

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**GAL MERIDAUNIA s.c. a r.l.**

*Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 03 marzo 2017.*

### **INDICE:**

#### **PREMESSA**

#### **1. OGGETTO E FINALITA'**

#### **2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO**

#### **3. ORGANIGRAMMA G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l.**

##### *3.1. ASSEMBLEA DEI SOCI*

##### *3.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

##### *3.2.1. COMPITI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

##### *3.3. ORGANO DI CONTROLLO*

##### *3.4 PRESIDENTE*

##### *3.5. PERSONALE DIPENDENTE*

##### *3.5.1. DIRETTORE TECNICO*

##### *3.5.2. UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO*

##### *3.5.3. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE*

##### *3.5.4. UFFICIO SEGRETERIA*

##### *3.5.5. UFFICIO COMUNICAZIONE, ANIMAZIONE, MARKETING TERRITORIALE E COOPERAZIONE*

##### *3.5.6. UFFICIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE*

#### **4. CONSULENTI ESTERNI**

#### **5. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA**

##### *5.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA/ORGANO DI CONTROLLO*

##### *5.2. PERSONALE G.A.L.*

*5.3. CONSULENTI O COLLABORATORI ESTERNI*

6. OPERAZIONI FINANZIARIE

7. RIMBORSI SPESE

8. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.

9. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

*9.1. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI*

*9.2. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ*

*9.3. CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI*

*9.4. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE*

*9.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI*

10. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N.241/90 e ss.mm.ii.

11. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

12. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

13. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

14. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI

15. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

ALLEGATO N.1 " Verifica delle autocertificazioni"

ALLEGATO N.2 "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi"

ALLEGATO N.3 "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi".

ALLEGATO N.4 "Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (Legge 6 n novembre 2012, n.190)"

ALLEGATO N.5 "Piano per la trasparenza e l'integrità".

## **PREMESSA**

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO il Regolamento Delegato (UE) n.907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

VISTA la decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24 novembre 2015, con la quale ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014 della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014/2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;

VISTA la decisione della Commissione Europea C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, con la quale ha approvato il “Programma Operativo (PO) FEAMP ITALIA 2014/2020”, per il sostegno FEAMP in Italia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 2424 del 30 dicembre 2015, recante “Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014/2020 – Approvazione definitiva e presa d’atto della decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, n. C(2015) 8412”;

VISTA la determinazione dell’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n.57 del 14 aprile 2016 (BURP n.45 del 21 aprile 2016), con la quale ha approvato l’avviso pubblico relativo alla sottomisura 19.1 “Sostegno preparatorio” destinato ai Gruppi di Azione Locale, costituiti o in fase di costituzione, al fine di un pieno coinvolgimento delle comunità locali attraverso l’approccio partecipativo e della redazione delle Strategie di Sviluppo Locale;

VISTA la determinazione dell’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n.191 del 15 giugno 2016, con la quale ha approvato tutti i criteri di selezione delle Misure del PSR Puglia 2014/2020;

VISTA la determinazione dell’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n.250 del 25 luglio 2016, con la quale ha approvato il bando pubblico per la selezione delle proposte strategiche di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Localer (G.A.L.) relativo al PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19.2 “Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo” – Misura 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione”;

VISTO il D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 (G.U. n.174 del 29 luglio 2003) “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n.676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (G.U. n.5 dell’8 gennaio 1997);

VISTO il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 (G.U. n.112 del 16 maggio 2005) “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016 “Codice degli Appalti”;

VISTO il D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs n.81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge Regionale della Puglia n.28 del 26 ottobre 2006, e relativo Regolamento Regionale n.31 del 27 novembre 2009 “Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare”;

VISTA la necessità che il G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l. si doti di un Regolamento Interno ai sensi dell’Articolo 38 dello Statuto.

Il presente Regolamento disciplina le attività del G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l. ed in particolare ai fini della gestione del “PSR Puglia 2014/2020 MISURA 19”.

### **1. OGGETTO E FINALITA'**

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l. che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica.

Detto Regolamento è stato redatto in conformità agli atti citati in premessa, alle normative della Regione Puglia, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall’organismo OP AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

### **2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO**

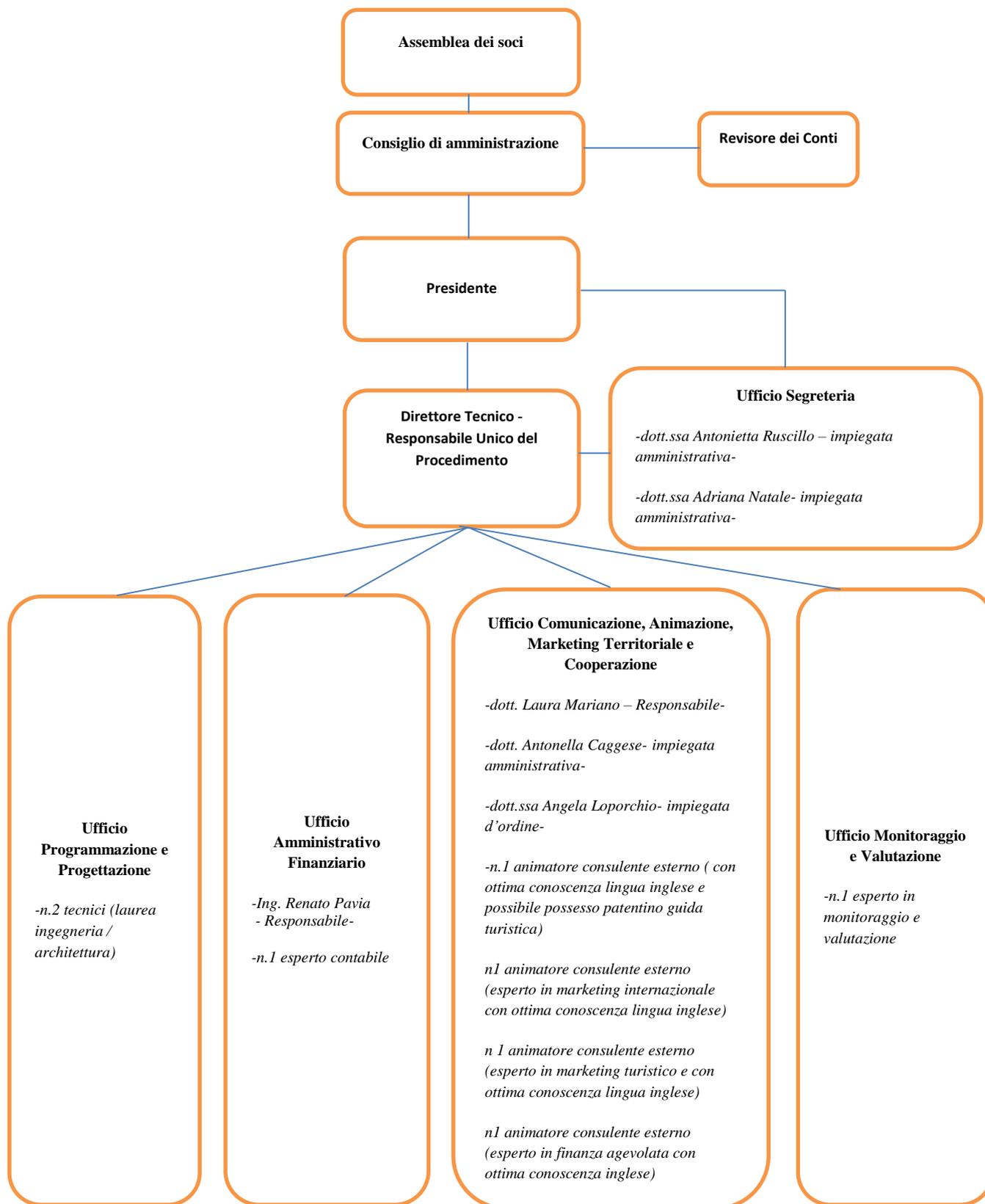
Il G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l. ha sede legale ed operativa in Bovino (Fg) alla Piazza Municipio n.2 ed assicura un’apertura della sede al pubblico per 5 giorni settimanali secondo il seguente orario di apertura:

*Dal Lunedì al venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,00.*

Assicura, inoltre, per 5 giorni settimanali, l’apertura al pubblico dello Sportello Operativo di Lucera (Fg), in Via Luigi Zuppetta n.5 (Palazzo Nocelli), secondo il seguente orario di apertura:

*Dal Lunedì al venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,00.*

### 3. ORGANIGRAMMA G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l.



### **3.1 ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del G.A.L. Meridaunia Soc. Cons. a r.l. e segue la normativa dettata dal codice civile per le società consortili e dallo Statuto vigente.

L'Assemblea del G.A.L. è composta dai Soci.

### **3.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del G.A.L. è composto da n. 5 (cinque) soggetti, di cui n.1 (uno) componente designato dai soci-amministrazioni comunali, n.1 (uno) componente designato dai soci-enti pubblici diversi dalle amministrazioni comunali, n.1(uno) componente designato dai soci-organizzazioni datoriali agricole, n.1 (uno) componente designato dai soci-associazioni di categoria rappresentate nel CNEL, e n.1 (uno) componente designato da soci-imprese e le altre organizzazioni private non appartenenti ad una delle precedenti categorie.

#### **3.2.1. COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Secondo quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto della Società, il Consiglio d'Amministrazione è investito, in conformità delle leggi, dei più ampi poteri, per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuno per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge, in modo tassativo, riserva all'assemblea. Tra questi si individuano:

- l'elaborazione delle strategie e delle misure generali d'intervento;
- l'approvazione del PAL;
- la proposizione e la decisione su eventuali accordi di partnership con istituzioni ed Organismi - ivi comprese strutture di servizio, pubbliche e/o private - esterni al G.A.L.;
- conferisce gli incarichi al personale per la realizzazione delle attività del GAL, qualora non già esistenti nella struttura di Meridaunia S.c. a r.l., mediante procedure trasparenti di tipo concorrenziale, o attingendo da apposito elenco regionale cui potranno iscriversi soggetti con specifiche professionalità e requisiti che saranno disciplinati dalla Regione Puglia nell'atto che istituirà il citato elenco oltre che da soggetti che abbiano svolto analogo esperienza nella Programmazione 2007/2013. Per evitare conflitti di interesse, tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del G.A.L. ai soggetti che compongono la base societaria o che siano rappresentanti di questi;
- conferisce gli incarichi mediante procedure trasparenti di tipo concorrenziale per consulenze specialistiche e fornitori. Per evitare conflitti di interesse, tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del G.A.L. e ai soggetti che compongono la base societaria o siano rappresentanti di questi;
- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione, in accordo con la Regione Puglia ed OP AGEA e le rispettive disposizioni;
- approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;

GAL MERIDAUNIA scarl

Agenzia di Sviluppo dei Monti Dauni

Piazza Municipio, 2 – 71023 Bovino (FG) - Tel. 0881 912007//966557 Fax 0881 912921

[www.meridaunia.it](http://www.meridaunia.it); [info@meridaunia.it](mailto:info@meridaunia.it)

- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- predispone il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto di Meridaunia S.c. a r.l.;
- nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Aiuto ed eventuale revisore delle Domande di Pagamento;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- approva i bandi e le relative graduatorie;
- nomina il Responsabile Unico del Procedimento il quale provvederà a tutte le comunicazioni ai beneficiari ai sensi della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni.

### **3.3. ORGANO DI CONTROLLO**

Il controllo contabile della società e la revisione legale dei conti sono affidati ad un Organo di controllo costituito da un solo membro effettivo, come disciplinato all'art. 34 dello Statuto.

### **3.4. PRESIDENTE**

Ai sensi dell'art.33 dello Statuto societario, la rappresentanza generale della Società, anche con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti, munendoli dei relativi poteri, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente ed eventualmente ad altro Amministratore con potere delegato per quanto compreso nella delega. Cura i rapporti con il territorio e con le istituzioni pubbliche.

**3.5. PERSONALE DIPENDENTE, a tempo indeterminato o determinato,** al quale viene garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di "Regolarità dei lavoratori" e l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro di categoria, le "norme di igiene e sicurezza del lavoro" di cui al D.Lgs n.81 del 09.04.2008 nonché quanto stabilito dalla Legge Regionale n.28 del 26.10.2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale n.31 del 30.11.2009.

#### **3.5.1. DIRETTORE TECNICO**

Spettano al Direttore tecnico le seguenti funzioni:

- è il Responsabile Unico del Procedimento;
- propone al CdA il PAL, la programmazione e la pianificazione delle attività di Meridaunia;
- attua il PAL e le attività tecniche in capo a Meridaunia coordinando il personale;
- è responsabile della spesa e dei pagamenti;
- indica gli indirizzi per lo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione del PAL;
- coordina il gruppo di monitoraggio e valutazione;
- coordina la comunicazione del PAL e la diffusione dei risultati;
- è responsabile dei rapporti tecnici con l'ADG e gli uffici regionali;
- è responsabile dei rapporti con l'Organismo Pagatore;

- propone al CdA la nomina del Presidente e degli altri componenti esterni per le Commissioni di valutazione (con procedura ad evidenza pubblica o con le modalità di cui al punto 3.2.1 del presente regolamento);
- effettua, unitamente al RAF il controllo dell'autocertificazione;
- autorizza le eventuali trasferte del personale dipendente;
- coordina, su indicazioni del Presidente, la predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del D.Lgs 196/2003;
- dirige e coordina la struttura operativa del GAL ed eventuali consulenti esterni;
- coordina il Responsabile Amministrativo Finanziario per eventuali proposte di adeguamento o variante del PAL;
- supporta il presidente nei rapporti con il partenariato e con gli organi istituzionali;
- cura i rapporti tecnici con la Regione Puglia, lo Stato, l'Unione Europea ed ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica sulle attività di Meridaunia;
- controlla e verifica il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- coordina i rapporti con gli Istituti di Credito;
- coordina l'Ufficio Segreteria per la predisposizione di bandi e/o avvisi pubblici, convenzioni ed incarichi per l'attuazione dei progetti previsti dal PAL;
- assicura al CdA e all'Assemblea il supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, nonché di valutazione dei risultati;
- predisporre eventuali relazioni, documenti e/o certificazioni che gli organi societari e/o Regione Puglia e/o gli altri Enti preposti all'attuazione del PAL decidano di richiedere in ordine alla congruità e regolarità di realizzazione del PAL;
- gestisce il funzionamento delle sedi del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- indica i collaudatori delle opere pubbliche (con procedura ad evidenza pubblica) da sottoporre all'approvazione del CdA;
- esegue ogni altro compito che gli sia attribuito dal CdA.

Potrà assumere l'incarico di direttore chi abbia svolto attività professionale, almeno quinquennale, su utilizzo di fondi europei o processi di internalizzazione e abbia avuto una esperienza, con qualifica di responsabile di struttura o di servizio presso una Pubblica Amministrazione (U.E., Amministrazione dello Stato, Regioni, Province, etc.) o presso enti e organismi che gestiscono programmi di investimento o regimi di aiuti ovvero di organismi intermediari incaricati della gestione di risorse comunitarie.

### **3.5.2. UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (con Responsabile Amministrativo Finanziario)**

- cura l'avanzamento e la certificazione della spesa;
- cura apertura e chiusura dei conti correnti e rapporti con le banche;
- propone i pagamenti al RUP;

- effettua la contabilità del GAL e cura la rendicontazione degli interventi;
- predispone le relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PAL
- effettua, unitamente al Direttore Tecnico il controllo dell'autocertificazione;
- coordinato dal Direttore Tecnico, propone al CdA eventuali adeguamenti o varianti del PAL;
- predispone gli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- predispone gli elenchi di liquidazione;
- provvede alla conservazione della documentazione;
- è responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento, nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta e dei progetti di cooperazione la cui costituzione e aggiornamento è affidata ad un'associazione di categoria agricola;
- raccoglie tutte le informazioni e predispone la documentazione periodicamente richiesta dalla Regione Puglia e dall'OP AGEA (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc), sottoponendola al Direttore prima dell'inoltro ufficiale;
- si interfaccia con il consulente fiscale;
- adempie a tutte le altre funzioni indicate dal Direttore Tecnico.

Potrà assumere l'incarico di Responsabile Amministrativo-Finanziario chi abbia svolto attività professionale, almeno per una programmazione sul PSR Puglia-POR Puglia presso una Pubblica Amministrazione (U.E., Amministrazione dello Stato, Regioni, Province, etc.) o enti e organismi che gestiscono programmi di investimento o regimi di aiuti ovvero di organismi intermediari incaricati della gestione di risorse comunitarie.

### **3.5.3. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE**

- controlla il rispetto dei tempi di attuazione del programma (diagramma di Gant) e propone eventuali modifiche delle tempistiche;
- cura tutte le progettazioni a regia diretta anche degli interventi materiali (elaborati grafici) e cura la direzione dei lavori;
- collauda tutti gli interventi del GAL (fatta eccezione di quelli dove bisogna individuare un collaudatore esterno);
- verifica le istruttorie dei progetti espletate da tecnici esperti e sottopone i verbali dell'istruttoria all'approvazione del CdA;
- il coordinamento e la supervisione di tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- le operazioni di controllo e di ispezione del sistema informativo finalizzato alla verifica della coerenza dei controlli.

#### **3.5.4. UFFICIO SEGRETERIA**

- si occupa del protocollo;
- propone gli atti a firma del direttore;
- un impiegato amministrativo è componente delle commissioni di valutazione unitamente ai soggetti esterni;
- predispone gli atti e le comunicazioni con la partnership che riguardano le assemblee e la vita della società;
- verbalizza le riunioni del CdA;
- supporta con funzioni di segreteria le attività del CdA (convocazioni CdA, convocazione Assemblea dei soci, redazione dei verbali, ecc.) del Presidente e del Direttore Tecnico;
- cura gli accessi agli atti ed i ricorsi gerarchici;
- si interfaccia con il consulente del lavoro;
- predispone, coordinato dal Direttore Tecnico, i bandi e/o avvisi pubblici, le convenzioni e gli incarichi per l'attuazione dei progetti ed interventi previsti dal PAL;
- gestisce lo sportello di impresa;
- si occupa dei rapporti di natura amministrativa con terzi.

#### **3.5.5. UFFICIO COMUNICAZIONE, ANIMAZIONE, MARKETING TERRITORIALE E COOPERAZIONE**

- si occupa di tutte le attività di comunicazione sia istituzionali, sociali che del PAL;
- organizza le attività di animazione nei 30 comuni dell'area predisponendo dei programmi periodici di attività in linea con quanto previsto nel PAL;
- si occupa della cooperazione e della internazionalizzazione;
- si occupa del piano di comunicazione per la divulgazione delle opportunità del PAL e dei Bandi disponibili;
- si occupa della progettazione e coordinamento delle azioni a gestione diretta del G.A.L. volte all'informazione del territorio;
- predispone le azioni di disseminazione sul territorio dei temi portanti il PAL;
- predispone i piani di monitoraggio delle azioni di informazione e disseminazione;
- effettua attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- effettua attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizza e promuove i momenti di informazione e divulgazione della strategia del PAL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- predispone un piano annuale delle attività di comunicazione;
- gestisce i contenuti del sito web [www.meridaunia.it](http://www.meridaunia.it);
- gestisce la rassegna stampa e realizza la newsletter telematica;
- gestisce i contatti con gli organi di stampa territoriali;
- organizza e gestisce la partecipazioni a fiere e saloni specializzati;

- realizza il materiale informativo del GAL;
- effettua attività di cooperazione e gestione;
- effettua assistenza tecnica alla programmazione partecipativa e al funzionamento del partenariato;
- effettua assistenza tecnica ai progetti di cooperazione;
- cura d'intesa con il Direttore i rapporti tecnici con gli altri GAL partner dei progetti;
- collabora con l'Ufficio Segreteria nella predisposizione dei bandi di evidenza pubblica relativi all'ufficio;
- propone al Direttore, per il successivo inoltro al CdA, i progetti di marketing e promozione territoriale legati all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- pubblica bandi e graduatorie nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- aggiorna il sito WEB;

### **3.5.6. UFFICIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

- svolge la valutazione del programma, la sua attuazione ed il monitoraggio delle attività della governance;
- quantifica gli indicatori di risultato e di impatto;
- predispone annuali relazioni di valutazione;
- fornisce al Direttore Tecnico indicazioni e proposte di modifiche ed adattamenti del PAL per migliorarne l'attuazione;
- pianifica le fasi, gli strumenti e le attività di monitoraggio.
- l'attuazione dei controlli predisponendo il piano di audit annuale;
- la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- la predisposizione dei fogli di lavoro e i verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato;

**Tutto il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato ha notevole esperienza sulle attività dei POR Puglia in quanto ha già svolto nei POR precedenti attività specifiche permettendo al GAL Meridaunia s.c. a r.l. di ottenere risultati finali eccellenti. Detto personale, tra l'altro, ha notevoli competenze circa lo sportello di impresa. Ogni dipendente, sulla base del proprio ruolo e professionalità, fornisce all'utente, senza alcun onere a carico di quest'ultimo: animazione e informazione, orientamento, accompagnamento, predisposizione domanda e supporto allo start up di impresa, sia presso la sede istituzionale, sia presso lo Sportello di Lucera e sia presso l'Incubatore d'Impresa di Candela, gestiti questi ultimi due dal GAL Meridaunia.**

**L'utenza viene informata di tutte le fonti di finanziamento messe a disposizione dalla Pubblica Amministrazione (U.E., Stato, Regione, Comuni, ed altri enti e organismi che gestiscono programmi di investimento o regimi di aiuti ovvero di organismi intermediari incaricati della gestione di sovvenzioni globali).**

#### **4. CONSULENTI ESTERNI**

Il G.A.L. “Meridaunia S.c a r.l.” predispone mediante avviso pubblico un elenco di consulenti al fine di individuare potenziali soggetti (singoli o società e/o studi professionali) con competenze specifiche.

L’elenco dei Consulenti verrà utilizzato, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia e dall’Allegato 2 del presente Regolamento, dal G.A.L. “Meridaunia S.c. a r.l.” per l’espletamento delle procedure relative alla scelta del contraente.

Il Consiglio di Amministrazione del G.A.L., considerati i titoli e le esperienze lavorative maturate da ciascun candidato, in particolare per esperienze analoghe relative alle programmazioni precedenti, procederà, secondo le necessità connesse all’attuazione del PAL alla nomina del/i consulente/i ritenuto/i idoneo/i all’incarico.

Per quanto attiene i componenti esterni della Commissione di Valutazione, che dovranno svolgere le attività di valutazione tecnica e di selezione di personale, al fine di garantire *professionalità, trasparenza e serietà nelle valutazioni* sia al GAL Meridaunia S.c. a r.l. e sia ai candidati, è necessario che siano in possesso di comprovata esperienza professionale di partecipazione ad almeno trenta commissioni di valutazioni tecniche o selezione di personale, di cui almeno venti svolte presso una Pubblica Amministrazione (U.E., Amministrazione dello Stato, Regioni, Provincie, etc.), enti e organismi che gestiscono programmi di investimento o regimi di aiuti ovvero di organismi intermediari incaricati della gestione di sovvenzioni globali. Per la figura di Presidente della Commissione, le esperienze dovranno essere di partecipazione ad almeno settanta Commissioni di cui almeno cinquanta svolte, in qualità di Presidente, presso una Pubblica Amministrazione (U.E., Amministrazione dello Stato, Regioni, Provincie, etc.), enti e organismi che gestiscono programmi di investimento o regimi di aiuti ovvero di organismi intermediari incaricati della gestione di sovvenzioni globali.

#### **5. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA**

Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione del G.A.L. adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con OP AGEA.

#### **5.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA/ORGANO DI CONTROLLO**

I membri del Consiglio di Amministrazione, i soci ed i revisori aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione, o dell’Assemblea o del Revisore dei Conti deve riportare l’uscita del membro ed i motivi.

Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del G.A.L..

### **5.2. PERSONALE DIPENDENTE G.A.L. Meridaunia s.c. a r.l.**

Il personale che opererà presso il G.A.L. nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l." non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l."

Qualora si dovesse verificare tale condizione, il soggetto interessato deve tempestivamente darne comunicazione al Presidente del G.A.L. affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre il personale del G.A.L. non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l.", né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

### **5.3 CONSULENTI O COLLABORATORI ESTERNI**

I consulenti o collaboratori esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non dovranno svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l."

Qualora si dovesse verificare tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del G.A.L. affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti.

## **6. OPERAZIONI FINANZIARIE**

Il G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l." nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), si avvale di uno o più istituti bancari di fiducia. Le operazioni finanziarie relative al PAL avvengono tramite un distinto conto corrente dedicato.

## **7. RIMBORSI SPESE**

### **Spese di viaggio**

Rientrano in tale categoria le spese relative a missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e legate ad attività da svolgere. Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili unicamente per trasferte al di fuori del comune sede del GAL. In fase di rendiconto è necessario produrre, oltre ai giustificativi di spesa: programma e/o ordine del giorno, obiettivi della trasferta, numero dei partecipanti alla trasferta, autorizzazione alla partecipazione alla trasferta. La partecipazione di più persone ad una stessa trasferta può essere ammessa se debitamente giustificata in coerenza con gli obiettivi e le attività da svolgere (interventi, rappresentanza, ecc. ...).

Relativamente alle spese di viaggio, è ammesso l'utilizzo di mezzi pubblici, ma non di taxi, se non nel caso in cui non siano disponibili altri mezzi pubblici per raggiungere il luogo dell'attività. In caso dell'uso del proprio automezzo è riconosciuta, oltre ad un'indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza, anche la spesa per l'utilizzo dell'autostrada su esibizione della relativa ricevuta e della tabella chilometrica.

Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, luogo di partenza/destinazione, motivazione della missione e la relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

### **Spese di vitto e alloggio**

Relativamente alle spese di vitto e alloggio, è ammessa la spesa: per pasti giornalieri nella Regione Puglia nel limite complessivo di € 48,00 per persona al giorno; per pasti giornalieri in altre Regioni d'Italia, nel limite complessivo di € 70,00 per persona al giorno; per pasti giornalieri all'estero nel limite complessivo di € 100,00 per persona al giorno. Il pernottamento, con prima colazione, in strutture alberghiere è riconosciuto per notte: fino ad un massimo di € 100,00 in Italia ed € 150,00 per l'estero.

In casi eccezionali e debitamente motivati, è possibile derogare ai limiti degli importi sopra indicati.

## **8. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.**

*Allegato n. 2 "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi".*

Ai sensi del D. Lgs 18.04.2006, n.50, il GAL Meridaunia, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e di lavori di importo superiore a 150.000 euro, ricorrerà ad una stazione unica appaltante.

## **9. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

### **9.1. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**

Così come previsto dall' art. 46 DPR 445/2000 si definiscono “dichiarazioni sostitutive di certificazioni” i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni.

Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, e terminati stati, fatti e qualità personali.

In particolare, in relazione all'attività svolta dal G.A.L., potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali :

1. data e luogo di nascita;
2. residenza;
3. cittadinanza;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. esistenza in vita;
6. iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
7. appartenenza a ordini professionali;
8. titolo di studio, esami sostenuti;
9. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
10. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
11. assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
12. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
13. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
14. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
15. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
16. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo gli eventuali controlli da parte del G.A.L. “Meridaunia S.c. a r.l.” . La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

## **9.2. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ**

Così come previsto dall' art. 47 DPR 445/2000 si definiscono “dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà” i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art. 38 del DPR sopra menzionato.

Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente paragrafo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:

- qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
- per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;
- per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati che vi consentono.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo. L'autenticazione della firma (eventualmente effettuata, nelle ipotesi sopra indicate) è invece soggetta ad imposta di bollo, fatti i salvi i casi in cui l'atto o il documento “sostituito” dalla dichiarazione sia esente da imposta, secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

## **9.3. CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI**

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine e di conformità CE, di marchi o brevetti, non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diversa disposizione della normativa di settore (così come previsto dall'art. 49 D.P.R. 445/2000).

#### **9.4. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Le dichiarazioni sostitutive, come sopra specificato, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata. I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiara in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni. Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono .

#### **9.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI**

IL G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l." è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 del DPR 445/2000.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000. Qualora le dichiarazioni di cui agli artt.46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

Il G.A.L. "Meridaunia S.c. a r.l." ai fini della verifica delle autocertificazioni potrà utilizzare lo schema di cui all'*allegato n. 1* del presente Regolamento.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'OP AGEA e dalla Regione Puglia.

## **10. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN COERENZA CON LA LEGGE N.241/90 e ss.mm.ii.**

*Allegato n.3 “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”.*

## **11. PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Allegato n.4 “Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  
(Legge 6 novembre 2012, n.190)”.*

*Allegato n.5 “Piano per la trasparenza e l'integrità”.*

## **12. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE**

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'Agea e/o all'Autorità di Gestione/ Regione si rimanda alle indicazioni normative ed operative fornite da Regione Puglia e da OP AGEA.

## **13. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

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

## **14. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI**

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal G.A.L. “Meridaunia S.c. a r.l.” inerenti l'applicazione del presente regolamento, è tenuto ad operare mediante un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta in forma di Racc., Pec o consegna a mano, indirizzata al G.A.L..

Entro 30 gg il G.A.L., nella persona del RUP provvede a comunicare, con le stesse modalità di ricezione, al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

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

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

## **15. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Puglia.

**ALLEGATO 1) al Regolamento Interno**

**“VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI”**

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b> (1)	<b>DATI AUTOCERTIFICATI</b> (2)	<b>N° MEDIO MENSILE DI AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE</b> (3)	<b>TIPO DI CONTROLLO EFFETTUATO</b> (4)	<b>DIMENSIONE DEL CAMPIONE</b> (5)	<b>SOGGETTO PRESSO IL QUALE SI EFFETTUA IL CONTROLLO</b> (6)	<b>MODALITA' CON CUI SI EFFETTUA IL CONTROLLO</b> (7)	<b>NUMERO DI AUTOCERTIFICAZIONI RISULTATE FORMALMENTE IRREGOLARI</b> (8)	<b>NUMERO DI AUTOCERTIFICAZIONI RISULTATE SOSTANZIAMENTE IRREGOLARI</b> (9)

**NOTE PER LA COMPILAZIONE ALLEGATO 1**

(1) Inserire la tipologia di procedimento amministrativo per cui viene presentata l'autocertificazione, indicando una tra le seguenti: Selezione personale; Iscrizioni Elenchi Fornitori e Consulenti; Partecipazioni ad avvisi pubblici e gare; Accessi a benefici comunitari; Altro (specificare).

(2) Indicare quale tra: Dati anagrafici; Godimento diritti civili e politici; Titoli di studio/ qualifiche professionali; Iscrizioni in albi ed elenchi tenuti da PA; Appartenenza ad ordini professionali; Situazione reddituale o economica; Carichi pendenti; Autorizzazioni possedute, ecc.; Assolvimento obblighi contributivi; Dati anagrafe tributaria; Qualità di legale rappresentante; Altro (specificare).

(3) Indicare la quantità di autocertificazioni ricevute per tipo di procedimento.

(4) Indicare una tra le seguenti tipologie per ciascuna procedura controllata: - PUNTUALE: tutte le autocertificazioni presentate dai singoli soggetti; - PUNTUALE SUI BENEFICIARI: le autocertificazioni presentate dai soli soggetti che hanno avuto accesso ai benefici a seguito di graduatoria (beneficiari dei finanziamenti); -A CAMPIONE: a campione sull'intero universo delle autocertificazioni presentate.

(5) In caso di controlli a campione o puntuali sui beneficiari, indicare la percentuale di autocertificazioni sottoposte a controllo sul totale di quelli presentati (oppure la percentuale di beneficiari sul totale dei richiedenti).

(6) Indicare l'ente certificatore, vale a dire quello che detiene il dato sottoposto a controllo (punto 1. Circ. 8/99 del Dip.to Funzione Pubblica).

(7) Indicare quale modalità di controllo (punto 1 Circ. 8/99) si è adottata tra:

- DIRETTO: accesso diretto ad una banca dati dell'ente certificante;

- INDIRETTO FAX: scambio di richieste/risposte via fax;

- INDIRETTO POSTA: scambio di richieste/risposte via posta;

- INDIRETTO E-MAIL: scambio di richieste/risposte via posta elettronica;

- ALTRO (specificare).

(8) Indicare la quantità di autocertificazioni risultanti formalmente irregolari e che potrebbero essere (o sono stati) regolarizzati d'ufficio a seguito di veloce accertamento in merito alla sostanziale veridicità dei dati autocertificati.

(9) Indicare la quantità di autocertificazioni risultate sostanzialmente irregolari e che sono stati(o saranno) segnalati alla Procura della Repubblica con la conseguente decadenza del beneficio ottenuto.

.....li,.....

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

**ALLEGATO N. 2) al Regolamento Interno**

**REGOLAMENTO PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

**ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE, FONTI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 18.04.2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", di seguito denominato anche per sintesi Codice Appalti e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionali di cui all'art. 29 del Codice Appalti.

**ART. 2 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

Ai sensi del presente regolamento, per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice si procede secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

**ART. 3 TIPOLOGIE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice, le forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento del GAL Meridaunia S.c. a r.l., che possono essere affidate in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

1. Arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti, ad esempio: mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio; beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;

2. Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
3. Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
4. Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
5. Coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
6. Acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;

Resta ferma la facoltà del G.A.L. Meridania S.c a r.l. di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- Forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice, i servizi, necessari per l'ordinario funzionamento del G.A.L. Meridania S.c a r.l., che possono essere affidati in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

1. Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
2. Servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
3. Servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
4. Servizi di telecomunicazione;
5. Servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
6. Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;

7. Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
8. Servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
9. Servizi di consulenza a supporto della struttura amministrativa, quali: servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva; servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario; attività e servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico- amministrativa; altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti;
10. Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
11. Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
12. Servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
13. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
14. Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
15. Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
16. Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
17. Locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
18. Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
19. Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
20. Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento;

21. Servizi legali, quali attività relative a alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale che sono affidati su base fiduciaria;

22. Servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione;

Resta ferma la facoltà del G.A.L. Meridania S.c a r.l. di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

#### **ART. 4 LIMITI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria come di seguito suddivisi.

1) Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi è pari o superiore a 40.000 Euro e sino al valore della soglia comunitaria individuata in base all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal G.A.L. Meridania S.c a r.l. .

L'indagine di mercato può essere realizzata a titolo esemplificativo:

a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;

b) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che si intende affidare con procedure in economia;

c) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;

d) sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva, mediante specifico verbale. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti o un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque.

2) Per importi inferiori a 40.000 Euro il G.A.L. Meridania S.c a r.l. può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati mediante sorteggio o valutazione di coerenza con le esigenze del G.A.L. Meridania S.c a r.l. sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nell'elenco di operatori economici predisposto in esecuzione di una previa indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dal G.A.L. Meridania S.c a r.l. possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

L'affidatario, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, è tenuto a presentare, debitamente compilato in ogni sua parte, il DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE) cui al modello allegato alla circolare n.3 del 18.07.2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Per quanto riguarda l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, il G.A.L. Meridania S.c a r.l. utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al Dlg. 50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

Il Responsabile del Procedimento per importi inferiori ad € 5.000,00 effettua direttamente le procedure. Il medesimo, nei casi d'urgenza, può adottare direttamente le procedure sino ad un importo massimo di € 20.000,00. In questo caso la procedura adottata deve essere sottoposta alla presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile del Procedimento, per affidamenti di importo inferiore ad € 1.000,00 procede direttamente, ai sensi dell'art.1, comma 502, della Legge 208/2015.

## **ART. 5 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessuna fornitura di bene e o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma 1 del presente articolo potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

## **ART. 6 ALBO DEI FORNITORI**

Il G.A.L. Meridania S.c a r.l. può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia.

L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative del G.A.L. Meridania S.c a r.l..

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

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

L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di compilare in ogni sua parte, il DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE) cui al modello allegato alla circolare n.3 del 18.07.2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Meridania S.c a r.l..

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

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

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

In sede di affidamento a seguito di consultazione o di affidamento diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

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

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

La cancellazione, previa formale contestazione all'operatore economico inserito nell'elenco, è predisposta con provvedimento del CdA e comunicata all'impresa entro 30 giorni dalla sua adozione. I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo.

Le imprese o i singoli che riportano una qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato e comunicato nella domanda di inserimento sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorni dall'evento.

Il Responsabile Unico del Procedimento potrà avvalersi anche dell'albo dei fornitori della Regione Puglia e dello Stato.

#### **ART. 7 INVITO A PRESENTARE OFFERTE**

In relazione a quanto previsto dall'art. 36 del Codice Appalti, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi, il Responsabile del Procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali.

Il Provvedimento del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 36 del Codice degli Appalti, definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione determinato nel precedente comma 1, con le seguenti metodologie:

- a) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici via fax o con posta elettronica, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante analoghi strumenti di comunicazione;
- b) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici con lettera di invito trasmessa mediante servizio postale ordinario, via telefax o Pec, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con i medesimi veicolatori;

c) gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R o mediante corriere autorizzato, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito.

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), la Società si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

Per le acquisizioni di beni e di servizi mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
- b) il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- h) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti e, quindi, la compilazione del DGUE.

## **ART. 8 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

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

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

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta. L'esame e la scelta delle offerte possono essere effettuati dal RUP, o suo delegato, o da una commissione di valutazione nominata dal CdA.

#### **ART. 9 VERBALE DI CONFRONTO DEI PREVENTIVI**

Il Responsabile del Procedimento espletante la procedura di affidamento, per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per il G.A.L. Meridania S.c a r.l.. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale. In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il CdA nomina una apposita commissione di valutazione.

#### **ART. 10 PROCEDURA DI ORDINAZIONE DELLA FORNITURA E GARANZIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE CON IL FORNITORE , PRESTATORE O ESECUTORE**

Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Procedimento provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni o servizi necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

- a) delle caratteristiche tecniche o prestazionali, della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'IVA;
- b) della qualità, delle modalità e dei termini di esecuzione;
- c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- d) della forma e dei termini di pagamento;
- e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- f) del richiamo all'obbligo per l'affidatario di assunzione a proprio carico di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché di rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettazione delle condizioni contrattuali e delle penalità;
- g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

L'affidatario deve comunque comunicare al G.A.L. Meridaunia S.c a r.l. un recapito telefonico e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del G.A.L. Meridaunia S.c a r.l. medesimo. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente.

In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal G.A.L. Meridaunia S.c a r.l. tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal Dlgs. 50/2016 e smi.

La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

#### **ART. 11 INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE, PRESTATORE O ESECUTORE**

A conclusione della procedura di consultazione, il Responsabile del Procedimento formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il G.A.L. Meridaunia S.c a r.l. dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura, della prestazione o del lavoro ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura, del servizio o del lavoro;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura o il servizio.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità

previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante contratto sottoscritto o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

#### **ART. 12 TERMINI DI PAGAMENTO**

I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto o nella lettera di affidamento, a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione. Il Responsabile del Procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

#### **ART. 13 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

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

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

#### **ART. 14 VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI**

I beni e servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

La attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal responsabile del procedimento:

a) con riferimento alle specifiche tecniche o prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;

- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura o del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività del G.A.L. Meridaunia S.c a r.l. o all'interazione delle prestazioni con altre attività della stessa;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene;
- e) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

#### **ART. 15 PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 16 DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

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

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

#### **ART. 17 NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI**

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

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il G.A.L. Meridaunia S.c a r.l. applica

l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17.12.2010, n. 217.

#### **ART. 18 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a far data della deliberazione di approvazione dello stesso e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vigente.

**ALLEGATO N. 3) al Regolamento Interno**

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Capo I**

**Oggetto- Finalità- Definizioni- Ambito di applicazione- Responsabile del Procedimento**

**Articolo 1 - Oggetto**

1. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. per la sua attività statutaria può attuare fondi Comunitari, Statali, Regionali e Comunali, per cui, nell'utilizzo di detti fondi, intende adeguarsi al disposto della Legge 18.08.1990, n241 adottando il presente Regolamento che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. e relativi a finanziamenti pubblici.

**Articolo 2 - Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge n. 241/1990 s.m.i, nonché dall'ordinamento comunitario.

3. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

**Articolo 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", 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 per il quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- d) per “pubblica amministrazione” si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- e) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Articolo 4 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dagli uffici del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. garantisce l’informazione attraverso:
  - a) la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sul proprio sito web ed al proprio Albo Ufficiale, secondo le disposizioni di legge;
  - b) la divulgazione al pubblico di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;
  - c) la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni;
  - d) l’accesso ai documenti amministrativi.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Articolo 5 - Responsabile del Procedimento.**

1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Direttore del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.
2. Il Responsabile del Procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.

## **Capo II**

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.**

#### **Articolo 6 - Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

- a) sul sito web del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l e presso "l'Ufficio Amministrazione" sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
- b) il registro delle richieste di accesso coincide con il Protocollo Informatico del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l .

#### **Articolo 7 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire un veloce accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

#### **Articolo 8 - Accesso formale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., disponibile anche via internet, sul sito web del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.
3. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, deve essere indicata la modalità prescelta dall'istante:
  - copia semplice;
  - copia su supporto elettronico, non modificabile;
  - copia "conforme all'originale".
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
6. Qualora il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. non sia competente in ordine al procedimento di accesso, l'incompetenza viene comunicata all'interessato entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

#### **Articolo 9 - Notifica ai controinteressati.**

1. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 3, comma 1 lettera c) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via Pec per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via Pec, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

#### **Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposita comunicazione.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
  - a) il Responsabile del Procedimento;
  - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico;
  - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
  - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso il Responsabile del Procedimento indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espreso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.11.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art.11 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

### **Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito, salvo i diritti di ricerca.
  2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca, di visura e ove richiesto di spedizione.
- Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo l'apposito Tariffario (ALLEGATO). I relativi importi vengono aggiornati annualmente, con delibera del Consiglio di Amministrazione in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

3. Il pagamento deve essere effettuato successivamente alla richiesta dei documenti dettagliatamente individuati, secondo le seguenti modalità:

- a) il Responsabile del Procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento in contanti presso l'Ufficio Ragioneria del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., che rilascia quietanza, o con bonifico bancario;
- b) copia della quietanza di avvenuto pagamento deve essere consegnata dall'interessato al Responsabile del Procedimento il quale procederà a predisporre le copie degli atti richiesti;
- c) quando gli atti da consegnare sono stati completati, il Responsabile del Procedimento procede alla consegna dei documenti all'interessato.

#### **Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.**

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

### **Capo III**

#### **Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi**

##### **Articolo 13 - Inammissibilità della domanda.**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
  - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
  - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.;
  - d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

##### **Articolo 14 - Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso.**

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte del Responsabile del Procedimento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l si sia pronunciato.

### **Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso.**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della Legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) ogni documento in possesso del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 al GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 163/2006 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - I) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - II) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006;
  - III) ai pareri legali acquisiti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
  - IV) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto c) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- d) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 [art.39] s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
  - e) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - f) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - g) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
  - h) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
  - i) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
  - k) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
  - l) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
  - m) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l per le quali sia previsto il rispetto del segreto professionale;
  - n) i documenti relativi a studi e ricerche, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi;
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.
5. I documenti formati o detenuti dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

#### **Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito.**

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 comma 4 s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:
  - a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
  - b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
  - c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - d) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 lettera a) b) del D. Lgs. n. 163/2006, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).
3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs n. 196/2003 s.m.i..

#### **Articolo 17 - Reclami e Ricorsi.**

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata la detta decisione al Consiglio di Amministrazione del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l..  
Quest'ultimo se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto.  
Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro le decisioni concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.

### **Capo IV Disposizioni finali**

#### **Articolo 18 - Norme di Rinvio.**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

#### **Articolo 19 - Revisioni ed integrazioni.**

1. Il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

#### **Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale e all'Albo Ufficiale del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l..

2. La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

**ALLEGATO AL “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”.**

**MISURA DEL RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE, DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA, EX ART. 11, CO. 2 E 3 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI.**

**Art. 1 - Costi di riproduzione.**

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica o creazione file formato pdf:

- a) riproduzione fotostatica formato A4: euro 0,25 a fasciata;
- b) riproduzione fotostatica formato A3: euro 0,40 a fasciata;
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm: euro 0,40 a fasciata;
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica euro 0,20 a fasciata.

2. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

3. Per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro produzione con attrezzature esistenti presso il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., il costo di riproduzione è determinato dal Responsabile del Procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisionale dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

4. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., direttamente al richiedente, per la riproduzione.

**Art. 2 - Diritti di ricerca**

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così quantificate:

- per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2.00
- per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5.00
- per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10.00
- per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15.00

### **Art. 3 - Copie di documenti in bollo.**

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici, non possono essere rilasciate copie autentiche.

### **Art 4 - Costi di spedizione o invio dei documenti.**

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere).
2. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato UNI A4, oltre i diritti di ricerca.

### **Art. 5 - Procedura di pagamento.**

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuta a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.
2. A scelta del richiedente, le somme devono essere corrisposte entro giorni dieci dalla ricezione della comunicazione cui al comma 1):
  - in contanti presso l'Ufficio Ragioneria di GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.;
  - tramite bonifico bancario.
2. La copia della ricevuta di versamento, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del Procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi, dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del Procedimento.
3. Il Responsabile del Procedimento potrà procedere alla predisposizione delle copie relativi agli atti richiesti dal momento dell'avvenuto pagamento.

### **Art. 6 – Aggiornamento delle tariffe.**

1. Le tariffe vengono aggiornate annualmente in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

**MODULISTICA ALLEGATA AL “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”:**

**Mod.1**

Spett.le GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Municipio n.2  
71023 BOVINO (Fg)

**Istanza di accesso ai documenti amministrativi**

-Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni-

**DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE**

Cognome e nome \_\_\_\_\_  
Nato a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
Residente a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Documento di Riconoscimento: \_\_\_\_\_  
N: \_\_\_\_\_ Rilasciato da: \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
Posta elettronica certificata: \_\_\_\_\_

In qualità di (barrare la casella che interessa):

- diretto/a interessato/a
- legale rappresentante di: \_\_\_\_\_  
(allegare dichiarazione sostitutiva)
- su delega di: \_\_\_\_\_  
(allegare delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di riconoscimento del delegante)

**CHIEDE**

**(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)**

ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ( e successive modifiche ed integrazioni) di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e (barrare la casella che interessa):

- di prendere in semplice “visione”
- di prendere in esame con rilascio di copia “semplice”
- di prendere in esame con rilascio di copia su supporto elettronico, non modificabile
- di prendere in esame con rilascio copia “conforme all'originale”

i sottoelencati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO:

---

---

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso:

- Fax N:
- Posta Elettronica Certificata
- Raccomandata A/R all'indirizzo:

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazione mendace, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e dichiara di essere a conoscenza che il GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., qualora dall'esame della richiesta riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuta, ai fini della decisione in ordine all'esercizio del diritto di accesso, a darne comunicazione agli stessi

Allegati:

Copia fotostatica documento di riconoscimento.

Autorizzo il trattamento dei dati per le finalità connesse al procedimento in corso, ai sensi del D.Lgs. 196/03 art.13.

**Luogo e data**

**Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

Riservato all'Ufficio nel caso di richiesta copie

Costi di ricerca e visura: € \_\_\_\_\_

Costi di riproduzione: € \_\_\_\_\_

Costi per marche da bollo: € \_\_\_\_\_

Costi di spedizione: € \_\_\_\_\_

Totale da rimborsare: € \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento di accesso

\_\_\_\_\_

**Dichiarazione di ricezione dei documenti richiesti**

Con la presente, il suddetto richiedente comunica di aver ricevuto la documentazione richiesta.

Data \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

**Mod. 2**

Spett.le GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Municipio n.2  
71023 BOVINO (Fg)

**Oggetto: delega per richieste di accesso agli atti ed informazioni**

\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_\_ il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, Posta elettronica certificata  
\_\_\_\_\_, documento di riconoscimento  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato in data  
\_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_,

in qualità di:

- dirett\_\_ interessat\_\_
- legale rappresentante \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

**AUTORIZZA**

**la persona sotto elencata:**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_, nat\_\_ il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

**a RICHIEDERE,**

**in nome e per suo conto**, l'accesso ad atti, documenti ed informazioni relative alla persona fisica/giuridica di cui il sottoscritto riveste la qualifica sopra riportata.

**Dichiara di essere informato/a ed autorizza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 del D.Lvo 196/2003, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.**

**Allegati:**

Copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità del delegante

Copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità del delegato

**Luogo e Data** \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**Mod. 3**

**COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO RICHIESTA ACCESSO**

Bovino,.....

Prot.

Spett.le

Via \_\_\_\_\_

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi alla seguente unità organizzativa: \_\_\_\_\_ in  
Bovino (Fg) alla Piazza Municipio n.2, nei giorni  
\_\_\_\_\_ a partire dal giorno \_\_\_\_\_  
ed entro il giorno \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere, tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

L'Ufficio potrà, a richiesta, rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso delle spese sostenute dalla Meridaunia Soc. Cons. a r.l., come previsto dal Regolamento di Accesso agli Atti Amministrativi (vedi allegato).

Trascorso inutilmente il termine di giorni 20 (venti), a decorrere dalla data di ricezione della presente comunicazione, senza che la S.V. abbia preso visione di quanto richiesto, ove vorrà nuovamente accedervi, dovrà presentare nuova istanza.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Cordiali saluti

**IL DIRETTORE**

Mod. 4

Spett.le GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Municipio n.2  
71023 BOVINO (Fg)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

\_\_\_ sottoscritt\_\_\_, nat\_\_\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov.\_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ alla Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere dall'art.76 del  
D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

di essere legale rappresentante della società/associazione  
\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_, partita IVA/codice  
fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_, ai fini della richiesta di accesso agli atti  
in possesso del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. .

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_

**Firma del Dichiarante**

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA D.lgs n.196/2003:** si informa che, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale questa dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> (socio accomandatario, presidente pro-tempore, institore, ecc. )

Mod. 5

Spett.le GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Municipio n.2  
71023 BOVINO (Fg)

**OGGETTO: Opposizione alla richiesta di accesso alla documentazione amministrativa ai sensi dell'art. della L. 241/1990**

\_\_l\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_\_ il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov.  
\_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, Posta  
elettronica certificata \_\_\_\_\_,  
documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ rilasciato in data \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_ ,

**SI OPPONE**

alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, presentata in data  
\_\_\_\_\_ prot. N. \_\_\_\_\_, da  
\_\_\_\_\_, all'interno dei quali sono  
contenuti dati o informazioni che riguardano \_\_l\_\_ scrivente, per la seguente motivazione:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine acconsente che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai recapiti sopra riportati.

Allegati:

Copia fotostatica documento di riconoscimento

Distinti saluti

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_

**Firma**

**Mod. 6**

Spett.le Consiglio di Amministrazione del  
GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Municipio n.2  
71023 BOVINO (Fg)

**OGGETTO: modulo di richiesta di riesame diniego o differimento dell'accesso**

\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_ il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, Posta elettronica certificata  
\_\_\_\_\_.

**PREMESSO CHE**

-in data \_\_\_\_\_ con domanda inoltrata a codesta Società, ha presentato richiesta di  
accesso al fine di prendere visione/ottenere copia dei seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- in data \_\_\_\_\_ veniva comunicato (barrare la casella interessata)

- il diniego  
 il differimento

dell'accesso per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(oppure)

- non ha ricevuto alcuna comunicazione in merito alla propria sopracitata richiesta dalla quale  
sono trascorsi trenta giorni;

**CHIEDE**

che venga riesaminata la suddetta determinazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della Legge  
241/90.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i  
dati personali conferiti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito  
del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

Mod.7

Spett.le Commissione per l'Accesso agli Atti Amministrativi  
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri

Via della Mercede, n. 9

00187 Roma

**OGGETTO: ricorso avverso diniego/differimento all'accesso agli atti.**

\_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_ il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, Posta elettronica certificata  
\_\_\_\_\_.

- in proprio
- in qualità di<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ del Sig,  
<sup>3</sup> \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, telefono  
\_\_\_\_\_
- in qualità di legale rappresentante della società/impresa con sede in  
\_\_\_\_\_ al quale inviare le comunicazioni (se diverso dalla residenza) in  
via \_\_\_\_\_,

ha presentato in data \_\_\_\_\_ al GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. - Piazza Municipio  
n.2 -71023 BOVINO (Fg) - richiesta formale di visione/estrazione di copia della seguente  
documentazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ha indicato i seguenti motivi alla base della propria richiesta di accesso agli atti:

Il Responsabile del Procedimento

- ha negato l'accesso con provvedimento in data \_\_\_\_\_ che si allega in copia;
- non ha dato risposta entro 30 giorni dalla richiesta;
- ha differito l'accesso con provvedimento in data \_\_\_\_\_ che si allega in copia;
- ha autorizzato parzialmente l'accesso con provvedimento in data \_\_\_\_\_ che si  
allega in copia;

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Tutore / curatore / genitore / amministratore

<sup>3</sup> Indicare il nome e cognome della persona interessata

A seguito di tale decisione lo scrivente in data \_\_\_\_\_ ha presentato ricorso al Consiglio di Amministrazione del GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l., così come previsto dal Regolamento di Accesso agli Atti di detta società, il quale con provvedimento datato \_\_\_\_\_, che si allega in copia, si è espresso come segue:

---

---

Per quanto sopra,

### **CHIEDE**

alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi che riesamini il caso e, valutata la legittimità del diniego/differimento opposto dal GAL Meridaunia Soc. Cons. a r.l. - Piazza Municipio n.2 - 71023 BOVINO (Fg)-, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge n. 241/90, assuma le conseguenti determinazioni, dandone comunicazione alla Società in questione.

Allega:

- copia dell'istanza di accesso presentata in data \_\_\_\_\_
- copia del provvedimento di diniego/differimento dell'accesso in data \_\_\_\_\_
- copia del provvedimento del Consiglio di Amministrazione datato \_\_\_\_\_
- copia del proprio documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_.

\_\_sottoscritt\_\_ autorizza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", la Commissione sull'Accesso agli Atti Amministrativi ad utilizzare i dati personali forniti che potranno essere comunicati a soggetti terzi coinvolti nella vicenda.

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**ALLEGATO N. 4) al Regolamento Interno**

**“REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190)”**

**PREMESSA**

L’art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nell’ordinamento la nuova nozione di “rischio di corruzione”.

Secondo la circolare n. 1, del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione pubblica, il concetto di “corruzione” è da intendersi “comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. Si tratta dunque di un’accezione più ampia di quella penalistica e tale da includere tutte i casi in cui può verificarsi un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Bando pubblico per la selezione delle proposte di strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (G.A.L.) approvato dall’Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 con determinazione n. 3 del 16.01.2017, ha previsto, al punto 14 “Compiti e obblighi del GAL” dell’allegato “B” alla citata determinazione, che nel regolamento interno venissero previste le procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, per cui, considerato che la citata Legge 190/2012 estende tale obbligo anche alle società a partecipazione pubblica, tramite il proprio organo di indirizzo politico, si rende indispensabile prevedere un soggetto interno quale responsabile della prevenzione della corruzione ed adottare “il piano di prevenzione della corruzione” (P.P.C.) che copra l’arco temporale relativo al periodo di efficacia del PSR Puglia 2014/2020.

Il piano potrà essere aggiornato tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Consiglio di Amministrazione, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

**Art. 1 - Finalità**

Il piano di prevenzione della corruzione, che copre l’arco temporale relativo al periodo di efficacia del PSR Puglia 2014/2020, vuole definire la strategia di prevenzione della corruzione e rappresenta un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio, dei rischi specifici e delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Tale piano scaturisce da un'analisi preliminare che permette, poi, di dettare le regole onde prevenire in termini potenziali i rischi di attività corruttive. Per tale prevede di:

- nominare il responsabile anticorruzione e l'obbligo di informazione per lo stesso;
- individuare specifici obblighi di trasparenza.
- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- monitorare i rapporti tra il G.A.L Meridaunia S.c. a r.l. e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni.

### **Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui, di norma tra il personale dirigente in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

A questo spetta:

- proporre l'adozione del P.P.C.;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- redigere annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione delle attività svolte che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione.

### **Art. 3 - MAPPATURA DEI RISCHI**

#### **Condotte rilevanti**

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti dei G.A.L.. E' stata operata una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di Legge,

comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della società o della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

### **Attività a rischio**

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

- a) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs n.50/2016);
- b) le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Il rischio di corruzione è stato valutato sulla base dell'allegato 5 del P.N.A "tabella valutazione del rischio" considerando gli indici di valutazione della probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e gli indici di valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo.

*Allegato 5*

<b>VALORE E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>					
nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
0	1	2	3	4	5
<b>VALORI IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>					
nessuno impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore
0	1	2	3	4	5
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>					
=					
valore frequenza x valore impatto					

Il rischio è stato classificato in nelle seguenti 4 categorie a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo:

- da 0 a 4 : TRASCURABILE
- da 5 a 9 : BASSO
- da 10 a 14: MEDIO
- da 15 a 25: ALTO.

**Area I: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>PROCESSI / FASI</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>
Acquisto di forniture o servizi - requisiti di qualificazione	<p>Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione.</p> <p>Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico.</p> <p>Rischio di selezione “a monte” dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti.</p> <p>Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente.</p> <p>Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.</p>	BASSO
Acquisto di forniture o servizi - Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	BASSO
Acquisto di forniture o servizi - affidamenti diretti	<p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo.</p> <p>Mancata richiesta di documentazione attestante la regolarità contributiva e eventuale certificato antimafia, qualora necessario.</p>	BASSO

**Area II: gestione e concessione contributi e sovvenzioni**

<b>PROCESSI /FASI</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>
Definizione dei criteri e dei punteggi di valutazioni nel bando di finanziamento europeo	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei criteri	TRASCURABILE
Valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi	Induzione ad alterare l'esito delle graduatorie.  Mancato rispetto dei regolamenti, dei manuali con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO
Erogazione di sovvenzioni o contributi	Mancata coerenza tra le finalità del contributo e gli scopi sociali del GAL Meridaunia S.c. a r.l.	TRASCURABILE

**Area III: acquisizione del personale**

<b>PROCESSI /FASI</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>
Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	BASSO
Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa	Mancato rispetto del regolamento.  Alterazione dei risultati della selezione	BASSO

**Art. 4 - MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**Regolamenti e direttive**

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna al G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l., e in particolare:

- Statuto;
- Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, redatto ai sensi del D.Lgs n.50/2016;

- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi, redatto ai sensi della Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
- Controlli sulle autocertificazioni, ai sensi del DPR 445/2000;
- Conflitto di interessi: modalità di rispetto della normativa;
- Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di Organismo Pagatore AGEA;
- Bandi pubblici pubblicati dal G.A.L. in attuazione del proprio PSL, a seguito di approvazione da parte della Regione Puglia, per la selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche.

### **Procedure specifiche di prevenzione della corruzione.**

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione, possono essere classificati come segue:

- Le direttive;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Le segnalazioni di irregolarità.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti del GAL, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituiscono illecito disciplinare.

### **Le Direttive**

Sono individuate le *competenze di ciascun dipendente* (risorse umane soddisfacenti a garantire la separazione delle funzioni, l'individuazione dei responsabili delle fasi e della prevenzione del conflitto di interessi).

*La selezione dei fornitori*, nel rispetto delle soglie di spesa individuate nel Regolamento interno del G.A.L., viene prevalentemente fatta:

- attraverso appositi capitolati in cui si esplicano gli obiettivi e l'oggetto della fornitura e criteri di valutazione;
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la qualità del progetto, l'affidabilità e le credenziali dell'impresa come da curriculum vitae e l'offerta economica);
- con il supporto di check list appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;

- da un'apposita commissione formata da 3 soggetti.

*La selezione dei beneficiari delle provvidenze pubbliche viene fatta:*

- attraverso appositi bandi in cui si esplicano gli obiettivi, l'oggetto dell'aiuto e i criteri di valutazione;
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le domande di aiuto dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la qualità del progetto, la rappresentatività, il ruolo nella filiera, l'innovatività, la capacità di integrazione, la coerenza alle finalità del bando, altri aspetti legati alle specificità del bando);
- con il supporto di check list appositamente redatte per ogni bando, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- da una Commissione di Valutazione formata da 3 soggetti.

*La selezione del personale viene fatta:*

- attraverso appositi bandi in cui si esplicano le mansioni, le competenze richieste, il trattamento economico e i criteri di valutazione;
- sulla base di parametri che premiano in modo oggettivo le competenze e le capacità dei potenziali candidati attraverso un meccanismo in cui sono pesati in modo equilibrato i vari aspetti che concorrono alla valutazione (la formazione scolastica e professionale da curriculum vitae, le conoscenze e le esperienze professionali);
- con il supporto di check list appositamente redatte, al fine di una completa ed esaustiva verifica di tutti i requisiti;
- da un'apposita commissione formata da 3 soggetti.

In generale, nessun componente dell'ufficio del G.A.L. ha contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione per le somme imputate al FEASR; in particolare il funzionario istruttore della domanda di aiuto è diverso dal funzionario istruttore della domanda di pagamento, come pure sono diversi i tecnici/professionisti che supportano i funzionari nelle 2 fasi istruttorie.

### **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività di rischio di corruzione relazionano al Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

### **Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità**

Il G.A.L. è sottoposto alle regole sulla trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013. In particolare è tenuto:

- alla realizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” nel proprio sito internet istituzionale;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all’organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive agli utenti, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito internet.

Come previsto dall’articolo 10, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 il programma per la trasparenza e l’integrità si affianca al Piano di Prevenzione della corruzione.

### **La formazione del personale**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità il G.A.L. assicura specifiche attività formative rivolte al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del Responsabile anticorruzione pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuali programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale.

In particolare in sede di prima attuazione e ogni qualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal P.P.C.

### **La segnalazione di irregolarità**

Il Responsabile del piano anticorruzione, allo scopo di assicurare che l’attività amministrativa sia retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, attiva un dialogo diretto e immediato con gli utenti e le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti corruttivi imputabili a personale del G.A.L..

**ALLEGATO N. 5) al Regolamento Interno**

**PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ**

**PREMESSA**

Il G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l. è una Società Consortile rivestente ruolo strategico per lo sviluppo economico del territorio locale, in quanto svolge compiti di informazione socio-economica e di qualificazione professionale in relazione alle Direttive dell'Unione Europea ed alle leggi nazionali e regionali; promuove, attua, gestisce e sviluppa programmi ed azioni U.E. ivi comprese le Sovvenzioni Globali; assiste, mediante l'erogazione di servizi specialistici, le imprese singole o associate nell'attività tecnica e di sviluppo aziendale; eroga servizi di assistenza ed organizzazione inerenti le attività imprenditoriali; si occupa di servizi pubblicitari e campagne di pubblicità per ogni genere di prodotto; presta servizi di assistenza e consulenza tecnica finalizzati a programmazione e della co-progettazione esecutiva degli interventi e dei servizi di welfare nell'ambito della programmazione dei Piani Sociali di Zona; promuove il networking a livello locale, sovra-ambito, regionale, nazionale e comunitario; promuove e gestisce la valorizzazione e la commercializzazione di prodotti agricoli locali e/o di prodotti tipici; cura la realizzazione e la promozione di marchi di denominazione protetta, I.G.P., ed Attestazioni di Specificità a tutela delle produzioni rurali della Daunia.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dell'ufficio, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, il G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l. vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione dell'ufficio con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa per evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di Legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

## **TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti pubblici e delle Società partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy 2/3/2011 ed agli adempimenti relativi alla trasparenza dettati dal D.Lgs. 33/2013, costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

Al fine di dare applicazione ai principi sopra elencati, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, anche il G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l. è orientato su tale ambito.

Il rilievo che assume l'adempimento alla norma amplia la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrative, al raggiungimento di migliori performance.

Con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI), che il G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l. ha redatto ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per il periodo 2017/2020, riferito al PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura societaria sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza e il territorio di riferimento.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi ANAC, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

## **OBIETTIVI**

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del PTI sono:

- Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Aumentare il flusso informativo interno della società;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco di tempo riferito al PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19, di vigenza del PTI sono:

- Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **SITO ISTITUZIONALE**

Il PTI sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito web istituzionale del G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l. [www.meridaunia.it](http://www.meridaunia.it).

### **SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA**

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTI ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, per la specificità dei "poteri" solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nella figura del Direttore Tecnico del G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l., su cui è incardinata la responsabilità tecnica-giuridica della società stessa.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

### **DATI**

Il G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l. pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, compatibilmente con le caratteristiche del GAL di ente privato, regolamentato da normativa privatistica (es. il contratto nazionale di lavoro applicato non è quello della pubblica amministrazione ma quello riferito al settore Commercio).

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (ove possibile).

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

Nel periodo 2017/2020, ove già non adeguato, si deve adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, per quanto di pertinenza del GAL.

## **USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Caratteristica dati note esplicative;
- Completi ed accurati, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni comprensibili. Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
  - a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
  - b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (ove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTI, concorrono il Responsabile della trasparenza e gli uffici del G.A.L. Meridaunia S.c. a r.l.. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTI e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa gli uffici delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report annuale al Consiglio di Amministrazione.

### **GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Periodicamente (almeno una volta in tutto il periodo) la Società realizza una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi, le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il periodo in questione dovrà essere svolta, per il 2017 secondo quanto di seguito indicato:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31/12/2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31/12/2018;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, per quanto di competenza del GAL.

### **ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

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

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

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza, in relazione alla gravità dell'inadempimento rispetto agli obblighi previsti dalla normativa:

- l'eventuale segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- l'eventuale segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"; ecc.
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 approvato dal Consiglio dell'ANAC;
- la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e

documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, riviste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs 8 marzo 2005 n. 82.