



REGIONE  
PUGLIA



---

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE E AMBIENTALE

Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020

06 dicembre 2018

AOO\_001/4864

PSR Puglia 2014-2020 - ULTERIORI INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A VALERE SULLA SOTTOMISURA 19.4 (documento condiviso con ASSOGAL – ASSOCIAZIONE DEI GAL PUGLIA, in data 04/12/2018, presso la sede regionale).

L'Autorità di Gestione del PSR Puglia  
Prof. Gianluca NARDONE

## Sommario

Atti amministrativi adottati a valere sulla sottomisura 19.4.....	1
1. Scopo del documento.....	1
2. Premessa .....	1
3. Spese rendicontabili .....	2
4. Spese del personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche.....	3
4.1 Selezione.....	3
4.2 Rendicontazione.....	4
4.3 Missioni.....	5
4.3.1 <b>Trasporto</b> .....	6
4.3.2 <b>Vitto</b> .....	7
4.3.3 <b>Alloggio</b> .....	7
5. Spese per l'acquisizione di beni e servizi e spese correnti .....	7
6. Documentazione a corredo delle DdP .....	10



## Atti amministrativi adottati a valere sulla sottomisura 19.4

**Determinazione n. 3 del 16 gennaio 2017** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'Avviso Pubblico per la sottomisura 19.1 "Sostegno preparatorio del PSR Puglia 2014/2020 delle attività propedeutiche alla Strategia di Sviluppo Locale" e "Bando Pubblico per la sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo" e sottomisura 19.4 "Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" per la selezione delle proposte delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL).

**Determinazione n. 23 del 02 marzo 2017** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato rettifiche al pertinente Allegato B della Determinazione n. 3/2017, tra cui i massimali dei compensi del personale, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche e la data di eleggibilità delle spese a valere sulla sottomisura 19.4.

**Determinazione n. 178 del 13 settembre 2017** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'esito della valutazione e della Graduatoria delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento; il pertinente Allegato A evidenzia anche, per ciascun GAL, la dotazione finanziaria assegnata per la sottomisura 19.4.

**Determinazione n. 301 del 18 dicembre 2017** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato l'Avviso per la presentazione delle domande di sostegno a valere sulla sottomisura 19.4 e definito gli interventi e spese ammissibili.

**Determinazione n. 36 del 06 febbraio 2018** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato ulteriori modifiche e integrazioni all'Avviso allegato alla Determinazione n. 301/2017.

**Determinazione n. 80 del 28 marzo 2018** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha approvato lo schema di provvedimento per la concessione del sostegno per la sottomisura 19.4.

**Nota esplicativa n. Prot. 001.0003858 del 22 dicembre 17** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha specificato alcuni aspetti evidenziati nell'Avviso allegato alla Determinazione n. 301/2017.

**Nota esplicativa n. Prot. 001.0003516 del 05 ottobre 18** con la quale l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 ha fornito chiarimenti e indicazioni su alcuni aspetti legati alla selezione del personale e dei professionisti strutturati.

### 1. Scopo del documento

Con il presente documento si forniscono ulteriori indicazioni sulle regole a cui deve attenersi il GAL nel sostenere e documentare le spese previste per la realizzazione del progetto ammesso a contributo, nell'ambito della sottomisura 19.4 "spese di gestione e animazione".

### 2. Premessa

La sottomisura 19.4 consente ai GAL di acquisire le risorse operative necessarie a garantire un'efficace ed efficiente gestione della strategia di sviluppo locale.

Il tipo di interventi previsti dalla sottomisura 19.4 sostiene l'attività di gestione e animazione connessa all'attuazione della Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo in base a quanto previsto nel Reg. 1303/2013 all'art. 34, comma 3.

In particolare, la sottomisura in questione consente la piena attuazione dei PAL attraverso:

- la **gestione** operativa di tutte le fasi e le procedure previste per l'attuazione dell'iniziativa;





- l'azione di **animazione** sul territorio in considerazione del fatto che la programmazione bottom-up e l'accompagnamento delle successive fasi gestionali richiedono una partecipazione attiva degli operatori locali.

Le indicazioni contenute nel presente documento si applicheranno all'attività istruttoria che sarà espletata sulle domande di pagamento (DdP) a valere sulla sottomisura 19.4. Tale attività sarà gestita in osservanza dei principi e delle regole procedurali stabilite dalla L. 241/1990 e s.m.i e del R.R. 13/2015 **"Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo"** e s.m.i.

In modo particolare, l'art. 1, comma 1 della citata legge fornisce il **principio generale** secondo il quale *"l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge stessa e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario"*; art. 1, comma 3: "I **oggetti privati** preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1".

La stessa Corte dei Conti Europea, nella relazione sugli Audit svolti sul Leader (Relazione speciale n. 5, ISSN 1831-0869), ha sottolineato, tra l'altro, la necessità che i GAL, in quanto soggetti che impegnano fondi pubblici nella selezione dei progetti, adottino un grado elevato di trasparenza e che siano in grado di dimostrare di aver costantemente seguito procedure corrette.

Tanto premesso e come già disposto nell'avviso pubblico approvato con Determina dell'Autorità di Gestione (DAG) n. 3 del 16 gennaio 2017 e nelle successive disposizioni attuative, nel reclutamento del personale e nella individuazione dei fornitori di beni e servizi risulta opportuno ispirarsi al principio della trasparenza con conseguente necessità di esperimento di procedure selettive.

### 3. Spese rendicontabili

Le spese per le attività a valere sulla misura 19.4 sono rendicontabili nel rispetto e nei limiti delle voci indicate del quadro economico approvato in sede di istruttoria della pertinente domanda di sostegno (DdS), salvo variazioni e/o adattamenti tecnici.

Nell'ambito delle voci di costo indicate, va precisato che vanno annoverati anche i costi relativi alle quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale).

È possibile apportare variazioni e/o adattamenti tecnici al progetto approvato, in riscontro di nuove e/o diverse esigenze che si possano generare nel corso dell'attuazione. Sono considerati adattamenti tecnici al progetto approvato le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria e le finalità del progetto originario e comunque contenute entro il 20% del sostegno concesso. L'adattamento tecnico non richiede preventiva autorizzazione ma soltanto una relazione giustificativa dei motivi che hanno comportato tali adattamenti.

Sono considerate varianti, in particolare: cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali e modifica della tipologia degli interventi/attività approvati. Non sono ammissibili varianti che comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa.

Le modifiche apportate, sia nell'ipotesi di "variante" che in quella di "adattamento tecnico", devono in ogni caso consentire il rispetto della percentuale di almeno il 30% dei costi previsti per le attività di animazione, relativamente alla dotazione finanziaria assegnata.





#### 4. Spese del personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche

In questo paragrafo sono definiti i contenuti da rispettare nell'espletamento delle procedure di selezione del personale e nella successiva rendicontazione rispondendo alla necessità di predisporre le "**Piste di controllo**" già richiamate già nella DAG n. 301/2017.

##### 4.1 Selezione

La selezione del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche deve essere svolta con procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta e che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

Nella selezione dei candidati, il GAL deve ispirarsi a **principi di imparzialità, obiettività, trasparenza, pari opportunità e pubblicità**, adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

In special modo, dalle modalità di selezione adottate dal GAL devono emergere almeno le seguenti caratteristiche:

- selezione rivolta indiscriminatamente al pubblico e adeguatamente pubblicizzata attraverso il proprio sito, giornali, locandine e altri mezzi ritenuti adeguati dal GAL;
- richiesta di requisiti professionali emergenti da curricula e oggettivamente quantificabili in punteggio;
- comparazione tra i diversi punteggi assegnati;
- pari opportunità.

Di seguito, si esplicitano gli elementi minimi che devono contenere i documenti della procedura selettiva. L'**avviso di selezione** deve essere reso pubblico secondo le regole interne del soggetto o, laddove non disponibili, comunque consentire una visibilità sufficientemente ampia. Nell'avviso devono essere contenute le regole secondo le quali è effettuata la comparazione tra i candidati. L'avviso non deve contenere regole illogiche o eccessivamente restrittive tese a limitare la competizione oltre quanto ragionevole e necessario. Valgono comunque le limitazioni già inserite nei relativi avvisi pubblici della Misura 19, con particolare riferimento all'aspetto dei potenziali "**conflitti di interesse**".

Le **domande di partecipazione** dei candidati, con la documentazione a corredo, devono essere conservate agli atti.

Le attività di selezione svolte devono essere indicate nei **verbali istruttori** sottoscritti dalla Commissione nominata per la valutazione delle richieste presentate.

Successivamente alla selezione del candidato, il GAL procederà alla formalizzazione del rapporto di lavoro attraverso l'inquadramento giuridico previsto dalla normativa in vigore e in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro individuato (rapporto di lavoro subordinato full-time/part-time, a tempo determinato/indeterminato, rapporto di lavoro professionale) e alle mansioni previste nel bando.

Al pari dei beneficiari delle altre misure del PSR, i GAL sono tenuti a rispettare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di lavoro subordinato (applicazione contratti collettivi di lavoro di categoria, regolarità contributiva, clausola sociale) e in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008).

Fatto salvo quanto specificato nella nota dell'AdG - Prot. 001.0003516 del 05 ottobre 18 con riferimento alle spese riferibili alle attività prestate sino al 31 dicembre 2018, anche per le procedure selettive relative



al personale coinvolto e riveniente dalla programmazione 2007/2013, già esperite e ritenute dal GAL coerenti ai principi innanzi richiamati, è necessario disporre della pertinente documentazione conforme a quella precedentemente citata. L'istruttore della DdP verificherà la sussistenza della documentazione, nel rispetto dei principi e degli elementi minimi, già richiamati, valevoli per la selezione di nuovo personale.

#### 4.2 Rendicontazione

Le spese del personale dipendente, dei professionisti strutturati e delle consulenze specialistiche per attività a valere sulla sottomisura 19.4 sono ammissibili secondo i massimali previsti nella DAG n. 23 del 02 marzo 2017 modificativa dell'allegato B alla DAG n. 3 del 16 gennaio 2017:

- **Direttore Tecnico**, € 60.000,00 annui
- **Responsabile Amministrativo e Finanziario**, € 45.000,00 annui
- **Animatore**, € 35.000,00 annui
- **Prestazioni libero professionali**, € 50/ora (rapportati ad un impegno temporalmente inferiore a 600 ore/anno).

Tali massimali devono intendersi:

- a) per i rapporti di lavoro subordinato, in applicazione del pertinente CCNL di lavoro, comprensivi di ogni ulteriore onere sociale e contribuivo a carico del GAL,;
- b) per i rapporti professionali strutturati (struttura di gestione: direttore tecnico, responsabile amministrativo-finanziario, animatore), parametrati in 1.720 ore annue dedicate all'attività oggetto di contratto e comprensivi di IVA e oneri previdenziali e assistenziali;
- c) per rapporti di consulenza specialistica libero professionali, riferiti a un massimo di n. 600 ore annue, comprensivi di IVA e oneri previdenziali e assistenziali.

Con riferimento ai rapporti di cui alla lettera a), fermo restando i limiti massimi di rendicontazione ex DAG n. 23/2017, il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente svolte e comprovate attraverso la compilazione di appositi time-sheet, **Modello 1**. Il costo effettivo annuo lordo, preso a base per la determinazione del costo orario, è pari all'importo totale dei vari elementi costitutivi della retribuzione annua (a esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi (Tabella 1). L'importo annuo è poi diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale al fine di ottenere il costo/orario, **Modello 2**.

**Tabella 1 - Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo**

Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile (con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie) x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del GAL, non a carico del dipendente (non indicati in busta paga)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili)

Il massimale di cui alla lettera b) è computato considerando un impegno massimo di 215 gg/anno per n. 8 ore/giorno. La sottomisura 19.4 non consente di rimborsare a un singolo soggetto compensi per diversi incarichi per un ammontare di ore/anno superiore a n. 2.080, computati considerando n. 260 gg/anno per n. 8 ore/giorno. In questi casi, per il secondo incarico conferito al professionista, sarà riconosciuta solo la somma residuale fino a concorrenza del numero di ore pari a 2.080. Anche nel caso in cui lo stesso





professionista risultati rendicontato da diversi GAL non sarà riconosciuto il compenso riguardante l'esubero di ore rispetto a 2.080 calcolato su base mensile e considerando nel computo tutte le DdP dei diversi GAL. Il computo mensile sarà calcolato in ordine alla data di presentazione delle DdP interessate.

Anche le voci di spesa per professionisti strutturati e consulenze specialistiche devono essere rendicontate tenuto conto delle ore strettamente dedicate alle attività della sottomisura 19.4 attraverso la compilazione di specifici time-sheet (**Modello 1**).

Qualora il GAL intenda avvalersi di personale dipendente (in organico), contrattualizzato nell'ambito della sottomisura 19.4, per lo sviluppo di progetti a regia diretta di cui alla misura 19.2, la spesa a valere sulla sottomisura 19.4 sarà rendicontata rispetto a quanto indicato nei pertinenti time-sheet. A tal proposito, gli istruttori effettueranno puntuale riscontro tra i dati emergenti dalle istruttorie delle DdP a valere sulla sottomisura 19.4 e quelli risultanti dalle istruttorie delle DdP a valere sulle regie dirette.

I massimali innanzi indicati comprendono altresì ogni eventuale compenso riconosciuto al personale dipendente o al professionista strutturato per ruoli/impegni ulteriori a esso assegnati quale, a titolo esemplificativo, il ruolo di RUP, e sono da intendersi al netto dei rimborsi per trasferte nei limiti delle prescrizioni successivamente indicate.

Le ore impiegate dovranno essere congrue rispetto alle attività svolte e dettagliate, su base mensile e descritte nello stesso **Modello 1**, a firma del dipendente o del professionista e controfirmata dal rappresentante legale del GAL, dal Direttore Tecnico e dal RAF (Responsabile Amministrativo e Finanziario).

Relativamente alle professionalità indicate al punto c), quella relativa al revisore (figura che rientra tra le consulenze specialistiche e non facente parte di organo societario) sarà riconosciuto un compenso rapportato ad un massimo di 60 ore /anno, a condizione che il soggetto incaricato non sia riconducibile e/o coincidente con uno dei soggetti che svolge il ruolo di sindaco, quale organo strutturato del GAL. L'attività del revisore, non sovrapponibile a quella svolta dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, deve essere finalizzata al controllo dei movimenti contabili che afferiscono le attività connesse alla gestione della sottomisura 19.4 e a quella più generale del PSR Puglia 2014-2020.

Per le altre professionalità che rientrano in questi parametri, già disciplinati dalla DAG n. 23/2017, sarà effettuato un controllo di coerenza ed attinenza con le attività previste e riconosciute ammissibili dalla scheda di Misura del PSR Puglia 2014/2020 e dai pertinenti avvisi pubblici già richiamati.

Nell'ambito delle spese di gestione, si ritengono ammissibili anche i costi relativi alle quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale), la cui attinenza sarà valutata in sede istruttoria ed è legata ad attività connessa alla gestione della struttura ed attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

#### 4.3 Missioni

Ai fini del presente documento, si considera trasferta la prestazione della propria attività da parte della struttura tecnica (Direttore, RAF, animatore) presso una sede diversa da quella del GAL.

Sono ammesse a rendicontazione sulla misura 19.4, le spese sostenute per le trasferte debitamente giustificate e direttamente riferibili alla gestione e alla animazione della SSL a valere sulla sottomisura 19.4 e risultanti da analitico prospetto di rimborso spese missioni, **Modello 3**. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio. Per tali categorie di spese, i costi sono quantificati sulla base delle disposizioni in materia di missioni del personale dipendente della Regione Puglia - Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 2011 e s.m.i, pubblicato sul BURP n. 94 del 16/06/2011 come di seguito esplicitate.





#### 4.3.1 Trasporto

Il personale/professionista strutturato inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto disposto dal Presidente del GAL, nel caso in cui si tratti della trasferta da autorizzare al Direttore Tecnico, ma sottoscritto dal Direttore Tecnico, in tutti gli altri casi, completo di descrizione degli obiettivi della trasferta e del ruolo del partecipante.

Il provvedimento di autorizzazione deve indicare il mezzo di trasporto con la motivazione, in caso di utilizzo del mezzo proprio, e l'indicazione del numero di targa, il luogo di destinazione, il giorno di partenza e di arrivo. Il calcolo dei chilometri di percorrenza verrà effettuato considerando sempre, come luogo di partenza, la sede legale del GAL.

Il personale/professionista del GAL può essere autorizzato:

- a) all'utilizzo di mezzi pubblici;
- b) all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per il GAL in termini organizzativi, temporali e di risultato e in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.

Nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), il GAL potrà autorizzare il personale/professionista all'utilizzo del mezzo proprio con diritto al rimborso del corrispettivo del mezzo pubblico, qualora lo stesso personale/professionista lo richieda e ciò risulti conveniente in termini economici per il GAL e in termini temporali o propri per il personale/professionista. In questo caso, l'autorizzazione del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa dovuta dal GAL in base alle vigenti disposizioni in materia.

A ogni modo, in relazione alla tipologia di missione autorizzata, al GAL spettano:

- a) rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, eventualmente con cuccetta di 1<sup>a</sup> classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1<sup>a</sup> classe per il personale dirigente;
- b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
- c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
- d) indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi.

Il costo deve essere documentato dal biglietto/fattura del mezzo pubblico utilizzato; in caso di utilizzo di mezzo proprio, dal provvedimento di autorizzazione e dal foglio di calcolo dell'indennità chilometrica.

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, le spese di viaggio sono computate secondo il numero dei chilometri riportati nelle apposite tabelle ACI. Nel caso venga rendicontato specifico rimborso per percorrenze in agro, è richiesto che il personale/professionista riporti sul comando di missione le Coordinate GPS del luogo di missione al fine di consentire il riscontro del percorso effettuato. Ove manchi tale indicazione, sarà ritenuta ammissibile una spesa pari a un rimborso forfettario complessivo non eccedente il limite di 10 km. Nel caso specifico in cui dopo la missione si torni alla propria residenza/dimora abituale, il rimborso delle spese di viaggio da rendicontare è computato dal luogo di missione alla località più vicina tra la sede di servizio e la residenza/dimora abituale stessa. Se la residenza è più vicina al luogo di missione e il personale/professionista prima di partire si rechi comunque presso la sede di servizio, il rimborso da



rendicontare sarà calcolato dalla sede di servizio al luogo di missione ove risultante dall'autorizzazione del Presidente del GAL ma il rientro sarà computato solo fino alla residenza/dimora abituale.

Non sono mai ammissibili le spese di trasporto sostenute per il raggiungimento della sede di lavoro e il rientro alla propria residenza/dimora abituale.

#### 4.3.2 Vitto

Il costo dei pasti consumati da rendicontare deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E).

La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta (**Modello 3**) e il documento fiscale deve riportare i

seguenti dati:

- a) la denominazione dell'esercizio;
- b) la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati.

Il rimborso delle spese per pasti è riconosciuto nel limite di complessive euro 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore.

Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è riconosciuto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di euro 14,84 (euro 22,26/3 x 2), in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente.

#### 4.3.3 Alloggio

Il costo del pernottamento da rendicontare deve essere documentato da fattura o, ove non possibile, ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

- a) la denominazione della struttura ricettiva;
- b) il numero dei pernottamenti e il relativo prezzo unitario;
- c) la descrizione del servizio acquistato (B&B, mezza pensione, pensione completa).

Il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo, per trasferte fuori dal territorio del GAL, è ammissibile fino a una spesa massima di euro 120,00 a notte per trasferte di durata superiore a 12 ore.

### 5. Spese per l'acquisizione di beni e servizi e spese correnti

Nell'ambito delle categorie di voci di costo, già individuate dal GAL in sede di presentazione della domanda di sostegno, si ritiene necessario fornire alcune precisazioni utili per la presentazione delle relative domande di acconto. Ciò scaturisce dalla circostanza che, essendo la sottomisura 19.4 dedicata ad attività di gestione e animazione, l'approvazione della DdS e la concessione di sostegno sono state effettuate sulla base di un progetto/quadro economico che, seppur redatto sulla scorta di valori economici rivenienti da selezioni di fornitori o, ove non ancora espletate, su preventivi e/o ricerche di mercato, risulta comunque riferito a stime di fabbisogni. Pertanto, in sede di istruttoria delle DdP, emerge la necessità che l'istruttore valuti anche la coerenza alle attività svolte delle singole spese. La verifica dell'istruttore in sede di DdP deve essere incentrata, in primo luogo, sulla verifica tra le spese "stimate" in sede di presentazione della relativa Domanda di pagamento (DdP) e quelle realizzate, oggetto della DdP e definire anche la coerenza dei criteri che hanno portato alla stima dei costi e quelli che hanno portato il GAL, ad assumere, eventualmente, decisioni di acquisto molto discordanti rispetto alle previsioni.

In ottemperanza alle norme sul rispetto della concorrenza, è necessario che nella selezione di ogni fornitore





di beni, lavori e servizi, il GAL applichi le procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e nel rispetto dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del D.Lgs n. 50 del 2016 e s.m.i.

In riferimento a tale aspetto, si richiama l'atto dirigenziale n. 121 DEL 29/05/2018 (BURP N. 75 del 07/06/2018), con il quale sono state adottate le check-list da utilizzare sia nella fase di "autovalutazione", a cura del beneficiario, che in fase di controllo (a cura del funzionario). Si allega, pertanto, un quadro riepilogativo con indicazione dei quadri delle check-list da utilizzare nelle varie fasi (**Modello 4**).

In via eccezionale, per acquisti per i quali occorre procedere con estrema urgenza, si stabilisce che, fino ad un importo stimato di € 250,00 per ogni categoria di beni e fino ad un importo massimo di € 2.000,00 all'anno, il GAL può procedere direttamente, in deroga alle procedure previste dal richiamato D.Lgs. 50/2016, purchè venga rispettato il "**principio della rotazione**". Tale massimale potrà essere eventualmente superato, previa richiesta motivata di autorizzazione regionale.

Con il provvedimento dirigenziale n. 36/2018 (BURP N. 25 del 15/02/2018), sono state definiti alcuni aspetti, tra i quali, la necessità di allegare, in sede di presentazione della domanda a titolo di acconto/saldo, la documentazione relativa all'aggiudicazione di gara (avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento).

**Acquisizione di attrezzature e dotazioni di ufficio, hardware e software, arredi (voci B1, B2, B3, B4 del Quadro Economico (QE), già allegato in sede di Domanda di sostegno), Modello 7.** - Tale categoria comprende le spese sostenute dal GAL per l'acquisizione di beni e oneri diretti (es. trasporto, installazione, consegna) strettamente necessari all'attuazione delle attività di gestione.

L'istruttore delle DdP effettuerà la verifica della coerenza della tipologia di beni e servizi acquistati rispetto a quanto approvato in DdS, tenuto conto di eventuali variazioni, e alle attività di gestione.

La spesa imputabile per l'acquisto di beni durevoli è pari alle quote di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'ambito progettuale. La relativa spesa può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettiva nell'ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\underline{A * B * C * D}$$

360

dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e in applicazione della normativa fiscale per i "*beni strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti o professioni*".

C = le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto alla data di rendicontazione

D = la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).





Si precisa che il GAL, relativamente alla rendicontabilità dei costi relativi all'acquisto di beni ed attrezzature, potrebbe procedere a metodi di determinazione dettati da altre norme applicabili, laddove ne ricorressero le motivazioni (es.: leggi di bilancio), la cui attinenza ed applicabilità sarà valutata in sede istruttoria.

**Spese per affitto sede operativa (voce B9 QE), utenza telefonica e relativo collegamento telematico (voce 10 QE), utenza energia elettrica (voce B11 QE), utenza acqua e fogna (voce B12 QE), utenza gas (voce 13 QE), manutenzione ordinaria delle attrezzature (voce B14 QE), costi per la pulizia dei locali (voce B15 QE), spese di cancelleria (voce B16 QE), spese per pubblicazioni (voce B17 QE), spese per pubblicazioni bandi, avvisi, targhe informative (voce B18 QE)** - L'istruttore delle DdP effettuerà la verifica della coerenza della tipologia di beni e servizi acquistati rispetto a quanto approvato in DdS, tenuto conto di eventuali variazioni e alle attività di gestione.

**Spese per utilizzo di strutture per convegni, seminari e manifestazioni pubbliche (voce C4 QE)** – La presente categoria comprende le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni e seminari finalizzati alle attività di animazione; per ogni evento deve essere indicato lo scopo, la tipologia dei partecipanti, la localizzazione, la durata.

**Precisazioni sull'ammissibilità dell'IVA al contributo del FEASR** - I<sup>1</sup> presupposti di applicazione dell'IVA sono previsti dall'articolo 1 del D.P.R. 633/1972. Si tratta di una norma di carattere generale secondo la quale *"l'imposta sul valore aggiunto si applica sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate"*. Di conseguenza, i presupposti di applicazione dell'IVA individuati dalla normativa vigente sono tre:

- presupposto oggettivo
- presupposto soggettivo
- presupposto territoriale

Con riferimento alla detrazione dell'imposta IVA possono verificarsi le seguenti situazioni:

- divieto di detrazione dell'imposta assolta a fronte di operazioni esenti o comunque non soggette all'imposta;
- detrazione specifica con individuazione dei costi per i soggetti che esercitano contemporaneamente attività non soggette senza diritto a detrazione e attività imponibili e non soggette ma con diritto a detrazione;
- detrazione per quote (da determinare oggettivamente) per i costi promiscui, quelli cioè imputabili sia a operazioni imponibili o non soggette ma con diritto alla detrazione sia a operazioni esenti o non soggette senza diritto a detrazione.

Le operazioni generalmente poste in essere dai GAL, nel quadro dell'approccio Leader, non sono soggette all'imposta per carenza del "presupposto oggettivo" (*la cessione di beni o la prestazione di servizi verso corrispettivo*); pertanto, in tale ipotesi, l'Iva pagata sulle fatture di acquisto per la realizzazione di tali attività è indetraibile per legge.

L'ammissibilità dell'IVA indetraibile sostenuta dai GAL pone, comunque, alcune criticità legate ai controlli amministrativi previsti sulle domande di pagamento. L'istruttore dovrà verificare se la domanda per la quale si chiede il riconoscimento dell'IVA sostenuta sia effettivamente ammissibile ovvero accertarsi che il GAL non abbia chiesto in detrazione l'IVA assolta sull'acquisto di beni e servizi il cui costo è oggetto della domanda di pagamento.

Per i GAL che abbiano per oggetto sia l'esercizio di attività commerciali e/o agricole sia l'attività istituzionale in ambito Leader, a norma dell'art.19 comma 4 del citato decreto, per i beni e servizi in parte

<sup>1</sup> Per maggiori approfondimenti, Report Ammissibilità al contributo del FEASR dell'Iva sostenuta dai GAL, Rete Rurale Nazionale 2014-2020.



utilizzati per operazioni non soggette all'imposta, la detrazione dell'IVA non è ammessa per la quota imputabile a tali utilizzazioni e l'ammontare detraibile è determinato secondo criteri oggettivi, coerenti con la natura dei beni e servizi acquistati. Resta l'obbligo per i GAL di avere un regime di contabilità separata da quella relativa alla attività principale. L'impossibilità di recuperare l'IVA è difatti attestabile sia dalla contabilità specifica sia dalla dichiarazione annuale IVA cui i soggetti passivi d'imposta sono tenuti. Occorre ricordare, richiamando l'art. 19 ter del DPR 633/72, che la detrazione spetta a condizione che l'attività commerciale o agricola sia gestita con contabilità separata da quella relativa all'attività principale. L'IVA relativa agli acquisti compiuti da parte di soggetti che svolgono operazioni al di fuori del campo dell'applicazione dell'imposta va registrata con l'annotazione di "IVA NON DETRAIBILE" e con la stessa separata indicazione va inserita nella dichiarazione annuale. Ricordando che per i soggetti che non svolgono attività d'impresa e non sono titolari di partita IVA, l'indetraibilità dell'IVA è in re ipsa, per le altre categorie di soggetti (contribuenti che, pur obbligati alla tenuta della partita IVA, non svolgono alcuna attività imprenditoriale, oppure contribuenti che svolgono, accanto all'attività Leader, anche altre attività imprenditoriali e, quindi, sono obbligati alla tenuta della partita IVA, ma non possono e non debbono detrarre l'IVA inerente l'attività Leader) si ritiene di dover acquisire una dichiarazione sostitutiva del responsabile del controllo legale dei conti (collegio sindacale o revisore unico) dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR (**Modello 5**).

## 6. Documentazione a corredo delle DdP

La procedura di rendicontazione è caratterizzata dalla presentazione, da parte del GAL, della documentazione di spesa e dal controllo, da parte della Regione, della documentazione presentata e della effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura prende avvio successivamente alla presentazione della domanda di pagamento e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per disporre il pagamento del contributo, se dovuto, relativo alla quota di spese ammesse.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile<sup>2</sup> devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati.

La spesa deve essere:

- pertinente e imputabile a un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione conformemente alla normativa applicabile;
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del regolamento (UE) n. 480/2014;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

<sup>2</sup> Art. 2 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020 - (18G00048) – approvato con Decreto emanato dal Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018.





Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei Fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma ex Reg. (UE) n. 1303/13, art. 65 par. 11.

La documentazione da presentare a corredo delle domande di pagamento (SAL/Saldo) è di seguito riportata, in base alle differenti voci di costo:

### **Personale dipendente, professionisti strutturati e consulenze specialistiche**

#### **Giustificativo di spesa:**

- time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del GAL secondo il format allegato riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul progetto a valere sulla sottomisura 19.4 e su eventuali altre attività o su attività di altro GAL, **Modello 1**;
- dichiarazione, redatta dal Rappresentante legale del GAL e/o dal consulente del lavoro, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo, **Modello 2**;
- buste paga sottoscritte dal dipendente;
- copia della fattura del professionista riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 19.4, CUP);
- time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei professionisti strutturati e consulenti specialisti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del GAL secondo il format allegato riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul progetto a valere sulla sottomisura 19.4 e su eventuali altre attività o su attività di altro GAL, **Modello 1**;
- relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente o del professionista e controfirmata dal rappresentante legale del GAL e dal RAF, già contemplata nel **Modello 1**.

Per il personale, professionisti strutturati e consulenze specialistiche selezionati successivamente alla presentazione della DdS, occorre altresì allegare la presente documentazione:

- avviso di selezione, domande di partecipazione, verbale istruttoria delle procedure selettive, curriculum vitae, contratto di lavoro/prestazione professionale, atti amministrativi di nomina del Direttore tecnico, RAF e animatore contenenti apposita specificazione che tali incarichi non siano stati conferiti a componenti degli organi decisionali ai soggetti che compongono la base societaria (alla prima DdP pertinente con la quale si rendicontano spese legate al personale selezionato). Ove per i soggetti con esperienza maturata nella programmazione PSR 2007-2013 la selezione fosse stata effettuata da altri soggetti e fosse già stata oggetto di verifica da parte di questo Dipartimento, il GAL allegnerà atto notorio nel quale dichiarerà che la selezione è stata effettuata secondo i criteri dettati indicando che la documentazione è già in possesso di questo Dipartimento.

Il contratto deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere, della durata del rapporto con indicazione della data di inizio e fine del rapporto (se a tempo determinato) e della remunerazione prevista. Gli incarichi conferiti devono essere coerenti con quanto dichiarato dal GAL in sede di DdS con riferimento ai seguenti aspetti: costo, profilo professionale, tipologia e durata del rapporto di lavoro (es. full time, determinato per anni "n"). Gli incarichi devono prevedere contenuti coerenti con quanto previsto nel proprio regolamento in special modo con riferimento ai rapporti gerarchici del personale, compiti e responsabilità, separazione delle funzioni, conflitto di interessi.





### Giustificativi di pagamento:

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni e/o della fattura del professionista (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali, relativi al personale dipendente e professionisti imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati;
- quietanza liberatoria del professionista **Modello 6**;
- dichiarazione del presidente del Collegio sindacale o del Revisore unico, rilasciata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR, **Modello 5**;
- copia modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa oggetto di finanziamento sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- copia del registro IVA con evidenza dei documenti di spesa oggetto di finanziamento.

### **Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e di servizi**

#### Giustificativo di spesa

- check list di autovalutazione a uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016 (**Modello 4**);
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio, il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 19.4, CUP);
- elenco dettagliato delle attrezzature per cui è richiesta solo la quota di ammortamento.
- documentazione relativa alle procedure di gara adottate: avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento.

#### Giustificativi di pagamento:

- Quietanza liberatoria del fornitore, **Modello 6**;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- copia modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa oggetto di finanziamento sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- dichiarazione del presidente del Collegio sindacale o del Revisore unico, rilasciata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR, **Modello 5**;



- copia del registro IVA acquisti con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritto dal legale rappresentante del GAL, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, dei giorni di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

## **Missioni e trasferte**

### **Giustificativi di spesa:**

- prospetto di rimborso spese missioni, **Modello 3**, debitamente firmato dal soggetto che ha effettuato la missione con l'indicazione della motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) controfirmato dal legale rappresentante del GAL che autorizzato la missione/trasferta, dal Direttore tecnico e dal RAF;
- autorizzazione alla trasferta da parte del rappresentante legale, obiettivi della trasferta e ruolo dei partecipanti alla trasferta, **Modello 3**;
- tabelle ACI del mese di riferimento della missione riportante la distanza nel caso di utilizzo del mezzo proprio;
- relazione esplicativa dei risultati perseguiti, a seguito della trasferta, con indicazione delle eventuali ricadute positive sugli obiettivi da raggiungere;
- programma e/o ordine del giorno degli incontri oggetto delle trasferte ed eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc);
- documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);
- cedolino paga o fattura del soggetto che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga.

### **Giustificativi di pagamento**

- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, ecc.);
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico, per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo;
- dichiarazione del presidente del Collegio sindacale o del Revisore unico, rilasciata ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dalla quale emerga la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR, **Modello 5**;
- copia modello di dichiarazione Iva relativa all'anno in cui i documenti di spesa oggetto di finanziamento sono contabilizzati con ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate ovvero liquidazioni dei trimestri interessati in caso di dichiarazione ancora non presentata (ove ricorre);
- copia del registro IVA acquisti con evidenza dei documenti di spesa oggetto di finanziamento.

Per tutte le voci di spesa occorre distinguere la parte rendicontata per le attività di gestione e quella per le attività di animazione attraverso la compilazione dell'apposito quadro economico e l'indicazione, spesa per spesa, del pertinente codice di costo.

Per le attività di animazione occorre, altresì, allegare la seguente documentazione:



- ordine del giorno e finalità degli incontri con gli operatori con evidenza delle eventuali iniziative adottate;
- fogli firma delle presenze;
- traccia degli output prodotti (consulenze, piani informazione/promozione, convegni, seminari, manifestazioni pubbliche in generale, materiale divulgativo, sito internet, ecc.).

**Giustificativi di spesa riguardante tutte le voci di spesa a valere sulla sottomisura 19.4:**

- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo amministrativo e da parte degli organi interni ed esterni per la realizzazione delle attività di propria competenza, resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del Dpr n. 445/2000, **Modello 8**;
- prospetto descrittivo di eventuali adattamenti tecnici contenente specifica relazione giustificativa dei motivi che hanno comportato tali adattamenti; se le variazioni sono riconducibili ad "adattamenti tecnici" che comportano beni e/o servizi diversi, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla scelta del fornitore dei beni e/o servizi diversi acquistati;
- dichiarazione resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000 in cui si dichiara che le attività/interventi a cui la DdP si riferisce non siano stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali e europei, **Modello 9**;
- dichiarazione resa ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000 in cui si dichiara la regolarità contributiva e il rispetto delle prescrizioni contenute nella L.R. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e nel Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009, **Modello 10**;
- relazione tecnico-descrittiva riepilogativa delle attività realizzate (come da progetto esecutivo allegato alla DdS) a cui la DdP fa riferimento, con relativo quadro economico analitico comparativo per pertinente codice di costo, **Modello 7** (con la distinzione tra costi attinenti alla gestione e costi relativi all'animazione) e verbale di approvazione dell'Organo decisionale.

L'istruttore potrà richiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti ove necessari per l'espletamento della istruttoria delle DdP.







**MODELLO 1**  
**Schema di registrazione mensile delle**  
**presenze del personale**

Sottomisura 19.4 - "Sostegno per i costi di gestione e animazione - Gestione"  
 PSR PUGLIA 2014-2020

**GAL:** \_\_\_\_\_  
**COMUNE IN CUI HA SVOLTO L'ATTIVITA'** \_\_\_\_\_

**Nominativo:** \_\_\_\_\_  
**Contratto applicato:** \_\_\_\_\_  
**Monte ore lavorative annuo** \_\_\_\_\_  
**previsto:** \_\_\_\_\_  
**Periodo dal ..... al .....** \_\_\_\_\_  
**Attività svolta:** \_\_\_\_\_  
**SAL n. \_\_\_\_\_**

Descrizione attività	Mese 20...																															Totale ore	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
MANSIONE ASSEGNATA NELL'AMBITO DEL GAL																																	0
Altre attività svolte (progetti a regia diretta nell'ambito della 19.2, progetti a titolarità in ambito FEAMP, attività connessa a progetti finanziati in ambito FEASR .....)																																	0
<b>TOTALE ORE MESE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Personale dipendente assunto a tempo indeterminato \_\_\_\_\_  
 Personale dipendente assunto a tempo determinato \_\_\_\_\_  
 Personale non dipendente (contratto atipico e/o professionista) \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_  
 Firma del lavoratore \_\_\_\_\_  
 Direttore Tecnico \_\_\_\_\_  
 VISTO \_\_\_\_\_  
 RAF \_\_\_\_\_  
 Presidente Cda \_\_\_\_\_



Nome e Cognome	Qualifica	Tipologia rapporto di lavoro	Ributazione diretta (A)	Ributazione differita (B)	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente) (C)	Ulteriori costi previsti da contratto (D)	Costo effettivo annuo lordo (F=A+B+C+D)	monte ore annuo di lavoro (G)	costo orario (F/G)

Data, \_\_\_\_\_ Firma del lavoratore \_\_\_\_\_ Direttore Tecnico \_\_\_\_\_ VISTO \_\_\_\_\_ RAF \_\_\_\_\_

Presidente CDA \_\_\_\_\_







**Rimborso spese missione/trasferta**

Cognome e nome		
Ruolo/funzione		
Data e ora inizio missione		
Data e ora fine missione		
Località		
Motivo della missione		
Sottointervento		
Chilometri percorsi con auto propria		
Indennità chilometrica		

**SPESE SOSTENUTE (come da documentazione allegata, in originale o copia conforme e regolare anche ai fini fiscali)**

Biglietti aerei	
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)	
Rimborsi chilometrici	
Pedaggi autostradali	
Alloggio	
Vitto	
Altro (specificare)	
<b>TOTALE RIMBORSI</b>	<b>€ 0,00</b>

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.

Firma del lavoratore/professionista

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

**LA SPESA E' CONGRUA E SI AUTORIZZA IL PAGAMENTO**

Autorizzazione N.  
C/C intestato a:

Data,

Direttore Tecnico

RAF

Presidente CdA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELENCO DEI QUADRI E DEI MANUALI DELLE CHECK LIST CON INDICAZIONE DEI FILE DA UTILIZZARE

Modello 4

ELENCO QUADRI E CHECK LIST	AUTOVALUTAZIONE (A CURA DEL BENEFICIARIO)		CONTROLLO (A CURA DEL FUNZIONARIO REGIONALE)	
	PRE AGGIUDICAZIONE GARA (all.A)	POST AGGIUDICAZIONE GARA (all.B)	PRE AGGIUDICAZIONE GARA (all.C)	POST AGGIUDICAZIONE GARA (all.D)
A - dati identificativi	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_ definitivo_ 04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_ definitivo_ 04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_ definitivo_ 04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ A_B_C_D_E_Q_ definitivo_ 04.06.2018
B - checklist - procedura di verifica della fase di programmazione				
C - checklist - procedura di verifica della fase di progettazione				
D - informazioni generali: procedura; stazione appaltante; oggetto appalto; criterio aggiudicazione; settore; rup				
E - verifica tipo di procedura adottata				
Q - checklist - esecuzione del contratto *	Manuale_CL_vers_2.4_ F_AFFIDAMENTO definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ G_PROCEDURA COMPETITIVA_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ H_PROCEDURA NEGOZIATA_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ I_PROCEDURA RISTRETTA_ definitivo_04.06.2018
F - checklist - procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 36)				
G - checklist - procedura competitiva con negoziazione (art. 62)				
H - checklist - procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 63)				
I - checklist - procedura ristretta (art. 61)				





ELENCO DEI QUADRI E DEI MANUALI DELLE CHECK LIST CON INDICAZIONE DEI FILE DA UTILIZZARE

Modello 4

L - checklist - procedura aperta (art. 60)		Manuale_CL_vers_2.4_ L_PROCEDURA APERTA_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ L_PROCEDURA APERTA_ definitivo_04.06.2018
M -checklist - servizi attinenti all'architettura e ingegneria (art. 157)		Manuale_CL_vers_2.4_ _M_SERVIZI ARCHITETTURA_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ _M_SERVIZI ARCHITETTURA_ definitivo_04.06.2018
N - checklist - affidamenti in house (artt. 5 e 192)		Manuale_CL_vers_2.4_ N_AFFIDAMENTI IN HOUSE_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ N_AFFIDAMENTI IN HOUSE_ definitivo_04.06.2018
O - checklist - amministrazione diretta (art. 36, comma 2, lettere a,b)		Manuale_CL_vers_2.4_ O_AMM. DIRETTA_ definitivo_04.06.2018	Manuale_CL_vers_2.4_ O_AMM. DIRETTA_ definitivo_04.06.2018

\* l'allegato Q, dovrà essere compilato in AUTOVALUTAZIONE (dal beneficiario) e compilato in fase di CONTROLLO (dal funzionario regionale)





REGIONE  
PUGLIA



## MODELLO 5 Indetraibilità IVA

Alla Regione Puglia  
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020  
Responsabile della Sottomisura 19.4  
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

### PSR Puglia 2014-2020 Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

#### Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di Presidente del CdA del GAL \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_, è stata approvata con Decreto di Concessione n. \_\_\_\_\_, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

- ✓ l'esistenza delle condizioni previste per la indetraibilità dell'IVA di cui si richiede l'ammissibilità al contributo del FEASR;







REGIONE  
PUGLIA



- ✓ che per il GAL \_\_\_\_\_, l'IVA pagata nell'anno ...X..... per l'acquisto di beni e servizi costituisce un costo poiché non detratta nella misura del .....% pari al pro-rata di indetraibilità generale calcolato ai sensi dell'art. 19, co.5 del DPR 633/72 come da dichiarazione annuale IVA relativa all'anno ...X-1.....;
- ✓ di impegnarsi a restituire l'eventuale eccedenza d'imposta qualora la percentuale del pro-rata risultante dalla dichiarazione annuale IVA relativa all'anno ....X... risultasse inferiore rispetto a quella rendicontata;

....., lì .....

Firma<sup>1</sup>

(componente/presidente collegio sindacale o revisore unico)



<sup>1</sup> Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



REGIONE  
PUGLIA



**MODELLO 6-quietanza liberatoria**

Alla Regione Puglia  
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020  
Responsabile della Sottomisura 19.4  
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

**PSR Puglia 2014-2020**  
**Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"**

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ Prov.(  
\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ alla  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di Presidente del CdA del GAL \_\_\_\_\_, con sede in  
\_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_, è stata approvata con Decreto di Concessione n. \_\_\_\_\_, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione a animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che le seguenti fatture, a valere sul PSR Puglia 2014-2020 - Misura 16 Cooperazione Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione" – Avviso pubblico approvato con DAG n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:





REGIONE  
PUGLIA



N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

emesse nei confronti della Società/ditta \_\_\_\_\_ con sede  
in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
n \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
sono state da questa interamente pagate nelle seguenti date e con le seguenti modalità:

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

Per le stesse fatture si rilascia la più ampia quietanza non avendo null'altro a pretendere.

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

- non gravano vincoli di alcun genere,
- non sono state emesse note di accredito
- non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

....., lì .....

Firma<sup>1</sup>



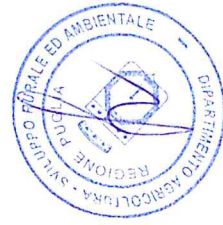
<sup>1</sup> Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

SPESE DI GESTIONE						
SPESE DEL PERSONALE (A)						
CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTE DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
A1	personale dipendente					€
A2	consulenze specialistiche					€
A3	consulenze professionali					€
A4	corsi per la formazione					€
A5	missioni e trasferte					€
A6	rimborsi spese					€
A7	costi per partecipazione a seminari					€
				<b>TOTALE COSTO</b>		€



**SPESE CORRENTI (B)**

CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTE DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
B1	acquisto arredi					€
B2	acquisto attrezzature e dotazioni da ufficio					€
B3	acquisto di hardware					€
B4	acquisto di software					€
B5	noleggio arredi					€
B6	noleggio attrezzature e dotazioni da ufficio					€
B7	noleggio di hardware					€
B8	licenza d'uso di software					€
B9	affitto della sede operativa					€
B10	utenza telefonica fissa e relativo collegamento telematico					€
B11	utenza energia elettrica					€
B12	utenza acqua e fogna					€
B13	utenza gas					€
B14	manutenzione ordinaria delle attrezzature					€
B15	costi per la pulizia dei locali					€
B16	spese di cancelleria					€
B17	spese per pubblicazioni					€
B18	spese per pubblicazioni bandi, avvisi, targhe informative					€
B19	IIVA e altre imposte non recuperabili					€
B20	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€
B21	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€
B22	.....					€
<b>TOTALE COSTO</b>						<b>€</b>





**SPESE DI ANIMAZIONE**

**SPESE DEL PERSONALE (C)**

CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTE DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
C1	personale dipendente (animatore)					€
C2	consulenze specialistiche					€
C3	consulenze professionali					€
C4	costi per utilizzo di strutture per convegni, seminari e manifestazioni pubbliche					€
C5	missioni e trasferte					€
C6	rimborso spese					€
				<b>TOTALE COSTO</b>		€

**SPESE CORRENTI (D)**

CODICE COSTO	DESCRIZIONE DEL COSTO	Procedure di selezione	FONTE DELLA RICERCA	COSTO UNITARIO	NUMERO UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
D1	materiale divulgativo (produzione e diffusione)					€
D2	realizzazione aggiornamento sito internet del GAL					€
D3	pubblicazioni dei bandi per le iniziative altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€
D4	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€
D5	altre voci di costo ammissibili non comprese nelle precedenti					€
D6	.....					€
				<b>TOTALE COSTO</b>		€





REGIONE  
PUGLIA



## MODELLO 8

Alla Regione Puglia  
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020  
Responsabile della Sottomisura 19.4  
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

**PSR Puglia 2014-2020**  
**Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"**

### Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di Presidente del CdA del GAL \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_, è stata approvata con Decreto di Concessione n. \_\_\_\_\_, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione a animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

### DICHIARA

l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale e da parte di organi interni ed esterni, per la realizzazione delle attività di propria competenza.





REGIONE  
PUGLIA



Firma

Luogo - data

....., lì .....







REGIONE  
PUGLIA



## MODELLO 9

Alla Regione Puglia  
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020  
Responsabile della Sottomisura 19.4  
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

**PSR Puglia 2014-2020**  
**Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"**

### Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di Presidente del CdA del GAL \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_, è stata approvata con Decreto di Concessione n. \_\_\_\_\_, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**DICHIARA**





REGIONE  
PUGLIA



le attività/interventi a cui la DdP si riferisce, non sono stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali e europei.

Firma

Luogo - data

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





REGIONE  
PUGLIA



**MODELLO 10**

Alla Regione Puglia  
Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020  
Responsabile della Sottomisura 19.4  
Lungomare N. Sauro n. 45/47-70121 Bari

**PSR Puglia 2014-2020**  
**Misura 19 - Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"**

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ Prov.(  
\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ alla  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di Presidente del CdA del GAL \_\_\_\_\_, con sede in  
\_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

CONSIDERATO la domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_, è stata approvata con Decreto di Concessione n. \_\_\_\_\_, finanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione";

PRESO ATTO delle spese riportate nella domanda di pagamento n. \_\_\_\_\_ attinenti le spese sostenute nell'ambito della gestione/animazione, nel periodo compreso dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- 1) di essere in regola con i pagamenti e gli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché con tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente, compresa la normativa regionale







REGIONE  
PUGLIA



ex L.R. n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e Regolamento n. 31 del 27/11/2009 e s.m.i..

2) di essere a conoscenza che "le amministrazioni precedenti sono tenute a effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000";

3) che:

a) il proprio numero di matricola o iscrizione INPS sede di \_\_\_\_\_ è: \_\_\_\_\_

b) il codice ditta e la posizione assicurativa territoriale INAIL sede di \_\_\_\_\_ sono:

\_\_\_\_\_

c) il contratto collettivo applicato ai propri dipendenti è: \_\_\_\_\_

oppure  di non avere dipendenti occupati

Firma

Luogo - data

....., lì .....

