

**GAL**

**SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

**REGOLAMENTO  
INTERNO**

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 29 giugno 2017  
Vers. 2.0 approvata dall'Assemblea dei Soci del 13 aprile 2018

**Versione 2.0**

<b>Versione</b>	<b>Descrizione della modifiche e integrazioni</b>	<b>Data approvazione</b>
<b>1.0</b>	Prima stesura	Verbale Assemblea Soci del 29/06/17
<b>2.0</b>	Titolo III Organi del GAL – paragrafo 1: inserimento della previsione di cui all'art. 32 c. 2 lett. b) del Reg UE 1303/2013.	
<b>2.0</b>	Titolo III Organi del GAL – paragrafo 2: eliminazione dell'organo di revisione controllo, modica organigramma e eliminazione paragrafo 2.4.	
<b>2.0</b>	Titolo IV – paragrafo 1 - Acquisizioni di forniture, servizi e lavori: previsione della suddivisione degli affidamenti in fasce di valore economico.	
<b>2.0</b>	Titolo IV paragrafo 3 – Rimborso spese: adeguamento a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuale delle procedure della 19.2.1 approvato con Determinazione 18063-523 del 27/09/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale;</li> <li>• Manuale delle Procedure attuative e parametri per la determinazione dei costi di riferimento della 19.4, approvato con Determinazione 18831-541 del 09/10/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale;</li> <li>• Bando per l'ammissione ai finanziamenti per la misura 19.3, approvato con Determinazione 15593-482 del 10/08/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale e nel Manuale delle Procedure e dei Controlli.</li> </ul>	
<b>2.0</b>	Titolo IV – paragrafo 6 Fondo Spese: nuovo inserimento	

## INDICE

TITOLO I – Principi generali _____	5
1. Oggetto e finalità del Regolamento .....	5
TITOLO II – Descrizione del GAL _____	5
1. Compiti e finalità .....	5
TITOLO III – Organi del GAL _____	5
1. Principi di organizzazione e separazione funzioni.....	5
2. Organigramma del GAL.....	6
2.1. Partnernariato di progetto .....	7
2.2. Assemblea dei soci .....	8
2.3. Consiglio di Amministrazione: composizione e durata .....	8
3. Struttura tecnica.....	9
3.1. Principi di selezione .....	9
3.2. Articolazione struttura .....	9
3.2.1. Direttore Tecnico .....	10
3.2.2. Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF).....	11
3.2.3. Segretario Animatore .....	12
3.2.4. Animatore esperto di comunicazione .....	13
3.2.5. Animatore esperto in cooperazione .....	14
3.2.6. Istruttori.....	15
3.2.7. Struttura di assistenza tecnica .....	15
TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa _____	16
1. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori .....	16
2. Economato.....	20
3. Rimborso spese .....	21
4. Modalità di pagamento .....	24
5. Gestione archivio e Protocollo .....	25
6. Fondo Spese .....	25
TITOLO V – Regole di applicazione alle norme di legge - Compliance _____	26
1. Conflitti di interesse .....	26
2. Trasparenza.....	28
3. Anticorruzione .....	29

4.	Diritto di accesso ai documenti .....	30
5.	Privacy .....	32
6.	Sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008) .....	33
Titolo VI – Attuazione del Piano di Azione .....		34
1.	Azioni a regia GAL .....	34
2.	Interventi a bando .....	35
3.	Interventi a regia svolti in convenzione .....	36
Titolo VII – Attività extra Leader .....		37
1.	Principi generali .....	37
2.	Procedure e modalità adesione .....	37
3.	Incarichi e compensi .....	37
Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione .....		37
1.	Monitoraggio .....	37
2.	Valutazione .....	37
Titolo IX – Disposizioni finali .....		38
1.	Disposizioni finali, entrata in vigore e modifiche .....	38

## **TITOLO I – Principi generali**

### **1. Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento interno è stato predisposto dal GAL Sulcis Iglesiasiente, Capoterra e Campidano di Cagliari Soc. Consortile a r. l..

E' stato definitivamente adottato dall'Assemblea dei soci il 29 giugno 2017. La versione 2.0 è stata approvata dall'Assemblea dei Soci del 13 aprile 2018.

Tutti gli organi del GAL, i soci e la struttura tecnica sono obbligati alla sua osservanza.

Esso tiene conto delle precedenti esperienze di gestione dei programmi LEADER.

Disciplina il funzionamento del GAL definendo le modalità organizzative, le procedure interne, le modalità di attuazione del Piano di Azione con particolare riguardo alle modalità per assicurare la trasparenza, il coinvolgimento della popolazione e dei diversi portatori di interesse, i compiti e le responsabilità dei soci degli organi di governo del GAL, i compiti e le responsabilità della struttura tecnica e operativa del GAL, le modalità di gestione dei conflitti d'interesse, le procedure di archiviazione e la tracciabilità dei documenti.

## **TITOLO II – Descrizione del GAL**

### **1. Compiti e finalità**

Il GAL elabora, attua, coordina e partecipa ad attività di sviluppo territoriale secondo la metodologia del CLLD.

Il GAL riveste il ruolo di soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Azione nonché delle azioni e degli interventi in esso inseriti.

Il GAL, inoltre, può intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con altri programmi di sviluppo.

## **TITOLO III – Organi del GAL**

### **1. Principi di organizzazione e separazione funzioni**

Il GAL è composto da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49 % degli aventi diritto al voto, così come previsto dall'art. 32 del Reg UE 1303/2013.

I rappresentanti legali dei soci pubblici e privati del GAL non possono fare parte della struttura tecnica amministrativa.

L'organizzazione del GAL garantisce la netta separazione di funzioni tra gli organi decisionali e la struttura tecnica – amministrativa. In particolare si prevede quanto segue.

Per gli amministratori:

- non possono assumere incarichi relativi l'istruttoria/selezione/valutazione dei progetti;
- non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi.

Per la struttura tecnica – amministrativa:

- non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi privati propri, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi;
- non possono possedere partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL;
- non possono prestare la propria attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL.

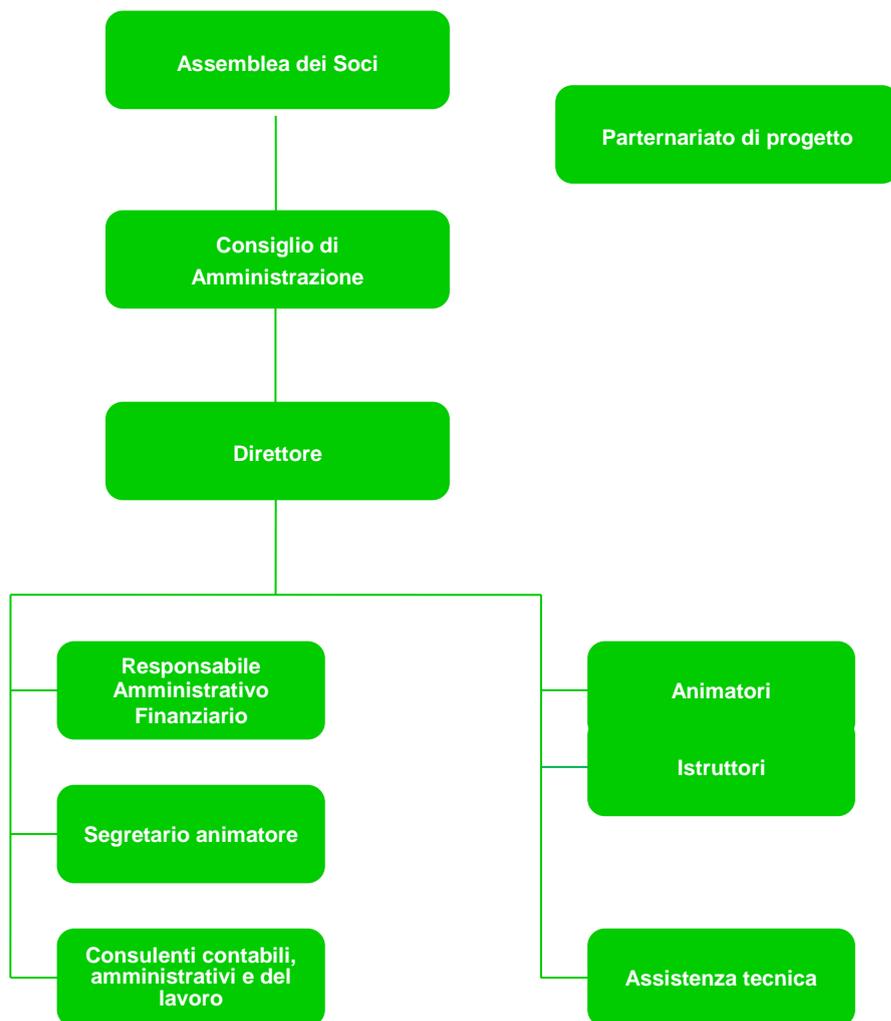
Per gli istruttori:

- non possono partecipare a bando o avvisi pubblici per attività tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL;
- non possono partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;
- non possono aderire ad associazioni e organizzazioni, con esclusione di partiti politici e sindacati, i cui interessi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istruttoria svolta per conto del GAL.

## **2. Organigramma del GAL**

Il GAL con l'approvazione dello Statuto si è dotato dei seguenti organi:

1. Partenariato di progetto
2. Assemblea dei soci
3. Consiglio di Amministrazione



### 2.1. Partnerships di progetto

Il Partnerships di progetto rappresenta l'universalità dei diversi portatori d'interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del GAL. Esso ha funzione di natura consultiva. Il Partnerships di progetto è composto di diritto da:

- tutti i soggetti che hanno deliberato l'adesione al GAL entro marzo 2016;
- ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL manifesti il proprio interesse attraverso richiesta scritta di poter essere invitato alle riunioni del Partnerships.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione, la partecipazione, la presidenza e le competenze si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

## **2.2. Assemblea dei soci**

L'Assemblea dei soci è costituita dai soci in regola con il versamento delle quote, ed è presieduta dal Presidente, come specificato all'art. 14 dello Statuto.

Ad essa compete:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina degli amministratori, la determinazione dei loro poteri e compiti;
- c) la nomina dei sindaci, del Presidente del Collegio sindacale o del revisore,
- d) la determinazione del compenso degli amministratori e dei sindaci e del revisore;
- e) l'approvazione del regolamento interno della società;
- f) l'approvazione, la modifica o l'integrazione del Piano di Azione;
- g) la deliberazione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- h) le modifiche dello statuto;
- i) la responsabilità degli amministratori e dei sindaci.

## **2.3. Consiglio di Amministrazione: composizione e durata**

Il Consiglio di Amministrazione si compone di 7 soggetti eletti dall'Assemblea dei soci.

Nomina al suo interno il Presidente, che lo presiede, e, se lo ritiene opportuno, un Vice Presidente.

I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e, comunque, ogni qual volta il Presidente lo ritenga opportuno.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, compreso il Presidente.

Le deliberazioni sia adottano a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede il Consiglio.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa, con funzioni di segretario, il RAF della struttura tecnica, in caso di assenza svolge le funzioni il Direttore o un delegato. Le regole di funzionamento sono puntualmente definite dallo Statuto.

I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono raccolti in regolare libro verbale aggiornato dal segretario e depositato presso la sede legale. I verbali devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario medesimo.

Tutte le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, sono impegnative e vincolanti per i soci coinvolti nei progetti e per la struttura tecnica che ne dà esecuzione.

### **3. Struttura tecnica**

#### **3.1. Principi di selezione**

Il personale è selezionato con procedure di evidenza pubblica conformemente con la normativa vigente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La valutazione delle candidature è demandata a una commissione appositamente istituita.

Per quanto riguarda l'acquisizione dei servizi consulenziali si procede alla costituzione con evidenza pubblica di specifiche short list, o all'affidamento di servizi tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche attraverso il ricorso al mercato elettronico.

#### **3.2. Articolazione struttura**

Il GAL garantisce una struttura amministrativa adeguata al fine di ottemperare alle disposizioni dei regolamenti e dei documenti attuativi nello svolgimento delle sue funzioni.

Si dota delle seguenti figure:

- Direttore Tecnico
- Responsabile Amministrativo e Finanziario - RAF
- Segretario Animatore
- Animatore Esperto in comunicazione
- Animatore Esperto in cooperazione

Attiva un servizio di assistenza tecnica, di supporto alla governance e facilitazione dei processi partecipativi del GAL.

Si avvale inoltre del supporto di società o figure professionali esperte in assistenza contabile, fiscale e del lavoro, nonché di istruttori e esperti per le commissioni di valutazione selezionati secondo la normativa vigente.

Le figure individuate svolgono i compiti e le attività loro assegnate, osservando scrupolosamente il principio di separazione delle funzioni.

La struttura si articola in due aree funzionali coordinate dal Direttore Tecnico:

- area amministrativo – finanziaria:
  - RAF
  - Segretario Animatore
  - Assistenza contabile, fiscale e del lavoro
- area tecnica:
  - Animatore esperto in comunicazione
  - Animatore esperto in cooperazione
  - Istruttori esperti

- Assistenza tecnica

### 3.2.1. Direttore Tecnico

La struttura organizzativa è coordinata dal Direttore Tecnico le cui principali mansioni sono le seguenti:

- a) coordinamento della struttura operativa del GAL;
- b) gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione (AdG);
- c) predisposizione, di concerto con il Responsabile Amministrativo e Finanziario, del regolamento interno di cui al punto 8.1 del bando per la selezione dei GAL e dei PdA;
- d) predisposizione e trasmissione all'AdG alla scadenze previste secondo le indicazioni dell'AdG di un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PdA;
- e) Predisposizione e gestione operativa di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni di varia natura comprese quelle relative all'avanzamento della spesa, altri documenti richiesti dall'AdG, nel rispetto delle scadenze previste ed in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- f) Predisposizione di tutta la documentazione di sua competenza prevista dai manuali dei controlli e delle attività istruttorie delle Misure del PdA connesse agli investimenti;
- g) Gestione operativa delle attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- h) Supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- i) Predisporre i criteri di selezione dei progetti/interventi proposti nei bandi di attuazione del PdA;
- j) Supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PdA;
- k) Elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PdA;
- l) Predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione nonché di rimborso delle spese sostenute, in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- m) Curare e coordinare l'attività interna di valutazione, monitoraggio ed assistenza in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- n) altre attività connesse all'attuazione del PdA quali: promozione e divulgazione del PdA sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento e svolgimento delle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PdA che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); assumere la responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione del PdA secondo la

normativa vigente; svolgere azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; redazione ed attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;

- o) ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore quali: redazione ed attuazione operativa di un sistema di controllo e monitoraggio fisico e procedurale dell'attività del PdA e dei progetti di cooperazione; provvedere alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di cooperazione; provvedere alla rendicontazione dei progetti di cooperazione anche con il supporto degli animatori o dell'eventuale responsabile della cooperazione; provvedere ad avviare l'attività di pubblicazione prevista; provvedere all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi e redigere i relativi atti amministrativi; verificare e certificare, tramite appositi atti amministrativi, la regolare esecuzione dei progetti/interventi relativi al PdA ed ai progetti di cooperazione; elaborare le piste di controllo; provvedere al controllo e relativa sottoscrizione della rendicontazione e certificazione della spesa prima dell'invio all'AdG; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Il Direttore può esercitare le proprie funzioni e svolgere le proprie attività nella sede operativa.

In caso di impedimento, le mansioni del Direttore sono svolte provvisoriamente dal Presidente del GAL, con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni definite con delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **3.2.2. Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)**

Le principali mansioni del Responsabile amministrativo e finanziario (RAF) sono le seguenti:

- a) Provvedere all'organizzazione amministrativa e contabile della struttura tecnica del GAL;
- b) Garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PdA;
- c) Verificare e controllare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL nell'attuazione di un Piano d'Azione plurifondo, relazionando periodicamente al Direttore, evidenziando tempestivamente eventuali criticità che potrebbero determinare uno scostamento rispetto al cronoprogramma, proponendo eventuali modifiche e riprogrammazioni dei Piani Finanziari, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti;
- d) In accordo con il Direttore, predisporre e organizzare operativamente le attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell'Ufficio;
- e) Supervisionare l'attività in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PdA;
- f) Verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PdA per quanto di competenza;

- g) Predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PdA per quanto di competenza;
- h) Supportare operativamente il Direttore nelle attività di monitoraggio;
- i) Supportare il Direttore nella predisposizione del regolamento interno secondo le prescrizioni del D.Lgs 231 dell'08 giugno 2001 e del codice etico;
- j) Partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo e finanziario del PdA;
- k) Provvedere alla realizzazione delle attività del GAL, in conformità al contenuto del PdA, per quanto di competenza;
- l) Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione del GAL sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del PdA in ambito amministrativo e finanziario;
- m) Verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL e proporre la liquidazione delle spese al Direttore;
- n) Attuare gli interventi individuati dalla strategia del PdA, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area interessata nel rispetto dell'identità locale in ambito amministrativo e finanziario;
- o) Implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interregionale che transnazionale;
- p) Contribuire ad implementare il sistema complesso di governance territoriale.
- q) Organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
- r) Ogni altro compito in ambito amministrativo e finanziario.

### **3.2.3. Segretario Animatore**

Il Segretario animatore adempie alle seguenti funzioni:

- a) gestione della corrispondenza del GAL e dello smistamento della stessa agli uffici interessati;
- b) gestione della tenuta contabile fino alla prima nota e l'economato;
- c) predisposizione di scorpori di documenti contabili;
- d) tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- e) redazione ed invio delle convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- f) gestione del protocollo: fascicolatura, corrispondenza, archiviazione;
- g) gestione della segreteria, tenuta dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
- h) diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PdA;
- i) gestione dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
- j) cura degli aspetti amministrativi del PdA;
- k) archiviazione della documentazione raccolta;

- l) predisposizione di una banca dati degli atti gestiti;
- m) partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale e internazionale;
- n) attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati beneficiari delle azioni previste del Pda del GAL;
- o) rilevazione dei dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- p) organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal Piano di Azione;
- q) collaborazione alle attività di monitoraggio e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL e del Direttore e del RAF attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- r) caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari CLLD nel sistema informatico indicato dalle Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;
- s) supporto al Direttore e al RAF nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei PdA e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- t) altre attività connesse all'attuazione dei PdA quali: promozione e divulgazione del PdA sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PdA che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- u) ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario-animatore quali: supporto nell'attività di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi relativi ai PdA ed ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore e al RAF nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione; supporto al Direttore e al RAF nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale

Il Segretario Animatore può essere incaricato di svolgere altre attività utili al buon funzionamento del GAL ritenute necessarie dal Direttore.

#### **3.2.4. Animatore esperto di comunicazione**

L'animatore-esperto di comunicazione adempie alle seguenti funzioni:

- a) curare dell'attuazione del piano di comunicazione;
- b) attività di front-office a supporto di tutti i potenziali beneficiari del GAL;

- c) pianificazione della strategia di comunicazione;
- d) gestione delle attività di animazione territoriale, attraverso tutti i canali di comunicazione (sito internet, pagine social, comunicati, note stampa ecc.);
- e) definizione e mantenimento di mailing list e database;
- f) cura della reportistica periodica degli incontri, inclusi il monitoraggio e la valutazione, legata agli stati di avanzamento del Piano d'Azione, per gli aspetti di propria competenza;
- g) predisposizione degli atti amministrativi relativi alle attività di comunicazione e animazione territoriale.

### **3.2.5. Animatore esperto in cooperazione**

L'animatore-esperto di cooperazione cura l'animazione territoriale. In particolare svolge le seguenti attività:

- a) Progettare e supportare l'attuazione dei progetti di cooperazione del GAL Sulcis Iglesiasiente Capoterra e Campidano di Cagliari;
- b) Supportare la promozione della partecipazione attiva alle reti territoriali ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello locale, interterritoriale e transnazionale;
- c) Supportare la struttura tecnica nell'elaborazione del materiale informativo come ad esempio redazione di news, best of dei progetti, newsletter, testi per brochure informative, comunicati stampa, pubblicazioni di ogni genere, fact sheets sui contenuti dei PdA, manifesti, poster, totem, definizione dei contenuti di video, servizi tv; costruzione di cartelle stampa per conferenze stampa; e ogni altro materiale che sia individuato nella strategia e nei piani annuali;
- d) Supportare il costante aggiornamento del sito web del GAL e di portali collegati;
- e) Supportare la struttura tecnica nella gestione dei Social Network;
- f) Collaborare con i componenti della struttura tecnica del GAL e partecipare alle riunioni;
- g) Assistere i beneficiari del GAL;
- h) Contribuire alla stesura di tutti i rapporti previsti nei Regolamenti UE relativi alla programmazione 2014 2020 per le attività di cooperazione;
- i) Organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dai PdA;
- j) Contribuire, in collaborazione con la struttura tecnica, allo sviluppo di contatti e scambio di informazioni con altri GAL e altri soggetti attuatori di CLLD;
- k) Favorire il processo di capitalizzazione dei risultati di attuazione della strategia d'azione del GAL avviando un percorso specifico fin dalle prime fasi di attuazione e ampliando le occasioni di confronto con gli altri GAL e soggetti attuatori di CLLD regionali, nazionali ed europei;
- l) Facilitare le relazioni tra gli stakeholders;
- m) Fornire informazioni sulla strategia d'azione del GAL;

- n) Partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale e internazionale;
- o) Svolgere attività di animazione, informazione e sensibilizzazione in favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PdA del GAL;
- p) Rilevare i dati e le informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- q) Collaborare alle attività di monitoraggio e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL e del Direttore e del RAF attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- r) Provvedere al caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari CLLD nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;
- s) Supportare il Direttore e il RAF nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei PdA e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- t) Altre attività connesse all'attuazione dei PdA quali: promozione e divulgazione del PdA sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PdA che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione.
- u) Detta figura potrà essere incaricata a svolgere altre attività utili al buon funzionamento del GAL e ritenute necessarie dal Direttore.

### **3.2.6. Istruttori**

Gli istruttori curano l'istruttoria delle proposte progettuali presentate dai beneficiari privati a seguito della pubblicazione dei bandi da parte del GAL ed effettuano controlli in loco, qualora necessari, con attenzione al rispetto del principio di separazione delle funzioni.

### **3.2.7. Struttura di assistenza tecnica**

Si occupa dell'accompagnamento alla governance del PdA finalizzato al supporto e al coordinamento per la realizzazione delle azioni di sistema a regia GAL. Cura l'animazione del Forum degli attori locali, la progettazione e facilitazione di processi partecipativi specifici attivati per i gruppi di lavoro tematici, in coerenza con la Carta nazionale della Partecipazione e all'approccio CLLD.

## TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa

### 1. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni e servizi il GAL si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 (Codice Appalti), con cui sono state recepite le Direttive Comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, nonché al D. Lgs. 56/2017 (Correttivo Appalti).

L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi, forniture sarà svolto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nelle procedure di acquisizione il GAL rispetta altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente codice, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

Per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è nominato il RUP con atto formale del Direttore.

Di seguito si indicano le procedure che verranno utilizzate, anche se non si esclude la possibilità di adempiere attraverso procedure ordinarie, così come stabilito dal codice dei contratti.

#### **Lavori di importo inferiore a 150.000 euro e**

#### **Forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro**

È consentito:

- l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o, per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro, l'amministrazione diretta (art. 36 c.2 lett. a));
- l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza (art. 37 c.1);
- l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici (art. 37 c.1).

Gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza sono strumenti di acquisizione che non richiedono apertura del confronto competitivo. Rientrano tra gli strumenti di acquisto:

- Le convenzioni quadro di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate, ai sensi della normativa vigente, da CONSIP S.p.A. e dai soggetti aggregatori;
- Gli accordi quadro stipulati da centrali di committenza quando gli appalti specifici vengono aggiudicati senza riapertura del confronto competitivo;
- Il mercato elettronico realizzato sulle piattaforme delle centrali di committenza nel caso di acquisti effettuati a catalogo.
- Il Sistema dinamico di acquisizione (SdA) di beni e servizi ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs 50/2016 e delle Disposizioni integrative e correttive del 19 aprile 2017 n. 56.

Gli strumenti di negoziazione sono strumenti di acquisizione che richiedono apertura del confronto competitivo. Rientrano tra gli strumenti di negoziazione:

- gli accordi quadro stipulati da centrali di committenza nel caso in cui gli appalti specifici vengono aggiudicati con riapertura del confronto competitivo;
- il sistema dinamico di acquisizione realizzato da centrali di committenza;
- il mercato elettronico realizzato da centrali di committenza nel caso di acquisti effettuati attraverso confronto concorrenziale;
- i sistemi realizzati da centrali di committenza che comunque consentono lo svolgimento delle procedure ai sensi del codice.

Per gli affidamenti di incarichi sotto i 40.000 euro viene costituita una short list di consulenti, tecnici ed esperti suddivisa per aree tematiche, profilo e fasce di importo. Il principio di rotazione per gli affidamenti o per gli inviti viene rispettato nell'ambito di ciascuna area, profilo e fascia di importo: non si procederà all'affidamento di due incarichi consecutivi allo stesso professionista, e comunque oltre 3 incarichi nell'arco di 1 anno, salvo completamento della rotazione degli incarichi per gli iscritti alla Short List in una data area tematica, profilo e fascia di importo.

#### **Lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 e**

#### **Forniture e servizi di importo superiore a 40.000 e inferiore alla soglia comunitaria**

È consentita la 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, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (art. 36 c.2 lett. b)). 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.

Il termine per la presentazione delle offerte deve essere in ogni caso almeno di 15 giorni.

La scelta degli operatori da invitare alla gara potrà avvenire tramite indagini di mercato, o mediante consultazione di cataloghi del mercato elettronico, o il ricorso a elenchi di fornitori. La scelta degli operatori da invitare avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, seguendo altresì i principi della celerità e semplificazione amministrativa. Nel caso di ricorso alla richiesta di offerta (RDO) nel mercato elettronico il RUP potrà decidere, qualora lo reputi opportuno per garantire maggiore trasparenza, di estendere l'invito a tutti gli operatori iscritti alla categoria merceologica oggetto della procedura (bando su MEPA).

Le condizioni dell'affidamento sono indicate nella lettera d'invito e/o disciplinare tecnico o RdO, nella quale dovranno essere stabiliti almeno:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP;
- la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice Appalti e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Le acquisizioni di beni e servizi sono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto disposto dal D.Lgs 50/2016 e delle Disposizioni integrative e correttive del 19 aprile 2017 n. 56.

Al fine di dare più ampia pubblicità e partecipazione viene utilizzato, ove possibile, lo strumento del "Market Place" gestito dal CONSIP, quale canale complementare per l'individuazione del potenziale fornitore, nonché il sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento, SardegnaCAT.

In tale ambito è possibile ricorrere a

- **Convenzioni quadro**

La Centrale regionale di committenza stipula convenzioni quadro con operatori economici attraverso gare telematiche. Gli operatori prescelti si impegnano ad accettare, a condizioni e prezzi stabiliti, ordinativi di fornitura fino ad un quantitativo di beni o servizi predeterminato. Dopo la stipula, vengono predisposti appositi cataloghi elettronici contenenti informazioni sui beni e servizi oggetto della convenzione, attraverso i quali le Pubbliche Amministrazioni possono effettuare ordinativi di fornitura on

line. Ciascuna Amministrazione aderisce alla Convenzione attraverso l'emissione di Ordinativi di Fornitura che daranno origine a singoli contratti con l'impresa aggiudicataria;

- **Accordi quadro**

L'Accordo quadro, di cui all'art. 54 del del D.Lgs 50/2016 e delle Disposizioni integrative e correttive del 19 aprile 2017 n. 56, è uno strumento innovativo di contrattazione, che stabilisce le regole relative ad appalti da aggiudicare durante un periodo massimo di quattro anni. Gli Accordi quadro, aggiudicati dalle Centrali di Committenza a uno o più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici **Bandi**, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

- **Mercato elettronico**

Si tratta di un sistema di negoziazione digitale che consente ai Punti Ordinanti delle Amministrazioni di sottoporre delle Richieste di Offerta (RdO) a fornitori abilitati, svolgendo per via telematica tutta la procedura.

Tale sistema è utilizzabile sia per l'affidamento mediante procedure negoziate sia per l'affidamento diretto.

- **Sistema dinamico di acquisizione**

Il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), di cui all'art. 55 del D.Lgs 50/2016 e delle Disposizioni integrative e correttive del 19 aprile 2017 n. 56, è un processo di acquisizione interamente elettronico, aperto per tutto il periodo di validità dello stesso a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione. Per l'aggiudicazione nell'ambito di un Sistema dinamico di acquisizione, le amministrazioni aggiudicatrici seguono le norme della procedura ristretta. Tutti i candidati che soddisfano i criteri di selezione sono ammessi al sistema e tutti i partecipanti ammessi sono invitati a presentare un'offerta per ogni specifico appalto nell'ambito del sistema dinamico di acquisizione.

Il Sistema dinamico è caratterizzato da una procedura bifasica:

- Fase 1 - pubblicazione da parte della Centrale di Committenza di un bando istitutivo per una o più categorie merceologiche a cui i fornitori possono abilitarsi.
- Fase 2 – indizione e aggiudicazione di appalti specifici in cui le Amministrazioni, definendo i quantitativi, il valore e le caratteristiche specifiche dell'appalto, invitano tutti i partecipanti ammessi a presentare un'offerta.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento alla presenza di due testimoni. Se necessario in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da almeno un esperto in materia. Per affidamenti da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte viene effettuata da apposita commissione nominata in conformità alla normativa vigente e al regolamento di Nomina delle Commissioni di valutazione del GAL.

L'affidamento del servizio o della fornitura, per entrambe le tipologie, resta di esclusiva competenza del responsabile del procedimento. Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo o sia stata presentata una sola offerta, il responsabile del procedimento può procedere comunque all'affidamento dell'incarico, quando ritiene che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto al servizio o bene richiesto.

Si potrà non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

## 2. Economato

E' prevista una dotazione del fondo cassa di **€ 1.000,00** (mille,00) per le spese di economato.

Il fondo cassa è costituito tramite l'emissione, dal conto corrente intestato al GAL, di un assegno circolare non trasferibile intestato al Presidente del GAL, il quale procederà al versamento del corrispondente denaro contante nella cassa del GAL.

Tale assegno potrà essere ritirato e cambiato anche dal Direttore del GAL su delega dell'Assemblea Soci.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario è responsabile dell'utilizzazione del suddetto fondo.

Per ragioni di snellimento delle operazioni di economato, la gestione del fondo viene attribuita al Segretario Animatore, previo controllo periodico delle somme spese da parte del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Ad ogni uscita di cassa, deve essere allegato il documento giustificativo di spesa debitamente timbrato e firmato dal fornitore.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo **non superiore a € 250,00** (duecentocinquanta,00), ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al **pagamento in contanti** per qualsiasi importo. Per importi superiori a € 250,00 (duecentocinquanta,00) si procederà al pagamento tramite bonifico bancario.

Le spese sostenute con l'utilizzazione del fondo cassa devono essere documentate con una distinta analitica delle singole voci di spesa da redigersi a cura del Segretario Animatore con cadenza trimestrale. La suindicata distinta deve essere timbrata e firmata rispettivamente dal Segretario Animatore e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Sono abilitati ad operare sul conto corrente del GAL il Presidente e il Direttore.

Per quanto concerne il ritiro delle password del Conto Corrente on-line sono autorizzati il Presidente ed il Direttore del GAL.

### 3. Rimborso spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate, in nome e per conto del GAL, dal personale facente parte della struttura tecnica operativa del GAL, nonché dai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni loro attribuite.

#### **Gettoni di presenza per i membri del Consiglio di Amministrazione**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 20 dello Statuto del GAL, ai membri del Consiglio di Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza che rimborsa forfettariamente le spese per la partecipazione a tutte le riunioni necessarie allo svolgimento del proprio mandato.

L'importo del gettone di presenza, nel rispetto dei massimali determinati sulla base del Decreto del Ministro dell'Interno n. 119/2000 ("Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennità di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali, a norma dell'articolo 23 della L. 3 agosto 1999, n. 265" e ss.mm.ii) è fissato nella seguente misura:

- per il Presidente 70,00 euro a seduta;

per i Consiglieri 50,00 euro a seduta.

Il gettone potrà essere corrisposto solo nel caso di riunione del Consiglio regolarmente svoltasi e debitamente certificata dal Direttore del GAL.

In nessun caso al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto, a valere sulla misura 19 del PSR 2014-2020, il rimborso chilometrico per il percorso dalla propria residenza sino alla sede del GAL o ad altro eventuale luogo ove risultino convocati incontri del CdA, dell'Assemblea o del Partenariato del GAL.

#### **Missioni e Trasferte**

Le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica del GAL sono ammesse.

Tali spese riguardano il trasporto, il vitto e l'alloggio e vengono riconosciute ammissibili in misura differente, a seconda dell'operazione a cui si riferiscono e della relativa fonte di finanziamento.

Nel caso di missioni e trasferte relative ad operazioni attuate nell'ambito del Piano di Attività, interventi della 19.2, 19.3 e 19.4, **finanziate con il FEASR**, sono riconosciute le spese secondo le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- Manuale delle procedure della 19.2.1 approvato con Determinazione 18063-523 del 27/09/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale;
- Manuale delle Procedure attuative e parametri per la determinazione dei costi di riferimento della 19.4, approvato con Determinazione 18831-541 del 09/10/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale;

- Bando per l'ammissione ai finanziamenti per la misura 19.3, approvato con Determinazione 15593-482 del 10/08/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale e nel Manuale delle Procedure e dei Controlli.

Nel caso di missioni e trasferte relative ad operazioni finanziate con altre fonti finanziarie, quali **il FSE o il FESR**, si farà riferimento, caso per caso, alle prescrizioni previste per la specifica fonte di finanziamento.

In ogni caso le spese di trasporto, vitto e alloggio devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica). Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfetari. Per la richiesta di liquidazione, le spese di trasporto, vitto ed alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri percorsi, firmata in calce dal richiedente e dal Presidente o dal Direttore. Nel caso di missioni di durata superiore a una giornata o al di fuori del territorio regionale, la richiesta di rimborso deve essere accompagnata dall'autorizzazione alla missione.

#### **Missioni e Trasferte riferibili ad attività relative alla 19.2, 19.3 e 19.4**

Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica del GAL, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PdA e di ogni singolo progetto, nonché all'animazione.

Le spese relative a missioni e trasferte degli amministratori del GAL potranno essere riconosciute come ammissibili in misura non superiore al 20% del massimale annuo disponibile per i gettoni di presenza dei componenti del CdA.

In ogni caso le missioni e trasferte sono ammissibili solo se effettuate fuori dal territorio del GAL.

Sono ammesse le spese sostenute per l'effettuazione di missioni in tutto il territorio nazionale e anche all'estero, purché debitamente giustificate e correlate alle attività da svolgere.

Nel caso di missioni di durata superiore a una giornata o al di fuori del territorio regionale è necessaria l'autorizzazione in forma scritta:

- per il personale: dal Direttore;
- per i componenti del Consiglio di Amministrazione: da delibera del Consiglio di Amministrazione.

In merito alle diverse voci di spesa si dispone quanto segue:

#### **Trasporti**

Le spese di trasporto sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale).

#### **Mezzi Pubblici**

L'utilizzo è consentito e sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.).

### **Mezzo proprio**

L'utilizzo è consentito, previa autorizzazione del Presidente, per gli organi decisionali, o del Direttore del GAL, per la struttura tecnica, nei seguenti casi:

- a) se è più conveniente rispetto ai servizi di linea, limitatamente ad operazioni della 19.4;
- b) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile;
- c) per particolari esigenze di servizio.

Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.

Nell'ambito di operazioni della 19.2 e della 19.3 è necessario presentare, inoltre, una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'organo direzionale del GAL, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

In tal caso spetta il rimborso del costo del biglietto del pullman/treno sulla base della distanza chilometrica risultante da Google maps (percorso più breve), o che comunque risulti più conveniente in termini economici. La distanza chilometrica viene computata dalla sede del GAL.

### **Noleggio autovetture/pullmini**

- All'interno del territorio regionale: non è ammissibile il costo sostenuto per il noleggio di autovetture/pulmini.
- Fuori dal territorio regionale: tale categoria di spesa potrà essere ammessa, solo nell'ambito della 19.4, se risulti più conveniente o sussistano particolari esigenze pratiche che rendano necessario l'utilizzo di tali mezzi di trasporto.

### **Taxi**

Il costo sostenuto per l'utilizzo del taxi potrà essere ammesso qualora sussistano particolari esigenze pratiche, debitamente individuate, che rendano necessario l'utilizzo di tale mezzo di trasporto.

Nell'ambito di operazioni della 19.2 e della 19.3 è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'organo direzionale del GAL, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

### **Alloggio**

Il costo sostenuto deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

- 1) la denominazione dell'hotel
- 2) il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
- 3) la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

La categoria dell'albergo non può essere superiore a **quattro stelle** (Circolare Assessore degli Affari generali, personale e riforma della Regione, n. 15670 del 14 giugno 2013).

## **Vitto**

Il costo dei pasti consumati 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 e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- la denominazione dell’esercizio;
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati.

Per le missioni di almeno 8 ore è ammesso il rimborso di un solo pasto del costo non superiore a **euro 27,79**.

Per le missioni di almeno 12 ore è ammissibile il rimborso di due distinti pasti cumulabili il cui costo complessivo non può superare **euro 55,47**. In ogni caso il costo del singolo pasto non può superare i 27,79 euro.

Il conteggio del numero dei pasti avviene nell’arco temporale di 24 ore a decorrere dall’ora di inizio della missione.

## **4. Modalità di pagamento**

Tutte le spese sostenute dal GAL in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL ritenga opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, ad eccezione delle spese di economato, devono essere sostenute tramite **bonifico bancario** eseguito tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL.

I pagamenti vengono effettuati a mezzo bonifico bancario.

Il GAL può inoltre disporre di una **carta di credito** il cui utilizzo è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa per l’esecuzione delle spese relative:

- all’acquisto di beni e servizi;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all’estero;
- trasporto compreso il servizio di noleggio auto, vitto e alloggio in occasione di missioni in Italia e all’estero.

I soggetti autorizzati all’utilizzo della carta sono il Presidente del GAL ed il Direttore.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dal Presidente.

Il titolare della carta di credito deve far pervenire entro il mese successivo dall'utilizzo della carta apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

I soggetti autorizzati sono obbligati ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e sono personalmente responsabili secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

## **5. Gestione archivio e Protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei (posta in entrata e posta in uscita). Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL per ogni periodo di programmazione.

La documentazione relativa a tutte le attività svolte da GAL, sia relativa ai progetti finanziati sia alla gestione corrente, viene conservata secondo un adeguato sistema di archiviazione.

Tutte le documentazioni è conservata in fascicoli individuati con un'apposita etichetta parlante che indica la posizione nell'archivio. In ogni fascicolo è presente l'elenco della documentazione contenuta.

L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

Gli archivi sono ubicati presso la sede legale del GAL.

La documentazione è gestita nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

La documentazione contenuta negli archivi è messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

I documenti vengono conservati, fermo restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento dell'Organismo Pagatore.

Il Consiglio di Amministrazione, in caso di scioglimento del GAL, a conclusione delle attività previste nel Piano di azione, approva un accordo con un Ente Pubblico socio del GAL, per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunica gli estremi al Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agropastorale della Regione Autonoma della Sardegna.

## **6. Fondo Spese**

Viene costituito un Fondo Spese per sostenere:

- le spese legali;

- i rimborsi chilometrici al Presidente nella misura pari a 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni km di percorrenza. Per le distanze chilometriche si farà riferimento alle mappe telematiche di uso comune (es.: Google Maps).

Il Fondo Spese non concorre al capitale sociale del GAL ed è costituito dai versamenti dei soci a partire da:

- 500,00 per i soci pubblici;
- 50,00 per i soci privati.

## TITOLO V – Regole di applicazione alle norme di legge - Compliance

### 1. Conflitti di interesse

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire, in modo reale, potenziale e/o apparente, con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.<sup>1</sup>

Il GAL intende disciplinare le tre forme di conflitto di interesse e ossia:

- ✓ **Conflitto di interesse reale:** la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) **tende a interferire** con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- ✓ **Conflitto di interesse potenziale:** la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) **potrebbe a interferire** con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- ✓ **Conflitto di interesse apparente:** la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) **può apparentemente interferire, agli occhi degli osservatori esterni**, con l'interesse primario di un'altra persona parte (principale) verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il GAL, pertanto, intende adottare ogni possibile cautela atta ad evitare possibili conflitti di interessi nell'ambito dei processi decisionali, in particolare quelli riguardanti l'attuazione del PdA per:

- garantire la trasparenza delle adozioni di decisioni o attività attraverso la tracciabilità delle reali, potenziali e apparenti, situazione di conflitto di interesse;
- garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività di attuazione del PdA non abbia la possibilità alcuna di influenzare la selezione dei beneficiari dei contributi;

---

<sup>1</sup> La definizione del fenomeno e la classificazione delle modalità in cui esso può presentarsi, illustrata in questo paragrafo, sono di Emiliano De Carlo, <https://sites.google.com/site/dicarloe/conflitto-diinteressi>. Vademecum Leader per l'attuazione e gestione della Misura 19.

- garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività di attuazione del PdA non abbia la possibilità alcuna di influenzare la selezione dei fornitori.

I destinatari del presente regolamento sono tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Revisore Unico;
- Dirigenti responsabili delle funzioni di controllo;
- Responsabili di specifiche funzioni, sia dipendenti che collaboratori esterni (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ect...);
- Responsabili Unici dei Procedimenti di acquisizione di lavori, forniture, beni e servizi;
- Personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;
- Commissioni Tecniche.

**AMMINISTRATORI** - I Componenti il Consiglio di Amministrazione che nell'ambito dei processi decisionali venissero a trovarsi in situazioni di reale, potenziale e/o apparente conflitto di interessi, sono obbligati a dichiararlo e ad astenersi dal partecipare a ogni fase del processo decisionale.

La situazione di reale, potenziale e/o apparente conflitto d'interesse con riferimento all'operazione e/o intervento oggetto di delibera potrà essere rilevata sulla base di comunicazione resa per iscritto dall'interessato.

Prima di assumere ogni deliberazione relativa lo specifico intervento e/o la specifica operazione, il Consiglio di Amministrazione prende atto, con apposita determinazione assunta con il voto unanime dei presenti non coinvolti, della sussistenza o meno di una situazione di conflitto di interesse e delibera di procedere alla decisione con il voto dei presenti non interessati al conflitto di interesse. L'esponente interessato dovrà astenersi, allontanandosi dalla seduta.

In linea generale, i membri del CdA del GAL, aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti associativi aventi, in quanto tali, un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso. Pertanto tali membri sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri o riunioni in cui si valuti il progetto stesso;

**PERSONALE** - Il personale che opera stabilmente nel GAL e i consulenti esterni, indipendentemente dalla tipologia del contratto, non devono svolgere altre attività economiche e lavorative o essere rappresentanti legali di soggetti pubblici e/o privati che lo pongano in situazioni di conflitto di interesse reale, potenziale e/o apparente con le attività proprie del GAL, ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti beneficiari di domande di sostegno e/o dei fornitori.

In analogia, a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione Pubblica del 28/11/2000, pubblicato sulla G. U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario pertanto

che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti e potenziali, di conflitto di interesse.

Il dipendente deve informare per iscritto il CdA e il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o di rappresentanza legale con soggetti privati e/o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Qualora si verifichi il caso in cui il personale, e/o eventuali consulenti esterni, sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al secondo grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una situazione di conflitto di interesse reale, potenziale e/o apparente, è necessario che si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente e al direttore del GAL, attraverso una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, nel quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto di interesse.

Per quanto concerne la disciplina del conflitto di interesse nelle procedure d'appalto il GAL è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs 50/2016 e delle Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 19 aprile 2017 n. 56.

## 2. Trasparenza

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 riordina in un unico testo tutte le leggi che negli anni hanno imposto obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni di tutte le amministrazioni e gli enti da esse controllate, e tra l'altro, viene dato seguito ai principi di trasparenza della pubblica amministrazione già introdotti dalla Legge 190/2012 (anticorruzione).

Il Decreto si pone i seguenti obiettivi:

- Favorire la prevenzione della corruzione e promuovere l'integrità;
- Attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico);
- Sostenere il miglioramento della performance della pubblica amministrazione;
- Migliorare responsabilità (l'accountability) dei manager pubblici;
- Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pubblica amministrazione e cittadini, per assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo della performance dell'ufficio, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, il GAL vuole assicurare:

- La trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- L'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;

- La strutturazione dell'ufficio con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- L'adempimento della normativa per evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Il GAL in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, riserverà sul proprio sito istituzionale uno spazio dedicato alla trasparenza che prenderà il nome di "Amministrazione trasparente". In questa ampia sezione si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza.

Il GAL intende operare in totale trasparenza e contro il conflitto di interessi, nell'ambito dei processi decisionali relativi alla selezione dei progetti da finanziare, ai fini dell'attuazione della strategia di sviluppo locale e del PdA 2014-2020.

In esecuzione di tale finalità, questa sezione del sito web accoglie tutte quelle informazioni di cui è prevista la pubblicazione secondo lo schema indicato dal Decreto N. 33/2013 e di cui è fatto onere alle società partecipate.

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

Il Programma della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione è elaborato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **3. Anticorruzione**

Il Gal è un organismo che svolge attività di pubblico interesse. Secondo l'interpretazione formalizzata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 in merito all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 192 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al D. Lgs. N. 33 del 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" in considerazione del minor grado di controllo che l'amministrazione esercita sulle società partecipate, l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico.

In particolare, la determinazione in oggetto prevede, con riferimento alla società non caratterizzate da controllo pubblico, due modalità alternative di adeguamento alle finalità di legge:

- l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. N. 231 del 2001;
- l'adozione di misure organizzative idonee alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento al GAL, l'adozione del modello 231 risulterebbe molto complesso e determinerebbe costi incompatibili con la struttura delle risorse finanziarie della Società. Quest'ultima, infatti si caratterizza per un sistema di *income* del tutto peculiare rispetto alle altre società a partecipazione pubblica, così sintetizzabile:

- la Società svolge attività di gestione dei procedimenti volti all'erogazione di contributi europei e regionali di promozione e ausilio delle attività agricole e rurali;
- per le attività svolte la società è remunerata dalle risorse messe a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna in seguito a rendiconto con un importo sufficiente unicamente per i costi organizzativi ed all'erogazione dei contributi ammessi e concessi di ogni singolo programma di attività;
- in conseguenza la società non dispone di risorse finanziarie proprie da destinare all'adozione ed alla gestione di un modello 231.

Alla luce della struttura, delle modalità di finanziamento e delle attività svolte, la soluzione più efficiente alla prevenzione del rischio corruttivo è dunque quella dell'adozione di opportune misure organizzative ed operative, che debbono sintetizzarsi:

- nella individuazione e nella descrizione delle attività esposte a particolare rischio;
- nella definizione di procedure organizzative ed amministrative destinate alla segregazione delle funzioni nell'ambito dei procedimenti posti in essere nelle aree sottoposte a particolare rischio.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. Da una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazione di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Società a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite. A fronte di tale condotte sopra elencate, possono essere considerate quali aree a rischio all'interno del Gal le seguenti attività:

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

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione del rischio di corruzione trovano attuazione sono i seguenti:

- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- le segnalazioni di irregolarità.

#### **4. Diritto di accesso ai documenti**

Accesso ex L.241/1990

Al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, il GAL in quanto soggetto responsabile dell'attuazione del proprio Piano di Azione, è tenuto al rispetto della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

Il GAL nello svolgimento della sua attività amministrativa ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (art. 22 comma d) L. 241/90) a tutti i soggetti, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti previsti dall'art. 24 della L.241/90 e in particolare i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con riferimento agli interessi epistolario, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A norma dell'art. 25 della L. 241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art. 24 della L. 241/90 e devono essere motivati.

Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

### **Presentazione delle richieste di accesso**

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

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

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il Gal è tenuto al rispetto della legge N. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” (modificata poi negli anni successivi).

Il GAL, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, applica la nozione di “Accesso civico”(Art. 5 D. Lgs. N. 33/2013, modificato dal D. Lgs. N. 97 del 25 maggio 2016), con la quale si definisce il diritto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo decreto Legislativo.

Tale disposizione si esplica in diverse tipologie di accesso:

- Accesso civico, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
- Accesso generalizzato, il nuovo accesso “FOIA” ( Freedom of information act), il quale radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti dalla P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell’accesso tradizionale della Legge 241/90), e a prescindere dalla sussistenza dell’obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell’accesso civico disciplinato nell’art. 5 del D. Lgs. 33/2013).

Permane l’esercizio del diritto d’informazione, di accesso e di partecipazione al cittadino di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (cosiddetto accesso documentale).

Le istanze di Accesso civico vanno presentate al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del GAL, utilizzando l’apposito modulo, debitamente predisposto e scaricabile dal sito web istituzionale.

I seguenti indirizzi di mail ordinaria [gal.sulcisiglesiente@tiscali.it](mailto:gal.sulcisiglesiente@tiscali.it) di posta elettronica certificata [galsulcisiglesiente@pec.it](mailto:galsulcisiglesiente@pec.it) consentono al cittadino di rivolgersi per trasmettere le proprie istanze.

### **5. Privacy**

Il GAL garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il trattamento dei dati verrà effettuato con procedure sia automatizzate sia non automatizzate, mediante sistemi di protezione che ne garantiscano la riservatezza, con logiche correlate alle finalità connesse a tutte le attività del GAL, e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

## 6. Sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008)

L'applicazione del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – individua:

Compiti e responsabilità del Presidente e dei dirigenti - Il Presidente ha l'obbligo di organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, con le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- Addetto antincendio;
- Addetto al primo soccorso.

Il Presidente ha due compiti non delegabili, la nomina del RSPP e la valutazione dei rischi attraverso deliberazione del CDA.

Il Presidente dopo aver effettuato la valutazione dei rischi, organizza i corsi di formazione specifici e generali ai sensi dell' art. 37 e 73 del D.lgs. 81/08 e dell'accordo Stato Regioni del 22/12/2011 e nomina il Medico Competente per effettuare la sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

Per il personale è fatto obbligo osservare tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che la Società deve portare a conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dalla Società stessa.

Il personale deve:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società ed osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori (art. 2014 Codice civile).

Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza, il personale deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione aziendale ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente apparecchiature, utensili. Sostanze e preparati chimici per la pulizia, mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Presidente eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza e nell'ambito delle competenze e possibilità per eliminare o ridurre i pericoli;
- non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone;
- sottoporsi a eventuali controlli sanitarie previsti nei suoi confronti;
- contribuire insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## **Titolo VI – Attuazione del Piano di Azione**

Il GAL per l'attuazione del Piano di Azione individua tre categorie d'intervento, a seconda delle modalità di attuazione adottabili:

- 1) azioni attuate dal GAL a regia diretta;
- 2) azioni a regia GAL svolte in convenzione da soggetti pubblici o privati portatori di interessi collettivi o da soggetti che per capacità tecnico/scientifica possono garantirne la corretta realizzazione "Iniziativa in convenzione";
- 3) azioni attuate attraverso bandi a evidenza pubblica, rivolti a soggetti privati.

Per la realizzazione delle azioni previste nel proprio Piano di Azione, il GAL dovrà attenersi alle disposizioni vigenti ed in particolare a quelle stabilite dal Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020, dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Pagatore e dall'Organismo Intermedio ARGEA, in totale conformità alle disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie.

### **1. Azioni a regia GAL**

Gli interventi a regia diretta corrispondono ad esigenze del GAL, in quanto associazione, o interessano la collettività nel suo complesso. Rientrano in tali azioni, ad esempio, le attività di progettazione propedeutiche alla realizzazione di interventi materiali e immateriali, delle attività di studio, informazione e comunicazione.

Il GAL può realizzare tali interventi direttamente o attraverso un soggetto esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti. I termini, le condizioni e le modalità di espletamento dell'incarico sono dettagliate nel contratto, nella convenzione o nella lettera di incarico.

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAL è amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii sugli appalti pubblici e quindi in quanto tale assoggettato a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi a regia il GAL la procedura si articola nei seguenti step:

- Predisposizione della proposta progettuale in conformità alle previsioni del PdA da parte della struttura tecnica
- Approvazione della proposta progettuale da parte del CdA e delega al Direttore per l'attivazione delle procedure
- Predisposizione degli atti di gara dal Direttore
- Espletamento della gara
- Approvazione della risultanze della gara da parte del Direttore
- Presa d'atto delle risultanze della gara da parte del CdA
- Stipula del contratto o convenzione o lettera di incarico

- Esecuzione della prestazione da parte dell'operatore
- Chiusura del contratto

## **2. Interventi a bando**

L'attuazione del Piano di Azione prevede la realizzazione di azioni da parte di operatori privati, esterni al GAL. Tali beneficiari vengono individuati dal GAL attraverso bandi ad evidenza pubblica.

I soggetti interessati che hanno i requisiti per poter accedere ai benefici previsti dalle azioni possono presentare ai GAL le domande di aiuto.

La procedura si articola nelle seguenti fasi.

- Predisposizione del bando e della relativa modulistica da parte del Direttore
- Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
- Pubblicazione del bando agli Albi Pretori degli Enti Locali del territorio interessato dal GAL e la pubblicazione sul sito web del GAL
- Ricevimento dei progetti: le proposte pervenute vengono protocollate all'atto del ricevimento.
- Nomina di un'apposita commissione da parte del Direttore. Istruttoria dei progetti - analisi formale
- Istruttoria dei progetti - analisi di merito
- Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul sito del GAL e comunicazione ai candidati degli esiti
- Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari
- Concessione del contributo
- Comunicazione ad ARGEA dell'elenco dei beneficiari

Il bando deve contenere gli elementi essenziali per consentire agli interessati di formulare una proposta d'intervento fattibile e coerente con il Piano di Azione, in particolare si elencano i seguenti elementi essenziali:

- riferimenti al Piano di Azione;
- norme, indirizzo e recapiti del GAL;
- finalità dell'intervento;
- riferimenti normativi;
- settore d'intervento;
- delimitazione territoriale ed eventuale zonizzazione dell'intervento;
- categorie di soggetti destinatari dell'intervento;
- requisiti richiesti per la partecipazione;
- tipologia degli interventi ammissibili;
- entità totale dei contributi disponibili;
- categoria di spesa ammissibile;

- spesa massima ammissibile per ciascun intervento;
- eventuali limitazioni al costo massimo ammissibile per determinate categorie di spesa;
- modalità e termini per l'erogazione delle risorse concesse;
- durata massima per la realizzazione per ciascun intervento;
- modalità e termini per l'erogazione dei contributi concessi;
- durata massima per la realizzazione dell'intervento;
- modalità di articolazione della proposta (Piano d'intervento);
- i dati che i richiedenti devono indicare nella domanda di sostegno;
- priorità e modalità di selezione delle domande;
- eventuali cause di esclusione;
- scadenza per la presentazione delle domande;
- norme del referente del GAL cui rivolgersi per ottenere informazioni sul bando;
- richiesta di rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni.

Il GAL dovrà mettere a disposizione di tutti i richiedenti le informazioni relative alle modalità di attuazione degli interventi ed in particolare le azioni del Piano di Azione relative all'intervento.

### **3. Interventi a regia svolti in convenzione**

Il GAL può ricorrere alla regia in convenzione per gli interventi specifici la cui realizzazione rende necessario l'affidamento ad un soggetto attuatore che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possa garantirne la corretta realizzazione.

Il GAL in qualità di associazione riconosciuta potrà concludere specifici accordi di collaborazione per attività di interesse comune con altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 della L.241/1990. Per tali accordi si applicano le disposizioni previste dall'art. 11 c. 2 e 3 della medesima legge. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto, in particolare per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e il soggetto attuatore. La convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo dell'intervento, l'apporto di ciascuna parte.

## **Titolo VII – Attività extra Leader**

### **1. Principi generali**

Il GAL, considerato il suo radicamento locale, rappresenta un riferimento per i partenariati locali con enti pubblici e operatori privati locali che intendono partecipare a diversi strumenti regionali, nazionali e comunitari.

In particolare la struttura operativa del GAL può svolgere attività nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi della politica europea di sviluppo rurale. A tal fine l'associazione può intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con i programmi di sviluppo regionali, nazionali e comunitari fornendo un supporto alla redazione di studi, progetti, predisposizione e/o partecipazione ai bandi, attività di animazione, istruttoria, attività di rendicontazione e monitoraggio oltre che assistenza alle attività amministrative e finanziarie nei confronti dei partner pubblici e privati.

### **2. Procedure e modalità adesione**

Le modalità di adesione saranno stabilite di volta in volta a seconda del bando di selezione o del programma a cui si intende partecipare e/o aderire.

### **3. Incarichi e compensi**

Il personale da dedicare alle attività extra Piano di Azione, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in funzione delle risorse finanziarie rese disponibili e dei rispettivi carichi di lavoro e responsabilità.

## **Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione**

### **1. Monitoraggio**

Le funzioni di monitoraggio e sorveglianza delle attività della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate sono attribuite al Direttore e al RAF.

### **2. Valutazione**

Ai fini di adempiere alla funzione prevista all'art. 34 del Reg. 1030/2013 relativa alla verifica dell'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di

valutazione specifiche legate a tale strategia il GAL ha siglato un protocollo di intesa con il CIREM, organismo di ricerca dell'Università di Cagliari.

## **Titolo IX – Disposizioni finali**

### **1. Disposizioni finali, entrata in vigore e modifiche**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e a seguito di ratifica da parte dell'Assemblea dei soci. Ha validità fino alla conclusione di tutte le attività del GAL.

Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.