Anac nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile. Il GAL applica la L. 136/2010 e succ. mod ed int. in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Martano lì, 11 ottobre 2023

Timbro del GAL e firma del Legale rappresentante

A red circular stamp of the GAL Isola Salento is centered. The stamp contains the text "ISOLA SALENTO" at the top, "Agenzia di Sviluppo Locale" around the perimeter, and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.