



GAL SUD EST BARESE S.c.a r.l.

FEASR PSR Puglia 2014-2020

FEAMP Italia 2014-2020

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 5 comma 4 della Convenzione tra il GAL Sud Est Barese e la Regione Puglia

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 01.02.2018



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GRUPPO DI AZIONE LOCALE SUD-EST BARESE S.c.a r.l

Via Nino Rota, 28/A
70042 Mola di Bari (BA)
P. IVA 07001380729

Tel. +39 080 4737490
Skype: galseb2010

www.galseb.it
info@galseb.it
galseb@gigapec.it

Sommario

| | |
|---|----|
| PREMESSA..... | 4 |
| Art. 1 – Oggetto e finalità | 4 |
| Art. 2 – Normativa di riferimento..... | 4 |
| Art. 3 – Recepimento delle norme previste per gli enti pubblici dalla normativa vigente ..5 | |
| TITOLO I – STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL GAL..... | 6 |
| Art. 4 – Organi statuari e struttura tecnico-operativa | 6 |
| Art. 5 – Organigramma, rapporti gerarchici, compiti e responsabilità del personale del GAL7 | |
| Art. 6 – Consulenze esterne, contabilità fiscale e del lavoro | 11 |
| Art. 7 – Disciplina e tipologia contrattuale del rapporto di lavoro | 11 |
| Art. 8 – Modalità di selezione del personale..... | 12 |
| Art. 9 – Missioni e rimborsi spese | 12 |
| TITOLO II – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI..... | 14 |
| Art. 10 – Norme generali | 14 |
| Art. 11 – Incompatibilità e conflitto di interessi relativi ai soci..... | 14 |
| Art. 12 – Incompatibilità e conflitto di interessi relativi ai membri del CdA..... | 14 |
| Art. 13 – Incompatibilità e conflitto di interessi relativi al personale..... | 15 |
| TITOLO III – MODALITÀ DI GESTIONE E SORVEGLIANZA DELLA STRATEGIA | 16 |
| Art. 14 – Attuazione degli interventi a regia diretta del GAL - FEASR..... | 16 |
| Art. 15 – Modalità di attuazione dei progetti “a titolarità” - FEAMP..... | 16 |
| Art. 16 – Attuazione degli interventi a Bando - FEASR..... | 16 |
| Art. 17 – Modalità di attuazione dei progetti “a regia” - FEAMP..... | 16 |
| Art. 18 – Modalità di trasmissione dei dati all’OP Agea e alla Regione Puglia..... | 17 |
| Art. 19 – Attività Extra Leader | 17 |
| TITOLO IV – SHORT LIST DI CONSULENTI, TECNICI ED ESPERTI | 18 |
| Art. 20 – Incarichi professionali esterni..... | 18 |
| Art. 21 – Modalità di conferimento degli incarichi | 19 |
| Art. 22 – Short list dei consulenti, tecnici ed esperti del GAL | 20 |
| TITOLO V – PROCEDURE PER L’ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI | 22 |
| Art. 23 – Acquisizione di beni e servizi | 22 |
| Art. 24 – Modalità di scelta dell’Operatore Economico | 23 |
| Art. 25 – Indagine di mercato | 23 |

| | |
|---|----|
| Art. 26 – Elenco degli Operatori Economici..... | 23 |
| Art. 27 – Altri elenchi gestiti da centrali di committenza..... | 26 |
| Art. 28 – Fondo cassa economale..... | 26 |
| TITOLO VI – PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO..... | 28 |
| Art. 29 – Procedure relative al procedimento amministrativo in coerenza con la legge n. 241/90 e ss.mm.ii. | 28 |
| Art. 30 – Procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione | 29 |
| TITOLO VII – TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI | 30 |
| Art. 31 – Modalità di trattamento dei dati sensibili..... | 30 |
| Art. 32 – Diritto di accesso e tutela della privacy..... | 30 |
| TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI | 31 |
| Art. 31 – Modalità di gestione dei ricorsi | 31 |
| Art. 32 – Modifiche | 31 |

PREMESSA

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il Regolamento interno del Gruppo di Azione Locale Sud Est Barese (di seguito, per brevità, GAL) definisce la struttura e l'organizzazione del GAL nonché le norme per il regolare funzionamento e svolgimento delle attività al fine di dare certezza e trasparenza alle relative azioni in qualità di soggetto responsabile della gestione e attuazione del Piano di Azione Locale (di seguito, per brevità, PAL), nell'ambito del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) 2014-2020 e del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) 2014-2020.

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

Art. 2 – Normativa di riferimento

Costituiscono il quadro della normativa di riferimento, nei limiti di applicabilità, i seguenti atti:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013, 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;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15/05/2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia e definizione delle modalità di applicazione dei Fondi Strutturali di Investimento e dei Programmi di Sviluppo Rurale (PSR) approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29/10/2014;
- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Puglia 2014–2020 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24/11/2015 pubblicato sul BURP n. 3 del 19/01/2016 e, in particolare, dalla Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo)”;
- Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 2424 del 30/12/2015 recante “Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014-2020 – Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412”;
- Decisioni di esecuzione C(2017) 499 del 25/01/2017, C(2017) 3154 del 05/05/2017 e C(2017) 5454 del 27/07/2017 che approvano le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020;
- “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” adottate in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11/02/2016;
- Piano di Azione Locale del Gruppo di Azione Locale Sud-Est Barese, approvato dalla Regione Puglia con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 178 del 13/09/2017;
- Convenzione tra Regione Puglia e Gruppo di Azione Locale Sud-Est Barese sottoscritta in data 02/10/2017;
- D. Lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii.;
- Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

- D.P.R. n. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;
- D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Legge n 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. n. 159/11 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Deliberazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Per quanto non previsto nel Regolamento interno si fa riferimento alle norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia nonché allo Statuto del GAL.

Art. 3 – Recepimento delle norme previste per gli enti pubblici dalla normativa vigente

Nell’attuazione della strategia di sviluppo locale e nell’espletamento delle attività il GAL, pur rivestendo natura privatistica come altre istituzioni private beneficiarie di fondi pubblici, è definito “organismo di diritto pubblico” in quanto svolge funzioni prettamente pubblicistiche nella sua qualità di autorità di programmazione e attuazione di fondi pubblici e deve, pertanto, tener conto del dettato della normativa vigente in materia di concorrenza, trasparenza e anticorruzione, di gestione degli appalti pubblici (D. Lgs. 50/2016), procedimento amministrativo (L. n. 241/90), nonché di principi in materia di pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001).

La natura giuridica del GAL impone particolare attenzione al rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di concorrenza nonché al rispetto, nel corso delle attività gestionali e di affidamento di forniture e servizi a terzi, dei noti principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, sostenibilità energetica e ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

TITOLO I – STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Art. 4 – Organi statutari e struttura tecnico-operativa

Il GAL è organizzato nella forma giuridica di società consortile a responsabilità limitata. Lo Statuto della società prevede e disciplina i seguenti organi:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente e Vice-presidente del Consiglio di Amministrazione
- Comitato consultivo e strategico
- Organo di controllo
- Direttore Tecnico

All'Assemblea dei soci sono demandate le funzioni di indirizzo e supervisione. Le competenze dell'Assemblea sono previste dallo Statuto del GAL.

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito, per brevità, CdA) è eletto dall'Assemblea dei soci approva le modalità di gestione e di attuazione della strategia e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati. Al fine di garantire il rispetto dell'art. 34 comma 3 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, lo statuto prevede che il CdA deve essere composto per almeno il 60% (sessanta per cento) dei suoi componenti da soggetti "privati" che siano espressione della componente "privata" della compagine sociale, intesa quale espressione aggregata che include le organizzazioni datoriali agricole, i soggetti portatori di interessi collettivi e i soggetti privati. Inoltre, lo statuto prevede che il CdA sia composto da un minimo di cinque a un massimo di tredici membri. In coerenza con il Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 32 comma 2, lettera b), la verbalizzazione delle deliberazioni dovrà evidenziare che almeno il 50% dei voti provenga dai rappresentanti degli interessi privati. In assenza di tale condizione, le decisioni vengono rinviate a successiva seduta. Di tale verifica va data descrizione nei verbali del CdA; le competenze del CdA sono previste dallo Statuto del GAL.

Al Presidente è affidata la firma e la rappresentanza legale, anche in giudizio, della società; in caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le attribuzioni spettano al Vice-presidente; anche le competenze del Presidente sono previste dallo Statuto del GAL.

Il Comitato consultivo strategico è un importante strumento a disposizione dell'intero territorio in cui opera il GAL di concreta partecipazione all'attuazione dello scopo consortile. La nomina dei membri del Comitato consultivo strategico è di competenza dell'Assemblea dei soci che ne disciplina il funzionamento con apposito Regolamento. Il Comitato esprime pareri consultivi non vincolanti con la finalità di migliorare l'incisività delle scelte di fondo della società nell'attuazione dello scopo consortile relativamente al territorio di riferimento e alla compagine sociale che rappresentano. I membri del Comitato consultivo strategico partecipano a tutte le adunanze del CdA.

La società può nominare l'organo di controllo o il revisore con competenze e poteri stabiliti dalla legge. All'organo di controllo competerà la revisione legale dei conti nel rispetto del D. Lgs. 39/2010.

Il Direttore Tecnico cura gli affari conferiti dal CdA nei limiti dallo stesso stabiliti e sovrintende alla struttura organizzativa della GAL; egli si pone quale attuatore delle linee guida e gestionali del medesimo.

La struttura tecnico-operativa è composta da unità che garantiscono le funzioni di direzione, amministrazione, progettazione, animazione/comunicazione, istruttoria, segreteria.

La struttura interna prevede una organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari e prevede le seguenti figure minime:

- Direttore Tecnico;
- Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- Addetto all'amministrazione;
- Addetto al monitoraggio e valutazione;
- Animatori.

Tali figure svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale e organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

Art. 5 – Organigramma, rapporti gerarchici, compiti e responsabilità del personale del GAL

La struttura organizzativa del GAL è articolata come rappresentato nell'organigramma riportato di seguito:



Nelle schede seguenti sono dettagliate le capacità e competenze professionali dello staff tecnico del GAL e descritti relativi compiti e responsabilità. Il rapporto con il personale è definito mediante sottoscrizione di apposito atto di natura contrattuale, nel quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati. Il contratto è sottoscritto dal Legale Rappresentante della società nel rispetto della normativa vigente.

Il **Direttore Tecnico** svolge le funzioni attribuitegli con autonomia e responsabilità professionale, gestionale e organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

| DIRETTORE TECNICO | |
|--|--|
| Conoscenze e competenze professionali | Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) 2014-2020; ▪ elevata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario; ▪ conoscenza della realtà socio-economica territoriale e istituzionale del territorio GAL; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base e della lingua inglese; ▪ propensione all'assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, capacità di dirigere un team di lavoro, attitudine al <i>problem solving</i>; ▪ conoscenza delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. (Codice dei Contratti Pubblici) per la selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture). |
| Esperienza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ esperienza almeno decennale attinente alle attività previste dal profilo; ▪ elevata e documentata esperienza nella programmazione e gestione di interventi integrati e cofinanziati con fondi comunitari; ▪ esperienza specifica maturata nella direzione di agenzie, enti o società. |
| Titoli e requisiti | Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99. |
| Compiti | Al Direttore Tecnico sono assegnati i seguenti compiti: |

| | |
|------------------|---|
| assegnati | <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina tutte le risorse umane costituenti la struttura operativa della Società; ▪ assicura una sana ed efficiente gestione della strategia; ▪ adotta gli strumenti di monitoraggio necessari a rilevare eventuali criticità nell'attuazione del PAL al fine di poter porre in essere immediatamente azioni correttive; ▪ coordina la valutazione della strategia; ▪ collabora alla predisposizione dei bandi; ▪ controlla e verifica le fasi di attuazione degli interventi del PAL (interventi a bando, a regia diretta e a titolarità); ▪ è Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. per tutte le procedure in materia di appalti pubblici; ▪ tiene i rapporti con la Regione, lo Stato e l'Unione Europea e ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica sullo svolgimento e attuazione del PAL; ▪ tiene rapporti con consulenti esterni e coordina le relative attività; ▪ dirige e coordina tutte le attività di animazione; ▪ elabora eventuali varianti al PAL; ▪ partecipa alle sedute del CdA. <p>Il Direttore, nella ripartizione delle funzioni e nell'assegnazione dei compiti, adotterà opportuni atti al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni.</p> |
|------------------|---|

Al **Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)** spettano i poteri di gestione amministrativa e finanziaria nella fase di attuazione, gestione, sorveglianza e diffusione del PAL. Il RAF, gerarchicamente subordinato al Direttore Tecnico, svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale e organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

| RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | |
|--|--|
| Conoscenze e competenze professionali | <p>Conoscenze e competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) 2014-2020; ▪ conoscenza specifica della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, in particolare, dei fondi FEASR e FEAMP; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base e della lingua inglese; ▪ propensione all'assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, attitudine al <i>problem solving</i>; ▪ conoscenza delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. (Codice dei Contratti Pubblici) per la selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture). |
| Esperienza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ esperienza almeno quinquennale attinente alle attività previste dal profilo; ▪ elevata e documentata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici; ▪ esperienza specifica maturata in agenzie, enti o società. |
| Titoli e requisiti | <p>Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99.</p> |
| Compiti assegnati | <p>Al RAF sono assegnati i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvede alla gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e del lavoro (in stretta relazione con i consulenti fiscali e del lavoro esterni); ▪ effettua la supervisione e il controllo di legittimità formale e di regolarità procedurale di tutti gli atti del GAL; ▪ predispone (con il supporto dell'addetto all'amministrazione e segreteria) tutti gli atti amministrativi necessari al regolare svolgimento delle attività (bandi, procedure per l'acquisto di beni e servizi, etc.) da sottoporre all'approvazione del Direttore Tecnico e del CdA; ▪ gestisce tutte le procedure connesse all'attuazione degli interventi finanziati dal FEAMP; ▪ gestisce i rapporti con l'organismo pagatore AGEA e la Regione Puglia per quanto concerne i flussi finanziari relativi all'attuazione del PAL; ▪ partecipa e assiste alle sedute delle commissioni istituite dal CdA, se richiesto, per l'esame |

| | |
|--|--|
| | <p>e la valutazione di progetti concernenti interventi previsti dal PAL se non in contrasto con le sue funzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ è responsabile del “Fascicolo Aziendale” del GAL; ▪ si occupa della predisposizione dei bandi e delle procedure di selezione individuando i criteri di ammissibilità e di valutazione, da sottoporre all’attenzione del Direttore Tecnico; ▪ si occupa della predisposizione dei bandi pubblici, dei progetti esecutivi e/o dei capitolati d’appalto per la presentazione di offerte per le azioni a regia, e più in generale della definizione delle procedure di gestione del PAL in collaborazione con gli uffici regionali, da sottoporre alla supervisione del Direttore Tecnico e all’approvazione del CdA prima dell’inoltro ufficiale; ▪ fornisce il necessario supporto tecnico durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Puglia o dalla Commissione Europea; ▪ supporta il Direttore Tecnico nei rapporti con gli uffici regionali ed altri soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PAL; ▪ ogni altra funzione attinente al ruolo di responsabile amministrativo finanziario. |
|--|--|

All’**addetto all’amministrazione** del GAL spettano un insieme di compiti e funzioni di sostegno all’area amministrativa e organizzativa ovvero compiti di assistenza tecnica, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni, raccordo fra le diverse attività e monitoraggio continuo delle medesime.

L’addetto all’amministrazione deve assicurare il presidio della sede operativa del GAL, sia per funzioni di apertura al pubblico e di protocollo, che per le funzioni di supporto operativo al resto della struttura tecnico amministrativa e al CdA.

| ADDETTO AMMINISTRAZIONE | |
|--|---|
| Conoscenze e competenze professionali | <p>Conoscenze e competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, della <i>compliance</i> normativa aziendale; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office, in particolare Word, Excel) e della lingua inglese; ▪ propensione all’assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, attitudine al <i>problem solving</i>; ▪ conoscenza delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. (Codice dei Contratti Pubblici) per la selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture); ▪ conoscenza del diritto amministrativo, normativa INPS e previdenziale, normativa societaria in materia di tutela della privacy, sicurezza dei dati e delle informazioni, obblighi relativi alla trasparenza e organizzazione aziendale, etc. |
| Esperienza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ esperienza attinente alle attività previste dal profilo. |
| Titoli e requisiti | <p>Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 in discipline giuridiche, economico/aziendali e gestionali.</p> |
| Compiti assegnati | <p>All’Addetto alla Amministrazione sono assegnati i seguenti compiti in supporto al Direttore Tecnico e al RAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvede alla gestione delle attività amministrative, finanziarie e di segreteria necessarie a consentire il regolare funzionamento della struttura e il rispetto della normativa che regola gli appalti pubblici; ▪ assicura il flusso delle comunicazioni interne ed esterne della società; ▪ gestisce i rapporti con il pubblico; ▪ si occupa della organizzazione e gestione degli archivi; ▪ collabora alle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo; ▪ redige i verbali delle sedute del CdA e dell’Assemblea dei soci e provvede ai relativi obblighi di legge; ▪ partecipa e assiste alle sedute delle commissioni istituite dal CdA, se richiesto, per l’esame e la valutazione di progetti concernenti interventi previsti dal PAL se non in contrasto con le proprie funzioni. |

L’**Addetto al Monitoraggio e Valutazione** svolge l’importante compito di monitorare costantemente, dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale, lo stato di attuazione della Strategia e del PAL e valutarne efficienza ed efficacia della relativa implementazione. Tra gli obblighi e compiti del GAL – previsti dall’art.

34 paragrafo 3, comma g) del Regolamento 1303/2013 – rientra quello di “verificare l’attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia”.

| ADDETTO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE | |
|--|--|
| Conoscenze e competenze professionali | <p>Conoscenze e competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) 2014-2020 ed in particolare del Reg. di esecuzione (UE) N. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office, in particolare Word, Excel); ▪ conoscenza della lingua inglese; ▪ propensione alle relazioni interpersonali, capacità di lavorare in team, attitudine al <i>problem solving</i>. |
| Esperienza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ esperienza almeno triennale attinente alle attività previste dal profilo (attività di monitoraggio procedurale e fisico degli interventi, nonché monitoraggio finanziario della spesa, attraverso l’utilizzo di specifici sistemi informativi e di specifici applicativi). |
| Titoli e requisiti | Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 ad indirizzo tecnico-economico-giuridico (scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio, agraria o equipollenti). |
| Compiti assegnati | <p>All’Addetto al monitoraggio e valutazione sono assegnati i seguenti compiti con la supervisione del Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta mensile di tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi finanziati dal GAL e delle operazioni e regia; ▪ accertamenti periodici della regolare esecuzione degli interventi finanziati; ▪ implementazione, gestione e controllo del sistema di monitoraggio della SSL e del PAL; ▪ predisposizione di un set di schede di monitoraggio, di questionari e schede di rilevazione sull’avanzamento procedurale, fisico, finanziario e di efficacia degli interventi ammessi al contributo del PAL; ▪ definizione dei manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di monitoraggio e controllo; ▪ tutte le eventuali ulteriori funzioni indicate dal Direttore Tecnico. |

Per le attività di animazione sul territorio e comunicazione sono previsti almeno **due animatori**.

| ANIMATORE | |
|--|---|
| Conoscenze e competenze professionali | <p>Conoscenze e competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza delle principali metodologie partecipative e di comunicazione (lavoro di gruppo, animazione territoriale, <i>problem solving</i>, ecc.); ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office); ▪ conoscenza della lingua inglese; ▪ propensione alle relazioni interpersonali, capacità di lavorare in team; ▪ conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del GAL. |
| Esperienza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ esperienza lavorativa specifica pluriennale; ▪ esperienza e conoscenza dei progetti cofinanziati dai Fondi europei; ▪ comprovata esperienza in attività di comunicazione, informazione e <i>social media marketing</i>; |
| Titoli e requisiti | Diploma di scuola media superiore, diploma di laurea di primo e/o secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99. |
| Compiti assegnati | <p>Agli Animatori sono assegnati i seguenti compiti con la supervisione del Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di animazione, comunicazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti gli operatori socio-economici del territorio pubblici e privati; ▪ organizzazione di eventi/incontri/convegni nell’ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PAL; ▪ supporto all’attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; ▪ gestione dei contenuti del sito web istituzionale; ▪ addetto stampa; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti; ▪ rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL; ▪ ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore. |
|--|---|

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori nonché sul relativo senso di responsabilità e professionalità.

La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA nella definizione della strategia di sviluppo del territorio e nel PAL. La dotazione organica e le relative variazioni sono individuate dal Direttore Tecnico e sono approvate dal CdA.

Art. 6 – Consulenze esterne, contabilità fiscale e del lavoro

Per la realizzazione degli interventi previsti nel PAL, laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi, il CdA, su richiesta del Direttore Tecnico, può individuare consulenti, esperti di settore e/o funzioni, di provata esperienza e professionalità.

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

La consulenza fiscale e del lavoro potrà essere affidata a uno o più consulenti esterni: la consulenza avrà ad oggetto la contabilità del GAL, la redazione dei bilanci, la tenuta dei registri contabili, gli adempimenti fiscali, la contrattualistica, la gestione degli stipendi, il calcolo e il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi.

Per l'individuazione delle figure professionali e dei consulenti, il GAL può ricorrere alle specifiche professionalità iscritte nella *short list* di consulenti, tecnici ed esperti (cfr. Titolo IV).

Art. 7 – Disciplina e tipologia contrattuale del rapporto di lavoro

Lo stato giuridico del personale e il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice civile, dalle leggi sul lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali e di investimento europei (SIE).

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

Altresì, il GAL garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di regolarità dei lavoratori e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro di categoria, nonché le norme in materia di cui al D. Lgs. 81/2008. Il GAL è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale attuativo n. 31/2009.

Il GAL potrà fare ricorso a tutte le tipologie contrattuali previste dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia. Il compenso e le retribuzioni del personale impiegato sarà stabilito dal CdA in funzione delle specifiche attività che il soggetto è chiamato a svolgere e nel rispetto dei massimali stabiliti dal CCNL e/o dalle normative vigenti e/o dalle indicazioni della Regione Puglia e/o dalle tariffe professionali laddove applicabili.

Il personale dipendente è, di norma, inquadrato nelle qualifiche professionali previste dal CCNL commercio e terziario.

Il rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale (*part-time*) può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nel GAL.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dal CdA su proposta del Direttore Tecnico, possono prestare attività lavorativa, non subordinata, presso altre strutture.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni caso comunicate al Direttore Tecnico:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte negli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti d'autore, partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate.

Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, a esercitare attività esterne relative a:

- partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni giudicatrici di concorso;
- consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- docenza;
- assunzione di cariche sociali.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore Tecnico. Le autorizzazioni per il Direttore Tecnico sono rilasciate dal Presidente.

Art. 8 – Modalità di selezione del personale

Tutto il personale della struttura tecnico-operativa del GAL ritenuto necessario per l'attuazione del PAL è individuato mediante procedura a evidenza pubblica, per titoli e/o prove scritte e/o colloquio, nel rispetto della normativa vigente, dei principi disciplinati dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. nonché dei generali principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità e adeguatezza dei compensi.

La procedura di selezione del personale del GAL deve essere conforme ai seguenti principi:

- pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Il GAL pubblica avvisi per selezionare i soggetti richiesti, secondo le esigenze di attuazione della strategia.

L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

La scelta potrà avvenire mediante comparazione dei *curricula vitae* e/o colloquio ed eventuale prova scritta (attitudinale) per accertare le competenze richieste. Gli avvisi vengono pubblicati sul sito del GAL e/o sugli albi pretori dei Comuni dell'area e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia per almeno 20 giorni naturali e consecutivi.

Per l'individuazione del personale interno viene istituita specifica commissione di selezione, costituita da tre a cinque membri, oltre il segretario verbalizzante, scelti dal CdA. La Commissione giudicatrice è composta da almeno un esperto per le specifiche materie.

L'attività di Direttore Tecnico, RAF e componente della struttura tecnico-operativa è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con tali funzioni.

Gli importi dei compensi/retribuzioni potranno essere stabiliti, da parte del CdA, in fase di redazione dell'avviso pubblico o del bando ovvero all'interno del contratto di lavoro/collaborazione.

Le modalità di selezione del personale sono inoltre conformi a quanto indicato nel PAL al paragrafo 6.1 e nella DAG n. 301 del 18/12/2017.

Art. 9 – Missioni e rimborsi spese

Ogni missione effettuata dal personale del GAL comporta la presentazione, al Direttore Tecnico, di autorizzazione antecedente alla data della trasferta stessa, con l'indicazione di luogo, data e motivazione della missione.

Le missioni del Presidente e dei componenti del CdA sono autorizzate dal CdA; le missioni del Direttore Tecnico sono autorizzate dal Presidente.

Sono compresi nella voce rimborsi spesa i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto e all'alloggio e altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito di attuazione del PAL, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere.

Le spese sostenute devono essere riportate su apposita lista riepilogativa, nominativa, con l'indicazione del motivo della trasferta, della data, del mezzo utilizzato, del luogo di partenza/destinazione e numero di km effettuati, firmata dall'intestatario, con allegati i relativi documenti di spesa (in originale) e l'autorizzazione preventiva alla missione.

TITOLO II – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 10 – Norme generali

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

Uno dei principi inderogabili riguarda la separazione delle funzioni di "controllato" e "controllore" che non possono essere contestualmente svolte da uno stesso soggetto ovvero da due soggetti di cui l'uno è gerarchicamente sovraordinato all'altro (principio della terzietà).

Il GAL, pertanto:

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

In particolare, le principali figure che possono incorrere in una situazione di conflitto di interesse sono le seguenti:

- membri dell'organo decisionale;
- soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione;
- soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori;
- istruttori e controllori ai fini del principio di separazione delle funzioni.

Tali conflitti si estendono fino al secondo grado di parentela dell'interessato.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è necessario che tali soggetti mantengano una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Nel caso in cui si manifesti una potenziale o effettiva situazione di conflitto di interessi, tali soggetti non possono partecipare in alcun modo al processo di decisione, valutazione e selezione e non possono essere presenti durante la discussione della proposta di progetto.

Art. 11 – Incompatibilità e conflitto di interessi relativi ai soci

I soci privati del GAL che assumono la carica di amministratori del medesimo e i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno del CdA non potranno beneficiare né direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL.

I soci privati che non assumono la carica di amministratori del GAL nonché i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL, possono partecipare alle procedure a evidenza pubblica per poter beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PAL e/o per diventare fornitori del GAL.

Art. 12 – Incompatibilità e conflitto di interessi relativi ai membri del CdA

I membri del CdA devono attenersi nelle relative funzioni al principio di imparzialità e buona amministrazione.

I membri del CdA aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto/intervento, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso, i membri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e abbandonare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'abbandono della seduta del membro e i motivi per i quali il Consigliere con un interesse in conflitto ha lasciato la seduta.

Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di interventi previsti dal PAL.

Inoltre nel rispetto del principio di trasparenza degli atti amministrativi non sono ammissibili incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai componenti dell'Organo decisionale del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il secondo grado.

Art. 13 – Incompatibilità e conflitto di interessi relativi al personale

Sia il personale interno che opera presso il GAL, sia i consulenti esterni, nell'ambito dell'attuazione del PAL (indipendentemente dalla tipologia di contratto) non devono svolgere attività economiche che pongano loro in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e/o beneficiari, riguardanti la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul FEASR/FEAMP nell'area di riferimento del GAL.

È obbligo di ogni collaboratore produrre, prima di procedere allo svolgimento di attività soggette al conflitto di interesse, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interesse il Direttore Tecnico dovrà informare il CdA che si esprimerà in merito, adottando gli opportuni provvedimenti atti a prevenire eventuali conflitti di interesse.

Qualora non si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti posti in conflitto di interessi.

TITOLO III – MODALITÀ DI GESTIONE E SORVEGLIANZA DELLA STRATEGIA

Art. 14 – Attuazione degli interventi a regia diretta del GAL - FEASR

La regia diretta prevede la realizzazione di operazioni direttamente da parte del GAL relativamente alle azioni che soddisfano un interesse collettivo della comunità locale e i cui risultati siano accessibili al pubblico.

Per tali azioni, il GAL provvederà a presentare la domanda di sostegno corredata da apposito fascicolo progettuale esecutivo redatto secondo specifiche disposizioni della Regione.

Per i progetti a regia diretta a valere sulla sottomisura 19.2, riferiti a interventi previsti nel PAL, è prevista la possibilità di erogare l'anticipo ex art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013 ove il tipo di operazione abbia previsto il sostegno a investimenti.

I costi a valere sulla sottomisura 19.4 sono ammissibili solo se riferiti alla gestione della struttura e all'attuazione della SSL e alle attività di animazione.

Art. 15 – Modalità di attuazione dei progetti “a titolarità” - FEAMP

Il contributo pubblico attribuito per l'attuazione della SSL è destinato a finanziare le operazioni attuate direttamente dal GAL in qualità di beneficiario finale (interventi a titolarità) previa emanazione di singoli atti di concessione adottati dall'O.I. Per tali azioni, il GAL provvederà a presentare la domanda di sostegno corredata da apposito fascicolo progettuale esecutivo redatto secondo specifiche disposizioni della Regione.

Le attività sono esercitate dal GAL nel rispetto dei principi, dei criteri direttivi e delle modalità attuative emanate dall'O.I., stabilite in seno al Tavolo istituzionale, nonché in ottemperanza agli obblighi e alle procedure indicate nel Manuale delle procedure dei controlli - Disposizioni procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Puglia - approvato con Determinazione del Dirigente Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l'agricoltura e la pesca n. 104 del 26 giugno 2017 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia - n. 76 del 29 giugno 2017) e i suoi successivi aggiornamenti.

Art. 16 – Attuazione degli interventi a Bando - FEASR

Il GAL si impegna a selezionare i progetti da finanziare attraverso procedure a evidenza pubblica che devono garantire la massima trasparenza. A tal fine, il GAL predispone e pubblica i bandi per la presentazione di progetti.

Preventivamente alla pubblicazione, il bando deve essere validato dall'AdG PSR Puglia 2014-2020 che ne verifica la coerenza con la normativa di riferimento e con il Manuale delle procedure di attuazione della SSL.

Le domande di sostegno di ciascun bando e tutta la documentazione a corredo, sono soggette alla valutazione da parte di una Commissione di tre membri istituita con delibera del CdA. La Commissione esamina la completezza e la correttezza della documentazione inviata, valuta i progetti e formula la graduatoria. A conclusione delle attività di valutazione da parte della Commissione la graduatoria formulata è approvata, con apposito provvedimento, dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul BURP e sul sito del GAL.

Art. 17 – Modalità di attuazione dei progetti “a regia” - FEAMP

Il contributo pubblico attribuito per l'attuazione della SSL è destinato a finanziare le operazioni attuate da beneficiari pubblici e privati del territorio, selezionati tramite bandi pubblici (interventi a regia), previa emanazione di singoli atti di concessione adottati dall'O.I.. A tal fine, il GAL predispone e pubblica i bandi per la presentazione dei progetti. Preventivamente alla pubblicazione, il bando deve essere validato dal RAdG.

Le attività sono esercitate dal GAL nel rispetto dei principi, dei criteri direttivi e delle modalità attuative emanate dall'O.I., stabilite in seno al Tavolo istituzionale, nonché in ottemperanza agli obblighi e alle procedure indicate nel Manuale delle procedure dei controlli - Disposizioni procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Puglia - approvato con Determinazione del Dirigente Sezione Attuazione dei

programmi comunitari per l'agricoltura e la pesca n. 104 del 26 giugno 2017 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia - n. 76 del 29 giugno 2017) e i suoi successivi aggiornamenti.

Art. 18 – Modalità di trasmissione dei dati all'OP Agea e alla Regione Puglia

Il GAL provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute tramite inserimento sul portale SIAN. Il GAL provvede ad inviare periodicamente informazioni su supporto cartaceo e/o informatico all'OP AGEA e alla Regione Puglia nelle modalità che verranno stabilite.

Art. 19 – Attività Extra Leader

Il GAL si propone sul proprio territorio di riferimento quale Agenzia di Sviluppo Locale per soddisfare bisogni di assistenza tecnica delle Amministrazioni locali, delle imprese, degli aspiranti imprenditori.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si individuano di seguito le attività che possono essere promosse dall'Agenzia:

- a) animazione territoriale;
- b) promozione dell'attività d'impresa;
- c) stimolo, supporto e creazione di reti d'impresa;
- d) marketing territoriale e politiche di attrazione nuovi investimenti;
- e) stimolo e supporto alla internazionalizzazione delle imprese e dei territori;
- f) promozione dei prodotti tipici locali e dei loro territori;
- g) promozione e supporto della certificazione delle produzioni locali;
- h) promozione e supporto all'impiego delle energie rinnovabili e delle tecnologie ambientali;
- i) indagini, studio, ricerca e monitoraggio di carattere socioeconomico sui territori di riferimento;
- j) supporto alle imprese ed agli enti per l'accesso ai finanziamenti di competenza regionale, nazionale e comunitaria e per le correlate attività di monitoraggio e rendicontazione;
- k) supporto alla programmazione e alla progettazione territoriale degli enti locali;
- l) formazione e qualificazione delle risorse umane e promozione della cultura d'impresa;
- m) promozione della diffusione ed applicazione della innovazione tecnologica e della ricerca applicata, in collaborazione e partnership con le università pugliesi e i centri di ricerca operanti in Puglia, nell'ambito di progetti finanziati a livello comunitario, nazionale e regionale;
- n) promozione presso le pubbliche amministrazioni locali ed il mondo imprenditoriale delle tematiche riguardanti la responsabilità sociale d'impresa, in partnership con i soggetti protagonisti dello sviluppo locale, enti locali, forze sociali, associazioni di categoria.

TITOLO IV – SHORT LIST DI CONSULENTI, TECNICI ED ESPERTI

Art. 20 – Incarichi professionali esterni

Il Titolo IV del presente Regolamento definisce e disciplina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, i criteri, i requisiti e le procedure interne per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di collaborazione professionale, per prestazioni d'opera intellettuale da affidare ad esperti esterni al GAL di importo inferiore a Euro 40.000 (IVA esclusa). Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il GAL, può assegnare incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, inseriti nella *Short-list* dei consulenti, tecnici ed esperti.

Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei presupposti oggettivi specificati di seguito, la cui verifica dovrà risultare da apposito provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- inesistenza, all'interno del GAL, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità oggettiva di far fronte all'incarico con le risorse umane disponibili per indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; in particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

Gli incarichi di collaborazione esterna verranno conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, efficacia, efficienza, professionalità, proporzionalità e adeguatezza dei compensi.

Sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione (ai sensi degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile).

Gli incarichi esterni possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Titolo:

- gli incarichi professionali inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento che devono essere, comunque, improntati al rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- le collaborazioni occasionali che si esauriscono in un'unica azione o prestazione svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, e che sono remunerate con un compenso equiparabile a un rimborso spese, quali la partecipazione a commissioni di gara e di concorso, la partecipazione a convegni e seminari, singole docenze, la traduzione di pubblicazioni e simili, la collaborazione a giornali, riviste e simili;
- gli incarichi professionali di progettazione e di direzione dei lavori, comunque rientranti nei c.d. "servizi di ingegneria e architettura", in quanto disciplinati dal D. Lgs. 50/2016;
- i rapporti di lavoro subordinato;
- gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno o di valutazione comunque denominati;
- gli incarichi per le attività di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico competente di cui al D. Lgs. 81/2008;
- le prestazioni soggette alla disciplina del Codice dei contratti pubblici aventi a oggetto l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture rese da imprese.

Art. 21 – Modalità di conferimento degli incarichi

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CdA, su proposta del Direttore Tecnico. La delibera del CdA deve essere congruamente motivata, con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno, avuto riguardo a quanto indicato nel precedente articolo. In essa, inoltre, devono essere chiaramente indicati:

- l'oggetto dell'incarico;
- le qualità professionali del soggetto da incaricare con le specifiche competenze richieste;
- la durata, il luogo e il compenso della collaborazione;
- ogni altro elemento necessario.

Nella stessa delibera il CdA nomina il Responsabile Unico del Procedimento.

Gli incarichi esterni sono conferiti attraverso la comparazione di almeno 5 *curricula* di esperti iscritti nella *Short-list*. Il RUP con propria determinazione indica i criteri di comparazione utilizzati e la graduatoria redatta, nel rispetto dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi. Nel caso di incarichi di particolare complessità, il RUP può inviare ad almeno 5 soggetti iscritti nella *Short-list*, una lettera di invito a presentare una relazione tecnica o un piano di lavoro sulla tematica inerente l'oggetto dell'incarico. Nella lettera di invito dovranno essere indicati i criteri di valutazione ed i relativi punteggi. Per la valutazione dei *curricula* e dell'eventuale relazione tecnica o piano di lavoro specifico, il RUP può avvalersi di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con delibera del CdA e presieduta dallo stesso. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. È facoltà del GAL procedere ad apposita selezione anche tra soggetti non inseriti nella *Short-list*, qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

Il CdA, su proposta del Direttore Tecnico, in deroga a quanto previsto precedentemente, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- c) prestazioni professionali supplementari che si sono rese necessarie e non erano inclusi nel contratto iniziale, ove un cambiamento del professionista risulti impraticabile per motivi economici o tecnici e comporti per il GAL notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi;
- d) quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

Il Presidente del GAL formalizza l'incarico conferito mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. Il contratto è rinnovabile.

Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene in relazione alle fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Eventuali acconti non potranno superare la soglia del 50% dell'ammontare complessivo e dovranno essere giustificati dalla particolare natura della prestazione e delle spese che il soggetto incaricato dovrà sopportare per lo svolgimento della medesima.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

I professionisti, consulenti o esperti che avviano un rapporto contrattuale con il GAL non potranno assumere incarichi in progetti che direttamente o indirettamente possano creare situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse con le funzioni da svolgere. Essi dovranno mantenere la riservatezza sui dati e le informazioni acquisite durante l'incarico.

Inoltre, è prevista la facoltà del GAL di risolvere il contratto in qualsiasi momento, oltre che nei casi previsti dalla legge, nelle situazioni di accertata incompatibilità e/o conflitto di interesse e nell'ipotesi in cui i requisiti dichiarati dai candidati dovessero rivelarsi mendaci.

Art. 22 – Short list dei consulenti, tecnici ed esperti del GAL

La costituzione della *Short-list* avviene attraverso la pubblicazione di un apposito Avviso pubblico. I soggetti interessati possono richiedere l'iscrizione o l'aggiornamento alla *Short-list* presentando:

- domanda redatta utilizzando apposito schema previsto dall'Avviso;
- curriculum vitae et studiorum in formato europeo, debitamente sottoscritto;
- fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità.

Tale documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo PEC, oppure raccomandata AR, a mezzo Corriere o consegna a mano.

La *Short-list* è suddivisa in aree tematiche e rispettive categorie indicate nell'allegato n. 1 al presente Regolamento.

Nella domanda di iscrizione il richiedente dovrà specificare al massimo 3 categorie di interesse.

Le domande di iscrizione alla *Short-list* sono soggette alla valutazione da parte di una Commissione di tre membri istituita con delibera del CdA che esamina la completezza e la correttezza della documentazione inviata al fine di determinare l'ammissibilità o meno della richiesta di iscrizione.

Il GAL procederà al rigetto della domanda di iscrizione per assenza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti nell'avviso.

La Commissione forma/aggiorna l'elenco dei soggetti ritenuti idonei e motiva le ragioni di quelli esclusi. Il Consiglio di Amministrazione nel prendere atto dei verbali della Commissione, ne approva le risultanze con propria delibera, disponendo così l'istituzione/aggiornamento della *Short-list* dei consulenti, tecnici ed esperti del GAL Sud Est Barese e la pubblicazione sul sito internet. Tutti i consulenti, tecnici ed esperti saranno inseriti, in ordine alfabetico, nella *Short-list*. Non è, pertanto, prevista la predisposizione di graduatorie.

Il GAL Sud Est Barese si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere in qualsiasi momento i documenti comprovanti i requisiti dichiarati.

La *Short-list* avrà validità per tutto il periodo della Programmazione dei Fondi SIE 2014-2020.

Il GAL potrà in ogni momento aggiornare le aree tematiche e i settori di interesse previsti, dandone comunicazione sul proprio sito istituzionale.

I soggetti iscritti avranno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni e alle dichiarazioni già rese al GAL in sede di domanda di iscrizione, entro 30 giorni dall'intervenuta modifica.

La *Short-list* è sempre aperta con aggiornamento periodico delle nuove domande di iscrizione da effettuarsi nei mesi di novembre e giugno di ogni anno; pertanto i soggetti interessati all'iscrizione potranno presentare domanda di inserimento in qualsiasi momento.

La cancellazione degli iscritti dalla *Short-list* ha luogo nel caso di:

- mancanza o false dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
- grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione professionale prevista nel contratto;
- sospensione o esclusione dall'albo professionale di appartenenza o perdita dei requisiti per l'iscrizione;
- cessazione dell'attività;

- mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione nei termini stabiliti dal presente Regolamento;
- mancata sottoscrizione del contratto di incarico o mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili al professionista incaricato;
- risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
- espressa richiesta da parte del soggetto.

La cancellazione dalla *Short-list* per uno dei suddetti motivi, sarà comunicata al soggetto interessato con PEC, indicando anche i fatti addebitati e assegnando il termine di 10 giorni per le deduzioni. Trascorso tale termine, il GAL si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare all'interessato.

Una nuova iscrizione non può essere presentata prima che sia decorso un anno dall'avvenuta cancellazione.

TITOLO V – PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Art. 23 – Acquisizione di beni e servizi

Gli acquisti di beni, servizi e lavori sono effettuati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali e, in particolare, di quelle contenute nel D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (codice dei contratti pubblici).

Sulla base delle delibere del CdA in attuazione degli interventi previsti dal PAL, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nominato dal CdA, provvede all'acquisizione di beni, servizi e lavori attivando le relative procedure per individuare gli operatori economici, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine procedere al pagamento. Ruolo e funzioni del RUP sono individuate nell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. La delibera del CdA deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Il GAL, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, procederà all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a Euro 40.000, mediante affidamento diretto previo confronto di almeno tre preventivi di spesa debitamente datati e competitivi rispetto ai prezzi di mercato forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura con scelta del preventivo che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. La motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido dovrà essere esplicitata in una relazione tecnico/economica;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a Euro 40.000 e inferiore a Euro 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture 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. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) per i lavori di importo pari o superiore a Euro 150.000 e inferiore a Euro 1.000.000, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a).

Tutti i contratti di affidamento sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n. 136/2010 ed in particolare alle disposizioni di cui all'articolo 3. In particolare gli obblighi di tracciabilità prevedono:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle medesime commesse pubbliche esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della L. 3/2003 del codice unico di progetto (CUP).

Il codice CIG, richiesto dal RUP, è attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su richiesta della Stazione Appaltante per ogni singolo affidamento di beni, servizi o lavori. Il codice CUP verrà richiesto al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) per "progetto" che identifica un complesso di attività realizzative e/o di strumenti di sostegno economico afferenti ad un medesimo quadro economico di spesa.

Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 il GAL adotterà, così come previsto dal Titolo II del presente regolamento, ogni misura opportuna al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi.

Art. 24 – Modalità di scelta dell'Operatore Economico

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, avverrà nel rispetto dei principi individuati dall'art. 30, comma 1, del Codice ed in particolare del principio di rotazione. La Stazione appaltante favorisce la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori economici potenzialmente idonei, evitando, pertanto, il consolidarsi di rapporti esclusivi; ciò al fine di non violare il principio di concorrenza e trasparenza.

Fatta salva la puntuale applicazione dei criteri di parità di trattamento e rotazione, i soggetti economici affidatari di precedenti contratti, che abbiano correttamente eseguito le obbligazioni contrattuali, possono essere invitati alla procedura successiva.

Il GAL può selezionare la rosa degli operatori economici da invitare alle procedure consultando alternativamente uno dei seguenti canali:

1. indagine di mercato;
2. elenco degli operatori economici;
3. altri elenchi gestiti da centrali di committenza.

La delibera del CdA che da avvio alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, individua il canale da utilizzare.

Art. 25 – Indagine di mercato

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il Responsabile Unico del Procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati. Il Responsabile Unico del Procedimento procede all'indagine di mercato attraverso un avviso pubblico a manifestare interesse pubblicato sul profilo web del GAL, nella sezione "società trasparente". L'avviso dovrà essere pubblicato per un periodo minimo di 15 giorni, salvo ragioni di urgenza motivata, nel qual caso non potrà comunque essere inferiore a cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati, con la stazione appaltante. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

L'esito dell'indagine di mercato è elemento qualificante la parte motivazionale della determina a contrarre.

Art. 26 – Elenco degli Operatori Economici

Il presente articolo disciplina l'istituzione, la tenuta e l'utilizzo dell'Elenco degli Operatori Economici da invitare alle procedure per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di cui alle lett. a), b), e c) del comma 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., alle procedure negoziate per l'acquisizione di servizi attinenti

l'architettura e l'ingegneria di cui all'art. 31 comma 8 e art. 157 comma 2 primo periodo del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le finalità che si intendono perseguire con l'istituzione dell'Elenco sono quelle dello snellimento delle procedure amministrative per i citati affidamenti, fermo restando il puntuale rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 36, comma 1, del D. Lgs. 50/2016.

Nell'Elenco vengono iscritti gli Operatori che ne fanno domanda secondo le modalità contenute nel presente regolamento ed in capo ai quali il GAL avrà verificato la sussistenza dei requisiti richiesti.

L'Elenco è diviso in quattro sezioni:

- 1) Forniture
- 2) Servizi
- 3) Lavori
- 4) Servizi di architettura ed ingegneria

Le sezioni sono divise per categorie e sottocategorie merceologiche, indicate nell'allegato n. 2 al presente Regolamento.

L'elenco potrà essere modificato e/o integrato in funzione delle mutate esigenze del GAL, previo formale provvedimento adottato dal CdA.

Le categorie merceologiche per le quali un operatore economico potrà chiedere l'iscrizione devono essere coerenti con l'oggetto sociale e l'attività svolta (codice attività ATECO).

L'istituzione dell'Elenco degli Operatori Economici avviene mediante procedura a evidenza pubblica. Il GAL emana specifico avviso pubblico, che viene pubblicato, per almeno 30 giorni naturali e consecutivi, sul proprio sito istituzionale e presso gli Albi Pretori dei Comuni di riferimento, unitamente alla domanda di partecipazione e alla modulistica necessaria per l'iscrizione. Il GAL si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Elenco con qualunque mezzo anche tramite comunicazione diretta agli operatori economici.

Ai fini dell'iscrizione nell'Elenco, gli operatori economici devono possedere i seguenti requisiti previsti dalla normativa vigente per l'affidamento di contratti pubblici:

- **Requisiti di ordine generale:** per essere iscritto all'Elenco, in capo all'operatore economico non devono sussistere i motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti di ordine generale mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle previsioni D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ss.mm.ii. all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione. In caso di presentazione di falsa dichiarazione l'operatore economico, oltre ad incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ss.mm.ii., sarà segnalato all'ANAC per i conseguenti provvedimenti secondo quanto previsto dall'art. 80 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- **Requisiti di idoneità professionale:** gli operatori economici che intendono presentare domanda d'iscrizione all'Elenco devono attestare l'iscrizione al registro delle imprese della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (C.C.I.A.A) o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso gli ordini professionali, con dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle previsioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.
- **Requisiti di capacità tecnico – economica:** gli operatori economici che intendono presentare domanda d'iscrizione all'Elenco devono fornire le informazioni concernenti il fatturato globale degli ultimi tre esercizi finanziari, l'utile netto del medesimo periodo, il totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato nel medesimo periodo nonché, per ciascuna categoria merceologica in cui l'operatore economico intende qualificarsi, le informazioni relative ad almeno una prestazione svolta con indicazione della data di inizio e fine, del committente, dello specifico oggetto della prestazione, del valore del contratto.

Per l'iscrizione alla sezione dei "lavori", è necessario allegare la SOA o indicare, nel caso l'operatore economico non sia già in possesso della certificazione SOA, le seguenti informazioni, nei relativi modelli che accompagnano la domanda di iscrizione:

- importo dei lavori appartenenti alla categoria a cui l'operatore economico intende iscriversi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di presentazione della domanda di iscrizione all'Elenco;
- costo complessivo sostenuto per il personale dipendente, non inferiore al quindici per cento dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di iscrizione all'Elenco;
- elenco dell'attrezzatura tecnica relativa all'esecuzione dei lavori appartenenti alla categoria a cui l'operatore economico intende iscriversi con indicazione se trattasi di attrezzatura di proprietà o in leasing.

Per l'iscrizione alla sezione dei "servizi di architettura ed ingegneria" gli operatori economici dovranno presentare la seguente documentazione, utile a dettagliare la specifica professionalità e l'esperienza maturata:

- valore cumulativo delle opere progettate (o dirette nel caso di D.L. e C.S.E.) nell'ultimo quinquennio con elencazione per ciascuna opera, del grado di progettazione (non nel caso di attività di D.L. e C.S.E.), del suo valore, delle date di inizio e di fine attività e del committente;
- relazione descrittiva di una delle opere a scelta del professionista, da cui si evinca l'attività effettivamente svolta e le modalità di esecuzione del servizio, eventualmente accompagnata da non più di 5 elaborati grafici descrittivi;
- Curriculum Vitae professionale;
- eventuale certificazione elencate al comma 7 dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (ad esempio UNI EN ISO 9001 e 14001).

Le domande d'iscrizione all'Elenco sono soggette alla valutazione da parte di una Commissione di tre membri nominata dal CdA che esamina la completezza e correttezza della documentazione inviata.

Il GAL procederà al rigetto della domanda di iscrizione in caso di assenza anche di uno solo dei requisiti richiesti.

Non è consentito ad un soggetto di presentare contemporaneamente per una singola categoria domanda di iscrizione in forma individuale ed in forma associata ovvero partecipare in due o più consorzi che hanno presentato domanda per una singola categoria, pena il rigetto di tutte le domande presentate.

La Commissione forma/aggiorna l'Elenco degli Operatori Economici ritenuti idonei e motiva le ragioni di quelli esclusi. Il Consiglio di Amministrazione nel prendere atto dei verbali della Commissione, ne approva le risultanze con propria delibera, disponendo così l'istituzione/aggiornamento dell'Elenco degli Operatori Economici del GAL Sud Est Barese e la pubblicazione sul sito internet.

Qualora l'accertamento di idoneità abbia esito negativo, ne è data comunicazione, a cura del Responsabile Unico del Procedimento, alla ditta/società/professionista interessato entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento stesso.

Il GAL si riserva di procedere periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni già rese dal fornitore, adottando gli opportuni provvedimenti.

I soggetti iscritti all'Elenco hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni e alle dichiarazioni già rese al GAL in fase di domanda di iscrizione, entro 30 giorni dall'intervenuta modifica, presentando la domanda di aggiornamento dei dati.

L'Elenco avrà validità per tutto il periodo della Programmazione dei Fondi SIE 2014-2020.

L'istituzione dell'Elenco non prelude alla costituzione di alcuna graduatoria o classificazione di merito e l'inclusione dell'impresa nell'Elenco non costituisce titolo per pretendere l'affidamento delle forniture di lavori, beni e servizi e il GAL non è vincolato nei confronti delle medesime imprese.

L'Elenco è sempre aperto con aggiornamento periodico delle nuove domande di iscrizione da effettuarsi nei mesi di novembre e giugno di ogni anno; pertanto gli operatori interessati all'iscrizione potranno presentare domanda di inserimento in qualsiasi momento.

Il GAL si riserva la facoltà di cancellare un operatore dall'Elenco, qualora riscontri il verificarsi di una delle ipotesi di seguito elencate:

- accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dal GAL;
- mancato riscontro alle richieste di offerta a seguito di tre inviti nel biennio;
- accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi;
- accertata grave violazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
- mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione nei termini stabiliti;
- perdita dei requisiti di iscrizione;
- risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
- espressa richiesta da parte dell'operatore economico;
- cessazione di attività.

Il GAL darà comunicazione all'operatore economico dell'avvio della procedura di cancellazione, con PEC comunicando anche le motivazioni, assegnando il termine di 10 giorni per le deduzioni.

Trascorso tale termine il GAL, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare all'interessato. Una nuova iscrizione non potrà essere presentata prima che sia decorso un anno dalla cancellazione.

La scelta degli operatori economici a cui chiedere la formulazione di una offerta, sarà effettuata dal RUP con le modalità indicate nel provvedimento adottato dal CdA del GAL, verificando le caratteristiche e la capacità professionale, l'esperienza pregressa che emerge sulla base delle dichiarazioni da essi fornite, in termini di adeguatezza e proporzionalità rispetto all'appalto da affidare.

Per affidamenti di importo pari o superiore a Euro 40.000, qualora non si raggiunga il numero minimo di cinque operatori nella sottocategoria interessata, saranno consultati anche operatori non iscritti all'Elenco.

Art. 27 – Altri elenchi gestiti da centrali di committenza

La rosa degli operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture può avvenire tramite l'utilizzo di piattaforme gestite da centrali di committenza pubbliche.

Art. 28 – Fondo cassa economale

Il presente articolo disciplina l'istituzione e le modalità di gestione del Fondo Cassa Economale per il pagamento di spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL.

In particolare, di seguito si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

Il Fondo Cassa Economale è costituito attraverso un'anticipazione dell'importo massimo di Euro 500,00. Nel corso dell'esercizio annuale il Fondo Cassa Economale può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese già sostenute, con gli stessi limiti sopra riportati.

Il Fondo Cassa Economale è affidato al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) che funge da Cassiere. Alla provvista finanziaria della Cassa si provvede con bonifico bancario intestato al RAF eseguito dal Presidente. Il RAF annoterà sulla Prima Nota Cassa gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi del bonifico.

A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, il Responsabile del Fondo Cassa Economale dovrà acquisire e conservare idoneo documento giustificativo dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento nonché la persona del creditore.

Ogni spesa deve essere cronologicamente annotata nella Prima Nota Cassa, indicando l'importo pagato con gli estremi del documento attestante il pagamento e la ragione della spesa.

Il cassiere può autorizzare altro personale del GAL ad effettuare le spese minute, assicurando modalità di registrazione e di rendicontazione di cui al presente articolo.

Il cassiere è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro. È altresì responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute.

Le spese che possono essere sostenute attraverso il Fondo Economico dell'importo massimo di Euro 500,00 sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- facchinaggio e trasporto di materiale;
- spese per missioni e trasferte;
- spese contrattuali e di registrazione;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti del GAL.

TITOLO VI – PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 29 – Procedure relative al procedimento amministrativo in coerenza con la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Il GAL è tenuto al rispetto delle prescrizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 e, pertanto, dovrà garantire criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza. La normativa dettata dalla Legge n. 241/1990, in armonia con l'art. 97 della Costituzione, fissa regole generali ispirate ai seguenti principi:

- principio del giusto procedimento: comprendente il diritto di partecipazione degli interessati, l'identificazione preventiva dell'ufficio e del responsabile del procedimento e il diritto di accesso ai documenti;
- principio di semplificazione volto a snellire e rendere più celere il procedimento.

L'implementazione delle procedure da attivare avverrà nel rispetto degli obblighi in materia e, in particolare, per l'adozione di qualsiasi atto avente natura di provvedimento amministrativo il GAL sarà tenuto al rispetto di quanto dettato dall'articolo 2 all'articolo 21-nonies della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

In particolare, il GAL deve garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede di esercitare tale diritto, in modo da garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività, la partecipazione consapevole da parte dei cittadini e degli interessati e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti.

Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22 comma 1, lett. d) della Legge n. 241/90, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dal GAL.

Oggetto del diritto di accesso possono essere: deliberazioni di organi della società, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria e del collaudo finale, gli atti e i documenti presentati nei procedimenti a fini istruttori, gli atti e i documenti inerenti l'acquisizione di beni e servizi ovvero la selezione pubblica di personale, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, dalla Legge n. 241/90 e relativo regolamento attuativo nonché dalla normativa in materia di tutela della privacy.

Il Direttore Tecnico è designato quale Responsabile del procedimento (RUP) di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990.

Per l'esercizio del diritto di accesso si rinvia alla disciplina dettata dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Nell'esercizio del diritto di accesso, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n. 642 del 26/08/1972 e dell'art. 25 della Legge n. 241/1990. In particolare:

- l'estrazione di copie semplici degli atti è sottoposta al rimborso nella misura di Euro 0,15 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- per importi inferiori ad Euro 1,50 non è dovuto alcun rimborso; al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti, da parte del medesimo soggetto, al fine di aggirare il pagamento del costo di riproduzione;
- il costo di spedizione dei documenti, di norma effettuata con raccomandata postale A/R, è a totale carico del richiedente;
- ove ne ricorrano i presupposti, è consentito l'inoltro a mezzo PEC dei documenti (archiviati in formato non modificabile);
- le somme devono essere corrisposte anticipatamente mediante versamento su c/c bancario intestato al GAL Sud Est Barese s.c.a.r.l. con causale "Rimborso accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990" ovvero mediante pagamento in contanti presso la sede operativa del GAL. Il

richiedente dovrà presentare la ricevuta del bonifico ovvero effettuare il pagamento in contanti onde poter ritirare la documentazione richiesta in copia;

- l'estrazione di copie autentiche degli atti è soggetta all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 e ss.mm.ii., a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale tali documenti sono destinati. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo al GAL le marche da bollo necessarie.

Il RUP indica nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso l'importo del rimborso e le modalità di pagamento.

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016.

L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli artt. 7 e ss. del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.

Art. 30 – Procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione

Il GAL, quale società a partecipazione pubblica non di controllo, non rientra nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema della prevenzione della corruzione si applica direttamente e, pertanto, non è obbligato all'adozione del modello di organizzazione e gestione di cui al D. Lgs. n. 231/2001, tuttavia le Pubbliche Amministrazioni partecipanti possono promuovere l'adozione del predetto modello.

Anche se il GAL non è tenuto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), deve prevedere al proprio interno una funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, le Amministrazioni partecipanti possono promuovere l'adozione di protocolli di legalità contenenti misure di prevenzione della corruzione necessarie ad assicurare la correttezza delle attività svolte.

In materia di trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, si fa rinvio agli obblighi dettati per le società a partecipazione pubblica.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, il GAL è tenuto ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico semplice e, pertanto, procederà a disciplinare compiutamente, nell'ambito della propria organizzazione, le modalità per assicurare la correttezza e tempestività dei flussi informativi e l'accesso civico ai dati, pubblicando sul sito istituzionale i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e documenti. Il diritto di accesso generalizzato si esercita nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento ai dati e documenti che non siano già pubblicati sul sito istituzionale.

Sul sito web www.galseb.it è istituita la sezione denominata "società trasparente" nella quale sono pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

TITOLO VII – TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 31 – Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il GAL opera nel rispetto del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii., garantendo che il trattamento di dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Il GAL si impegna ad assicurare che i dati personali/sensibili in suo possesso siano utilizzati esclusivamente per i fini per i quali sono stati forniti (es. iscrizione all’albo dei fornitori, iscrizione alla *Short-list*) e che siano trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne sicurezza e riservatezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono state richieste.

Il Responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Direttore Tecnico.

Art. 32 – Diritto di accesso e tutela della privacy

Il RUP garantisce comunque ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili, l’accesso è consentito nei limiti strettamente indispensabili alla difesa dell’interesse giuridico.

Nel caso di documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l’accesso è consentito se il diritto che il richiedente deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall’art. 60 del D. Lgs. 193/2006.

In ogni situazione in cui sia presumibile che l’accesso possa recare pregiudizio ad un contro-interessato, il RUP valuta che l’interesse o il diritto per il quale l’interessato esercita l’accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Modalità di gestione dei ricorsi

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

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

Avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico, giurisdizionale o al Giudice Ordinario.

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

Art. 32 – Modifiche

Il CdA, senza necessità di approvazione da parte dell'assemblea dei soci del GAL, è autorizzato ad apportare le modifiche necessarie al presente regolamento che derivano da esplicite richieste dell'Amministrazione Regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni della normativa vigente per motivate ragioni di efficacia di gestione del PAL.

ALLEGATO 1

| A - Area Gestionale, Giuridico ed Economica | |
|--|--|
| a.1 | Gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali |
| a.2 | Valutazione di programmi e progetti finanziati da fondi comunitari |
| a.3 | Consulenza giuridica e legale |
| a.4 | Consulenza contabile, fiscale, tributaria e societaria |
| a.5 | Consulenza del lavoro |
| a.6 | Consulenza aziendale e finanziaria |
| B - Area Tecnico – Scientifica | |
| b.1 | Consulenza per lo sviluppo locale |
| b.2 | Consulenza ingegneristica |
| b.3 | Consulenza architettonica |
| b.4 | Consulenza per la pianificazione territoriale ed urbanistica |
| b.5 | Consulenza agronomica e forestale |
| b.6 | Consulenza agrotecnica |
| b.7 | Consulenza in progettazione e gestione di interventi educativi/formativi |
| b.8 | Consulenza in tecnologia alimentare, educazione alimentare ed ambientale |
| b.9 | Attività di controllo e collaudo |
| b.10 | Consulenza e assistenza informatica |
| C - Area Cooperazione | |
| c.1 | Assistenza e supporto tecnico in ordine ai processi di programmazione, progettazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale |
| c.2 | Attività di supporto all'elaborazione delle politiche di cooperazione internazionale |
| D - Area Comunicazione, Informazione, Marketing | |
| d.1 | Consulenza in marketing |
| d.2 | Informazione, comunicazione e social media |
| d.3 | Traduzioni ed attività di interpretariato di lingue straniere |
| d.4 | Ideazione e progettazione grafica di prodotti per la comunicazione |
| d.5 | Animazione territoriale e processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato |
| d.6 | Organizzazione di eventi/convegni/incontri |

ALLEGATO 2

| Cod. | SEZIONE: FORNITURE |
|----------|--|
| 1 | Arredamento e completamento d'arredo |
| 1.01 | Mobili e arredi per uffici, aule e laboratori |
| 1.02 | Complementi d'arredo ed altre suppellettili per uffici, aule e laboratori |
| 2 | Acquisto/noleggio di apparecchiature ed attrezzature per ufficio |
| 2.01 | Fotocopiatrici e rilegatrici |
| 2.02 | Apparecchiature informatiche ed accessori |
| 2.03 | Attrezzature fotografiche, televisive e cinematografiche |
| 2.04 | Apparecchi audiovisivi, di amplificazione e più in generale di registrazione e diffusione sonora |
| 2.05 | Impianti tecnologici, di telecomunicazione e videosorveglianza |
| 2.06 | Impianti di climatizzazione |
| 3 | Acquisto/noleggio software ed hardware |
| 3.01 | Hardware e software di base, di rete, e specialistico |
| 4 | Prodotti per ufficio e materiale di consumo |
| 4.01 | Carta per fotocopiatrici e stampanti |
| 4.02 | Cancelleria |
| 4.03 | Materiale di consumo per macchine d'ufficio |
| 4.04 | Realizzazione timbri ed etichette |
| 4.05 | Oggettistica personalizzata (penne, gadget, etc.) |

| Cod. | SEZIONE: SERVIZI |
|----------|---|
| 5 | Servizi di manutenzione e assistenza tecnica |
| 5.01 | Manutenzione e assistenza tecnica attrezzature informatiche, hardware e software |
| 5.02 | Manutenzione immobili (lavori edili, infissi, impianto elettrico, idraulico, condizionamento, sistemi antincendio, sistemi di sicurezza e videosorveglianza, sistemi di telecomunicazione etc.) |
| 6 | Servizi di pulizia |
| 6.01 | Servizi di pulizia |
| 7 | Servizi di stampa, grafica ed editoria |
| 7.01 | Servizi tipografici, di rilegatura, di copisteria, di editoria e di cartografia |
| 7.02 | Servizi di grafica pubblicitaria |
| 7.03 | Servizi di stampa, anche digitale |
| 7.04 | Servizi di acquisto libri, riviste, banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento |
| 8 | Servizi informatici ed affini |
| 7.01 | Servizi di assistenza informatica e di supporto |
| 7.02 | Servizi di archiviazione informatica di documenti e back-up di dati |
| 7.03 | Servizi di analisi, progettazione e sviluppo software |
| 7.04 | Ideazione, realizzazione e aggiornamento e gestione di siti web |
| 9 | Servizi di organizzazione viaggi, eventi e servizi complementari |
| 9.01 | Servizi di agenzie di viaggi |
| 9.02 | Servizi di affitto sale riunioni, convegni, conferenze, etc. |
| 9.03 | Servizi di organizzazione, allestimento e gestione di eventi, stand e fiere |
| 9.04 | Servizi di ristorazione e catering |
| 9.05 | Servizi di trasporto, spedizione, consegna plichi e pacchi |
| 9.06 | Servizi di traduzione ed interpretariato |

| | |
|-----------|--|
| 9.07 | Servizi di consulenza |
| 10 | Servizi di pubblicità e comunicazione |
| 10.01 | Servizi forniti da agenzie di comunicazione |
| 10.02 | Servizi di pubblicità |
| 10.03 | Servizi fotografici e cinematografici |
| 10.04 | Servizi di ideazione e realizzazione materiali informativi |
| 11 | Servizi assicurativi |
| 11.01 | Servizi assicurativi |
| 11.02 | Servizi di brokeraggio |

| | |
|-------------|---|
| Cod. | SEZIONE: LAVORI |
| 12 | Lavori |
| 12.01 | OG 1 - Edifici civili e industriali |
| 12.02 | OG 3 - Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, linee tranviarie, |
| 12.03 | OS 10 - Segnaletica stradale non luminosa |

| | |
|-------------|--|
| Cod. | SEZIONE: SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA |
| 13 | Servizi di architettura e ingegneria |
| 13.01 | Servizi di architettura |
| 13.02 | Servizi di ingegneria |