
ASSOCIAZIONE GAL BARIGADU GUILCER

Via Matteotti, angolo Via Santa Lucia (09074) – Ghilarza (OR)

Codice fiscale 01212960957 - PEC: galbarigaduguilcer@pec.it

Iscritta al n. 260 del Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato con determinazione n.106 del 13 febbraio 2018.

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014/2020 Misura 19 “Attuazione dell’Approccio Leader”

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall’assemblea il 19.04.2018

REV. 1 – Approvato dall’assemblea il 19.12.2019

Sommario

Titolo I - Principi Generali	4
1. Oggetto e finalità del Regolamento	4
Titolo II – Ruolo del GAL	4
1. Compiti e finalità	4
Titolo III - Organi del GAL	5
1. Principi di organizzazione e separazione delle funzioni	5
2. Organi di governo	6
a. L'Assemblea dei soci	6
✓ Compiti dell'assemblea	7
✓ Sedute e deliberazioni.....	7
b. Consiglio Direttivo	8
✓ Funzionamento del Consiglio Direttivo	8
✓ Funzioni	9
✓ Gettoni di presenza	9
✓ Segretario.....	10
c. Presidente e Vice presidente	10
✓ Funzioni del Presidente	10
d. Organi di revisione.....	10
e. La conferenza dei Sindaci e i Forum tematici.	11
3. Struttura tecnica	11
a. Articolazione della struttura tecnica.....	11
b. Principi di selezione	11
c. Struttura tecnica - amministrativa di base.....	12
✓ Direttore.....	12
✓ Responsabile Amministrativo Finanziario	13
✓ Animatore polifunzionale.....	15
d. Figure ausiliarie di supporto alle attività di governance, comunicazione e attuazione del PDA	16
✓ (Animatore) Esperto di comunicazione.....	16
✓ Animatore polifunzionale con funzione di segretario (se previsto)	17
✓ Responsabili di ambito	17
✓ Esperti per le istruttorie	19
4. ASSOGAL	19
Titolo IV – Funzionamento e criteri di spesa	20
1. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori	20
a. Acquisizione d'importo inferiore ai 40.000,00 euro	20
b. Acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000 e inferiore a € 221.000,00.....	20
c. Il Responsabile Unico del Procedimento.....	21
d. Criteri di aggiudicazione	21
2. Economato	22
3. Rimborso spese	23
a. Missioni/trasferte	23
✓ Trasporto.....	23
✓ Vitto.....	24
✓ Alloggio.....	24
4. Modalità di pagamento	25

5. Archivio e Protocollo	25
a. Gestione digitale dell’archivio e del protocollo	25
b. Protocollo e archivio cartaceo	26
c. Archivio: principi generali comuni all’archiviazione digitale e/o cartacea.....	27
Titolo V – (Compliance) Regole di applicazione alle norme di legge	27
1. Conflitti d’interesse	27
a. Amministratori.....	28
b. Personale, collaboratori e consulenti	28
2. Trasparenza	29
3. Anticorruzione	29
4. Diritto d’Accesso	30
a. Accesso civico	30
b. Accesso documentale	30
5. Privacy	32
6. Sicurezza nei luoghi di lavoro	32
Titolo VI – Attuazione del PdA	33
1. Azioni a regia GAL.	33
2. Azioni a bando.	34
a. Commissione di Istruttoria	35
3. Interventi a regia in convenzione.	35
Titolo VII – Attività extra LEADER	36
1. Principi generali.	36
2. Procedure e modalità di partecipazione.	36
3. Incarichi e compensi.	36
Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione	36
1. Monitoraggio.	36
2. Valutazione	36
Titolo IX – Disposizioni finali	37

Titolo I - Principi Generali.

1. Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento interno è stato predisposto dal GAL BARIGADU GUILCER.

Composto di complessivi 9 titoli suddivisi in articoli, è stato approvato dal Consiglio Direttivo il 10 Aprile 2018 e definitivamente adottato dall'Assemblea dei soci il giorno 19 aprile 2018, come da verbale n.2, nel versione REV 0.

E' oggetto della presente revisione (REV 1) resasi necessaria a seguito dell'assetto organizzativo effettivamente assunto dal GAL Barigadu Guilcer, in ottemperanza degli obblighi derivanti dalla gestione dei Fondi a cui è deputato.

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

Il regolamento interno 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 – Ruolo del GAL.

1. Compiti e finalità.

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

Nello specifico, come previsto dall'art. 3 dello Statuto l'Associazione GAL BARIGADU GUILCIER promuove e sostiene i processi di sviluppo locale in qualsiasi settore di attività dell'area compresa nelle Unioni dei Comuni del BARIGADU e del GUILCIER, valorizzando le risorse e le specificità locali ed utilizzando a tal fine i programmi di sviluppo comunitari, regionali, locali, operando con una prospettiva di sviluppo multisettoriale e di rafforzamento dei partenariati locali, pubblici, privati e misti, attivati dagli attori pubblici e privati del territorio del BARIGADU e del GUILCIER, anche attraverso la cooperazione con altri territori e partenariati regionali, nazionali e comunitari.

Una particolare attenzione è indirizzata alla creazione delle condizioni per la crescita economica e sociale delle aree rurali, da attuarsi con misure e azioni che possano consentire la creazione di opportunità occupazionali ed il mantenimento di quelle esistenti, grazie al miglioramento dell'attrattività dei territori rurali per le imprese conseguente all'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" (sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD) del PSR 2014/2020 e comunque delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Con tale scopo generale l'Associazione si propone di realizzare tutte le azioni e gli interventi necessari e possibili per lo sviluppo socio economico sostenibile, svolgendo un'attività di coordinamento e di gestione tecnico-amministrativa di piani e progetti integrati.

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 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 delle funzioni.

Il GAL esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Competono al Consiglio Direttivo le attività di programmazione e indirizzo, nonché la verifica dei risultati della gestione amministrativa.

Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- Efficacia interna ed esterna;
- Efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
- Funzionalità ed economicità di gestione;
- Equità;
- Sostenibilità ambientale;
- Professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale;
- Separazione delle competenze tra organi burocratici ed organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi, nel rispetto delle finalità della Legge.

L'organizzazione del GAL garantisce la netta separazione di funzioni tra gli organi decisionali e la struttura tecnica – amministrativa. A tal fine si prevede che:

AMMINISTRATORI:

- a. Non possono assumere incarichi relativi alle istruttorie, selezioni, valutazioni dei progetti.
- b. 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.

STRUTTURA TECNICA – AMMINISTRATIVA (DIRETTORE, RAF, ANIMATORI):

- c. 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.
- d. Non possono possedere compartecipazioni 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.
- e. Non possono prestare la propria attività professionale per conto di enti, associazioni, ditte, imprese e aziende agricole tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL.
- f. Non possono prestare la propria attività professionale in altri GAL o FLAG tali da generare situazioni di conflitto di interesse.

- g. Dovrà essere rispettato quanto disposto dall'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

ISTRUTTORI:

- h. Non possono partecipare a bandi o avvisi pubblici per attività tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL;
- i. Non possono partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;
- j. 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.
- k. Non possono prestare la propria attività professionale in altri GAL o FLAG tali da generare situazioni di conflitto di interesse.
- l. Dovrà essere rispettato quanto disposto dall'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. Organi di governo.

Gli organi di governo del GAL sono:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio Direttivo,
- Il Presidente;
- Il Revisore dei Conti (se nominato);
- La conferenza dei Sindaci e i Forum tematici.

A livello decisionale almeno il 50% dei soci è rappresentato da portatori di interessi socio-economici locali privati. Nessun singolo gruppo di interesse rappresenta più del 49% degli aventi diritto al voto.

La forma giuridica del GAL consente l'attuazione del principio della "porta aperta".

a. L'ASSEMBLEA DEI SOCI.

Le attività di competenza e il funzionamento dell'Assemblea sono disciplinate dallo Statuto del GAL.

Sono garantiti il principio di "una testa - un voto" e quello della "porta aperta".

Con il principio "una testa - un voto" tutti i soci possono esprimere il proprio voto a prescindere dall'entità della quota di capitale sociale versato per l'adesione al GAL.

Con il principio "della porta aperta" si garantisce la possibilità di diventare socio del GAL in qualsiasi momento, consentendo di allargare la base sociale secondo le seguenti modalità:

- a. Richiesta formale di adesione accompagnata da deliberazione dell'organo competente nel caso di associazioni, società o enti pubblici;
- b. Versamento della quota sociale;
- c. Deliberazione di ammissione da parte del Consiglio Direttivo;
- d. Ratifica da parte dell'Assemblea ordinaria dei soci.

La quota associativa di ingresso è stabilita dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo ogni anno in occasione dell'approvazione del bilancio.

Il patrimonio iniziale dell'Associazione, pari ad Euro 116.900 (centosedicimilanovecento), è costituito dal versamento di un contributo d'entrata pari a quanto segue:

Unioni dei comuni	€ 50.000,00
Comuni	€ 1.000,00
Altri soggetti, persone fisiche o giuridiche	€ 100,00

✓ **COMPITI DELL'ASSEMBLEA**

All'Assemblea compete:

- Formulare gli indirizzi e le direttive generali dell'Associazione;
- Dare gli indirizzi per la redazione del regolamento del GAL di cui discute e approva il contenuto su proposta del Consiglio Direttivo;
- Discutere e approvare altri regolamenti interni;
- Eleggere i componenti del Consiglio Direttivo nonché, limitatamente alla prima nomina effettuata in sede di atto costitutivo, il Presidente ed il Vice Presidente;
- Verificare le attività del Consiglio Direttivo;
- Nominare, su segnalazione del Consiglio Direttivo, i componenti dei Forum "Turismo sostenibile" e "Filieri e innovazione" e delle eventuali altre Commissioni Tematiche sulla base delle candidature proposte dai membri dell'assemblea.
- Nominare il Revisore dei conti, se del caso;
- Approvare il programma annuale, i programmi pluriennali e la relazione sulle attività svolte, proposti dal Consiglio Direttivo;
- Approvare i bilanci preventivo e consuntivo su proposta del Consiglio Direttivo;
- Prendere atto dell'ingresso di nuovi soci, approvare la quota d'ingresso dei nuovi soci, deliberare l'esclusione dei soci dall'Associazione;
- Discutere delle politiche di sviluppo e dei conseguenti indirizzi su cui il Piano si deve orientare e prevedere momenti di ascolto e partecipazione allo scopo di una definizione ancor più precisa delle attività;
- Deliberare su tutto quanto ad essa demandato dalla legge o dal presente statuto nonché su ogni altro oggetto sottoposto al suo esame dal Consiglio Direttivo.

✓ **SEDUTE E DELIBERAZIONI**

L'Assemblea si riunisce in **seduta ordinaria** almeno due volte l'anno e in **seduta straordinaria**:

- su richiesta motivata del Presidente o di almeno il 10% dei soci regolarmente iscritti ed in regola con il pagamento delle quote;
- su deliberazione del Consiglio Direttivo, ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

Le assemblee, in prima convocazione, sono valide con la presenza di almeno la metà più uno degli associati iscritti e, in seconda convocazione, con la presenza di almeno un quarto più uno degli associati iscritti.

Le convocazioni delle assemblee devono essere effettuate a cura del Consiglio Direttivo per posta elettronica certificata spedita agli associati almeno cinque giorni prima dell'adunanza all'indirizzo di posta elettronica, con indicazione del luogo, giorno e ora dell'adunanza e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di assenza, ciascun associato potrà farsi rappresentare, mediante conferimento di delega scritta, da uno degli altri associati. Ciascun associato potrà acquisire al massimo due deleghe. I documenti relativi devono essere conservati dall'Associazione.

Il diritto di intervenire all'Assemblea, anche in presenza di delega, deve essere constatato e riconosciuto dal Presidente dell'assemblea stessa. Nella delega deve essere specificato il nome del rappresentate con l'indicazione di eventuali facoltà e limiti di sub-delega.

Ogni associato ha diritto ad 1 (uno) solo voto. Vengono assunte quelle decisioni prese, con voto palese, sulla base del raggiungimento della maggioranza assoluta (50% + 1) dei votanti.

Le deliberazioni relative alla modifica dello Statuto dell'Associazione debbono essere adottate con la presenza dei due terzi degli associati ed il voto favorevole del 50% + 1 dei presenti.

Le deliberazioni relative allo scioglimento ed alla devoluzione del patrimonio dell'Associazione debbono essere adottate con la presenza ed il voto favorevole dei tre quarti degli associati.

b. CONSIGLIO DIRETTIVO.

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo ed il reale propulsore delle attività del GAL BARIGADU GUILCER. Si compone di minimo cinque e massimo nove soggetti rappresentativi delle parti sociali, allo scopo di garantire snellezza e velocità nell'assunzione delle decisioni.

Al fine di garantire la rappresentatività dei partenariati, né le autorità pubbliche, né alcun gruppo di interesse può rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto nell'ambito degli organi decisionali, ai sensi dell'art. 32 par. 2 lett. b del Reg. (UE) n.1303/2013. La composizione del Consiglio Direttivo rispetta la rappresentatività delle categorie di soggetti facenti parte del partenariato.

I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili una sola volta.

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente dell'Associazione.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo parteciperà, con funzioni di Segretario, il responsabile della struttura tecnica costituita per garantire l'operatività del GAL e l'attuazione del PdA e dei progetti dallo stesso gestiti. In caso di temporanea indisponibilità del Segretario, il Consiglio Direttivo individuerà al proprio interno un soggetto che ne assumerà temporaneamente le funzioni.

✓ FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e, comunque, ogni qual volta il Presidente lo ritenga opportuno o almeno tre consiglieri lo richiedano.

Le riunioni sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni si adottano a maggioranza semplice dei presenti con voto palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le decisioni assunte dal Consiglio Direttivo, nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, sono impegnative e vincolanti per i soci coinvolti nei progetti.

Delle riunioni del Consiglio Direttivo è tenuto regolare libro verbale aggiornato dal Segretario e depositato presso la sede legale. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario medesimo.

✓ **FUNZIONI**

Al Consiglio Direttivo competono le seguenti funzioni:

- Eleggere al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente, fatta eccezione per la prima nomina, effettuata dagli associati in sede di atto costitutivo;
- Concretizzare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea;
- Fissare le direttive per l'attuazione dei compiti statutari, le modalità e le responsabilità di esecuzione e controllare l'esecuzione stessa;
- Predisporre il regolamento interno, i regolamenti per il funzionamento della Conferenza dei Sindaci e dei Forum "Turismo sostenibile" e "Filiera e innovazione" nonché le modifiche dello statuto da proporre all'approvazione dell'assemblea;
- Curare l'assunzione di iniziative e di provvedimenti necessari per il raggiungimento delle finalità previste dallo statuto;
- Deliberare l'ammissione di nuovi soci, da comunicare all'Assemblea per la prima data utile;
- Decidere sugli eventuali investimenti patrimoniali;
- Predisporre, col supporto del responsabile della struttura tecnica, i progetti di bilancio preventivo e consuntivo da presentare all'assemblea dei soci;
- Assumere iniziative tese alla migliore organizzazione e ottimizzazione delle modalità di gestione dei rapporti sia con il partenariato sia con gli altri Enti (Ente finanziatore, organi di vigilanza territorialmente competenti, strutture di assistenza tecnica, etc.) per motivi di necessità connessi alla migliore attuazione delle attività progettuali previste;
- Definire il piano di gestione della struttura organizzativa interna nonché l'assunzione di personale o l'assegnazione di incarichi di collaborazione (con procedure di evidenza pubblica) funzionali all'operatività della struttura tecnica del GAL BARIGADU GUILCER;
- Approvare le modalità di attuazione e i bandi per la selezione di interventi attraverso procedure di evidenza pubblica;
- Curare, col supporto della struttura tecnica, la divulgazione del Piano di Sviluppo locale (con particolare riferimento ai destinatari delle varie azioni);
- Seguire, col supporto della struttura tecnica, l'attuazione delle azioni sul territorio da parte dei soggetti beneficiari delle singole azioni;
- Adottare provvedimenti in condizioni di necessità e urgenza;
- Pianificare e presiedere un'attività periodica di comunicazione con i beneficiari;
- Restituire, con cadenza semestrale, all'assemblea dei partner il resoconto sulle attività del GAL BARIGADU GUILCER;
- Adottare altre deliberazioni non riservate a organi specifici dell'associazione.

✓ **GETTONI DI PRESENZA**

Attualmente ai componenti del Consiglio Direttivo, al Presidente e al Vice Presidente non è dovuto alcun compenso per l'opera prestata, salvo il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività associative, purché debitamente documentate e non eccedenti i budget stabiliti dal regolamento interno.

✓ **SEGRETARIO**

Il ruolo di segretario nelle riunioni del Consiglio Direttivo è svolto dal Responsabile della struttura tecnica di supporto al GAL. Assiste il Presidente ed il Consiglio Direttivo nelle attività dell'Associazione. Partecipa alle sedute dell'Assemblea e a quelle del Consiglio Direttivo e ne cura la verbalizzazione.

c. PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

Il Presidente e il Vice-Presidente sono eletti dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta, fatta eccezione per la prima nomina effettuata dagli associati in sede di atto costitutivo; durano in carica tre esercizi e possono essere rinnovati una sola volta.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento.

In caso di impedimento, assenza o dimissioni del Presidente o del Vice Presidente, deve senza indugio essere convocata l'assemblea degli associati per la nomina dei membri mancanti e gli stessi sono temporaneamente sostituiti dal membro del Consiglio Direttivo più anziano di età.

✓ **FUNZIONI DEL PRESIDENTE**

La rappresentanza legale e la firma sociale competono al Presidente e, in sua assenza, al Vice Presidente.

Il Presidente:

- ✓ Convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio Direttivo e firma i relativi verbali;
- ✓ È responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo, assicurando lo svolgimento organico ed unitario dell'attività dell'Associazione;
- ✓ Vigila sul funzionamento degli organi sociali e svolge nei confronti degli stessi una funzione propositiva;
- ✓ Sovrintende alla gestione amministrativa ed economica dell'associazione, di cui firma gli atti;
- ✓ Pone in essere tutti gli atti necessari per la formale costituzione del GAL BARIGADU GUILCER e per la sottoscrizione di documenti, protocolli e progetti;
- ✓ Svolge tutte le funzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto e dal Consiglio Direttivo.

d. ORGANI DI REVISIONE.

La gestione dell'Associazione è controllata, quando eletto, da un Revisore che dura in carica per tre esercizi e comunque rieleggibile, scelto tra gli iscritti all'Albo dei Revisori dei conti e la cui nomina effettuata dall'Assemblea degli associati.

Ad esso, se eletto, compete l'accertamento della regolare tenuta della contabilità sociale, redige una relazione ai bilanci annuali, accerta la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e di titoli di proprietà sociale e procede in ogni momento ad atti di ispezione e controllo.

Il Revisore è chiamato a vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e controllo nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile dell'associazione.

Al Revisore, se nominato, è riconosciuto un emolumento annuo, rapportato alle risorse finanziarie gestite direttamente dal GAL BARIGADU GUILCER e determinato dal Consiglio Direttivo nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

e. LA CONFERENZA DEI SINDACI E I FORUM TEMATICI.

La Conferenza dei Sindaci e i Forum "Turismo sostenibile" e "Filiere e innovazione" dovranno essere consultati obbligatoriamente prima della predisposizione dei Bilanci preventivi. Nel primo esercizio di funzionamento del GAL tali principi potrebbero essere temporaneamente derogati in virtù dei tempi di costituzione dei forum.

Le norme per la nomina dei relativi componenti ed il loro funzionamento sono regolati da un apposito Regolamento predisposto dal Consiglio Direttivo ed approvato dall'Assemblea.

3. Struttura tecnica.

a. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA TECNICA.

La struttura tecnica - amministrativa di base del GAL è composta da:

- Direttore,
- Responsabile Amministrativo Finanziario,
- Animatore polifunzionale.

Tali figure nello svolgimento delle proprie attività possono essere coadiuvate, a seconda di esigenze contingenti deliberate dal CD, da figure ausiliarie il cui ruolo, a seconda della tipologia, può essere ricoperto da esperti e/o consulenti e/o operatori economici qualificati.

- Animatore esperto di comunicazione
- Animatore polifunzionale con funzioni di segretario (se previsto)
- Esperti d'Ambito o struttura di supporto alla governance
- Esperti per le istruttorie
- Altri esperti/consulenti

INSERISCI ORGANIGRAMMA

b. PRINCIPI DI SELEZIONE.

Il **personale** è selezionato con procedure di evidenza pubblica in coerenza con la normativa vigente, secondo gli indirizzi deliberati dal Consiglio Direttivo.

Attraverso il ricorso ad elenchi di professionisti si avvarrà della collaborazione di **istruttori e/o consulenti** che svolgono la propria attività in autonomia, al di fuori di ogni obbligo di orario e presenza.

L'acquisizione dei **servizi di consulenza** avviene attraverso la costituzione di elenchi, attingendo dalle graduatorie dei concorsi o mediante affidamento di servizi tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti di servizi pubblici.

Le consulenze tecniche affidate ad operatori economici vengono affidate con procedure di gara a norma del codice dei contratti e appalti pubblici D.Lgs 50/2016 ss.mm.ii

L'organizzazione delle risorse tecnico-amministrative è demandata al coordinamento del Direttore, che nello svolgimento delle sue funzioni può avvalersi della collaborazione di un consulente legale o di figure specialistiche di supporto.

c. STRUTTURA TECNICA - AMMINISTRATIVA DI BASE

✓ **DIRETTORE.**

In esecuzione di quanto stabilito dal bando di selezione dei GAL, l'incarico di Direttore è conferito ad un soggetto con adeguata professionalità nell'ambito della Programmazione e gestione di interventi complessi e integrati cofinanziati con fondi comunitari, e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse comunitarie. Oltre alle attività di direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL, svolge i seguenti compiti:

- Coordinamento dell'attuazione del Piano d'Azione
- Individuazione, analisi e risoluzione delle criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte e i risultati attesi
- Coordinamento e redazione per le parti di propria competenza e col supporto della struttura tecnica e dei professionisti coinvolti, dei Bandi per l'attuazione del PdA
- Responsabile del procedimento della azioni a bando GAL salvo diverse disposizioni definite con atti specifici.
- Nomina istruttori/commissioni istruttorie bandi a regia GAL
- Coordinamento e supporto alle attività istruttorie dei bandi a regia GAL, presa d'atto e approvazione delle graduatorie, adozione atti di concessione previa ratifica del CDA, compatibilmente con le disposizioni dello statuto.
- Assistenza all'Assemblea del GAL
- Assistenza al Consiglio Direttivo
- Segretario verbalizzante in CD e in Assemblea
- Coordinamento delle attività di animazione dei gruppi di lavoro per l'attuazione delle azioni chiave
- Coordinamento delle attività di informazione dei potenziali beneficiari delle misure a bando
- Promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti previsti dal PdA
- Promozione e divulgazione sul territorio
- Monitoraggio dell'attuazione azioni chiave e delle altre iniziative del GAL
- Coordinamento e supporto alla predisposizione di progetti di dettaglio per l'attuazione delle azioni di sistema a regia GAL e delle altre iniziative del GAL
- Proposte di rimodulazione PdA
- Relazioni con i soci e istruttoria delle domande di adesione dei nuovi soci
- Rapporti con l'organismo pagatore e con l'Autorità di Gestione
- Coordinamento e supporto alle attività di rendicontazione e monitoraggio
- Coordinamento delle attività amministrative collegate (determinazioni, protocollo, corrispondenza, ecc.) al ruolo di direzione
- Predisposizione, col supporto del RAF, degli atti formali riconducibili alle funzioni assegnate
- Funzioni di R.U.P. (Responsabile del Procedimento) per l'attuazione delle azioni chiave (incluse le procedure per l'acquisizione di forniture, beni e servizi) e delle altre iniziative del GAL, se non delegate con proprio atto al RAF.

- Adozione, salvo quanto previsto dallo statuto o da regolamenti specifici di cui il GAL si dota, degli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo;
- Nel rispetto della normativa vigente e dei criteri fissati dal Consiglio Direttivo, adozione delle determinazioni relative all'instaurazione di rapporti di consulenza e collaborazione con professionisti e con Enti specializzati
- Nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge e da regolamenti specifici di cui il GAL si dota, assunzione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro
- Coordinamento dei progetti di sviluppo locale che vedono coinvolto il GAL
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore del GAL.

Il Direttore può esercitare le proprie funzioni e svolgere le proprie attività anche fuori la sede operativa.

In caso di assenza temporanea o di impedimento del Direttore, il suo ruolo è temporaneamente ricoperto dal Presidente.

Nel caso in cui l'assenza sia prolungata, sino a 90 giorni il Consiglio Direttivo può attribuire le funzioni di direzione, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad un dipendente di più alto livello, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Direttore superiore ai 90 giorni, al collaboratore sostituito competono le differenze stipendiali fra la propria qualifica e le competenze del Direttore.

In caso di interruzione del rapporto di collaborazione del Direttore, il Consiglio Direttivo può conferire incarico temporaneo di Direttore Facente Funzioni ad un dipendente di più alto livello, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio oppure al RAF, in attesa di procedere alla nomina del nuovo Direttore effettivo, nel rispetto di quanto previsto dalle procedure. Al Direttore Facente Funzioni, trascorsi 90 giorni dalla cessazione dell'incarico del direttore, competono le differenze stipendiali fra la propria qualifica e le competenze del Direttore per il periodo di svolgimento dell'incarico.

Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di Determinazioni.

Le determinazioni, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.

✓ **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO.**

Svolge i seguenti compiti nelle aree della gestione associativa e amministrativo/finanziaria del Piano, previa consultazione con il Direttore e con il supporto della struttura amministrativa del GAL e/o dei consulenti specificamente incaricati (se del caso):

Gestione associativa:

- Organizza e redige, sulla base delle indicazioni del Consiglio Direttivo e nel rispetto delle eventuali deleghe attribuite agli Amministratori, sentito il Direttore con il quale mantiene un costante raccordo, la documentazione utile ai fini della contabilità e del bilancio, alla gestione dei pagamenti e degli incassi, ai rapporti con l'istituto di credito adibito alla gestione dei flussi contabili e delle fidejussioni;

- Supporta e trasmette i dati all'organo di controllo del GAL;
- Supporta il Direttore nella predisposizione del regolamento interno.
- Organizza e cura i rapporti con i soci per gli adempimenti amministrativi e finanziari;
- Predisporre mensilmente (salvo una periodicità diversa stabilita dal CD) i flussi di cassa e la previsione di spese amministrative e contabili del GAL;
- E' responsabile per gli adempimenti contabili e finanziari su imposte, tasse, adempimenti amministrativi, curando le attività connesse o personalmente o attraverso il consulente fiscale, contabile e del lavoro selezionato dal GAL.

Gestione amministrativa/finanziaria del PdA:

- Organizza la struttura amministrativa e finanziaria del GAL, in stretto raccordo col Direttore
- In coordinamento con il Direttore, predisporre gli atti e organizza operativamente, le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, e le inerenti attività istruttorie e procedurali, per le quali su nomina del Direttore può assumere il ruolo di RUP;
- Gestisce le liquidazioni e i pagamenti di cui redige gli atti;
- Gestisce il c/c bancario e la cassa, di cui è responsabile;
- Adempie alle attività contabili, finanziarie e fiscali del GAL e provvede alla redazione della proposta di bilancio di previsione e del conto consuntivo, attraverso il raccordo con i professionisti che assistono l'Associazione;
- Gestisce, in coordinamento con la direzione, le attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione delle quali è responsabile;
- Aggiorna lo stato di avanzamento finanziario del Piano per quanto concerne gli impegni assunti e i pagamenti;
- Redige, sentito il Direttore, le domande di aiuto e di pagamento;
- Verifica lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL, relativamente ai quali aggiorna periodicamente il 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;
- Supporta il Direttore nell'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PdA;
- Collabora alla definizione dei bandi relativi alle misure previste dal PdA, per le parti di sua competenza, e ne cura, col supporto della segreteria tecnica, il caricamento sul sistema SIAN-VCM;
- Verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL, le graduatorie e concessioni delle misure a bando di cui cura gli atti e propone la liquidazione delle spese;
- Assume la responsabilità nel procedimento amministrativo legato alle domande di aiuto e concessione, a seguito di specifica nomina;
- Partecipa, su nomina del direttore o del CDA, alle commissioni istruttorie delle domande di finanziamento/pagamento a valere sui bandi a regia GAL e commissioni di valutazione;
- Gestisce, in coordinamento col Direttore, i rapporti con l'organismo pagatore e con le istituzioni preposte ai controlli (regionali, nazionali e comunitarie);
- Supporta il Presidente, il CdA e l'Assemblea dei soci in ordine agli aspetti di sua competenza;
- Formula proposte al Consiglio Direttivo del GAL sugli atti deliberativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi del PdA, in ambito amministrativo e finanziario.
- Verifica la conformità amministrativa degli interventi previsti nel PdA per i quali il beneficiario finale è il GAL;

- Partecipa, ove convocato, a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo e finanziario.
- Conserva ed archivia la documentazione amministrativo-contabile conformemente a quanto sancito dai regolamenti di cui il GAL si dota e norme vigenti;
- Attua le norme (e adottare le misure conseguenti) sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy), di cui è responsabile;
- Ogni altra funzione in ambito amministrativo e finanziario.

✓ **ANIMATORE POLIFUNZIONALE**

Gli animatori polifunzionali svolgono le seguenti attività in stretto raccordo col Direttore:

- Informazione sui bandi compresa la predisposizione dei materiali necessari (note informative, locandine, PPT, invio mail, sms, ecc);
- Informazione su altre opportunità a favore dello sviluppo locale territoriale compresa la predisposizione dei materiali necessari;
- Informazione sulle attività del GAL compresa la predisposizione dei materiali necessari;
- Attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PdA, anche in forma di attività di sportello;
- Organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PdA;
- Facilitazione delle relazioni all'interno del partenariato;
- Animazione delle idee progettuali;
- Supporto alla partecipazione alle azioni di trasferimento delle innovazioni e dei risultati conseguiti dalla progettazione Leader;
- Pubblicazione sul sito web e inoltro alle istituzioni locali e al partenariato locale dei bandi e degli avvisi pubblici;
- Collaborazione alle attività istruttorie dei bandi GAL;
- Collaborazione al monitoraggio sulle attività del GAL, rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati dei GAL;
- 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;
- Attività amministrative collegate (protocollo, corrispondenza, supporto all'elaborazione di domande di sostegno e pagamento, progetti da candidare a finanziamento ecc.) e di segreteria tecnica;
- Supporto nella redazione di determinazioni e provvedimenti di concessione;
- Supporto nella redazione di bandi e avvisi pubblici, e caricamento sul sistema SIAN-VCM;
- Gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- Supporto al Consiglio Direttivo, al Direttore Tecnico e al R.A.F. per gli atti e le attività da questi svolte;
- Gestione cassa economato, se delegato a tale funzione dal direttore
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore.

All'animatore polifunzionale possono essere delegate funzioni di segreteria tecnica qualora non sia presente nella struttura un Animatore polifunzionale con funzione di segretario. Per la specifica delle funzioni ulteriori delegabili si rinvia al dettaglio delle attività attribuite all'animatore con funzione di segretario di cui al punto d.

d. FIGURE AUSILIARIE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GOVERNANCE, COMUNICAZIONE E ATTUAZIONE DEL PDA

✓ **(ANIMATORE) ESPERTO DI COMUNICAZIONE.**

Il GAL BARIGADU GUILCER nell'ambito della struttura tecnica ha deciso di dotarsi di un esperto di comunicazione che svolga funzioni di informazione, animazione e comunicazione. Nello specifico competono all'animatore – esperto di comunicazione le seguenti funzioni, che svolge in stretto raccordo col Direttore:

- Implementazione e aggiornamento del sito web del GAL (compresa la pubblicazione di determinazioni, delibere, avvisi, progetti, ecc.);
- Gestione social media del GAL (pagina facebook, you tube, instagram, ecc.);
- Progettazione di strategie e azioni nell'ambito della comunicazione multimediale;
- Organizzazione della comunicazione del GAL, coordinando la scelta dei canali di informazione più idonei compresa la progettazione di campagne pubblicitarie e la pianificazione di incontri ed eventi.

In generale provvede:

- Redazione dei contenuti informativi;
- Informazione ai potenziali beneficiari delle azioni del Piano;
- Gestione dei contatti con le istituzioni e gli operatori socio-economici locali;
- Gestione dei contenuti del sito web;
- Gestione dei social network.
- Promozione di un'immagine positiva del GAL che favorisca la sua integrazione sociale nel territorio;
- Pubblicizzazione e promozione del territorio del GAL;
- Supporto nella redazione di bandi e avvisi pubblici per aspetti di propria competenza, e caricamento sul sistema SIAN-VCM;
- Collaborazione alle attività istruttorie dei bandi GAL, per aspetti coerenti con le proprie competenze ed esperienze;
- Animazione delle idee progettuali;
- Attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PdA, anche in forma di attività di sportello.

L'animatore esperto in comunicazione nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite, attua e aggiorna il Piano di Comunicazione oltre a proporre soluzioni tecnico-strategiche di sua competenza in relazione agli interventi del PdA, in stretto raccordo con il Direttore. In tale ambito si occupa:

- Degli strumenti e delle tecniche di comunicazione, sensibilizzazione, disseminazione, informazione e pubblicità;
- Degli interventi mirati al rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del P.D.A.;
- Della proposizione e gestione di campagne di comunicazione, sensibilizzazione e disseminazione verso target mirati di beneficiari e il grande pubblico.

Le iniziative sono concordate con il Direttore in coerenza con gli indirizzi del Presidente e del Consiglio Direttivo.

✓ **ANIMATORE POLIFUNZIONALE CON FUNZIONE DI SEGRETARIO (SE PREVISTO).**

Il GAL fra le figure ausiliarie può prevedere di dotarsi di un animatore polifunzionale cui attribuire funzioni di segretario. Tale figura svolge le seguenti attività:

- Attua le schede, per quanto di sua competenza, del Piano di comunicazione e Informazione;
- Svolge un servizio di centralino e compila il registro delle comunicazioni telefoniche interne ed esterne;
- Gestisce la segreteria e la tenuta dell'agenda degli incontri del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL.
- Gestisce la corrispondenza occupandosi:
 - Dello smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita (Soci, Amministratori, Personale della struttura tecnica, Operatori socio - economici locali, Regione e altre istituzioni pubbliche, altri GAL, ecc);
 - Dell'aggiornamento del protocollo (posta ordinaria, elettronica, certificata) in entrata e in uscita;
 - Dell'archiviazione informatica e cartacea
- Supporta l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica nel quadro della normativa sugli appalti;

Supporta il Direttore:

- Nelle attività di conservazione e archiviazione della documentazione di cui alla Misura 19 del PSR, compresi gli atti consiliari e assembleari;
- Nelle attività di monitoraggio delle spese e dei flussi di cassa attraverso la predisposizione e lo scorporo di documenti contabili;
- Nella predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione di delibere e verbali del CDA e dell'Assemblea dei soci;

Supporta gli atti :

- Nella predisposizione delle domande di aiuto e di pagamento a valere sulla Misura 19.2, 19.3 e 19.4;
- Nella rendicontazione delle spese sostenute dal GAL;
- Supporta gli Amministratori e il personale della struttura tecnica nell'organizzazione e realizzazione delle attività sociali e di attuazione del Piano;
- Sentito il RAF, gestisce la tenuta contabile delle spese in economato;

In assenza di tale figura, le mansioni ordinarie sono svolte dal RAF o da altro animatore polivalente, in coerenza con il ruolo a ciascuno attribuito, su delega del Direttore del GAL.

✓ **RESPONSABILI DI AMBITO**

Piuttosto che procedere attraverso un frazionamento delle responsabilità tecniche e manageriali nell'attuazione del PDA per il singolo bando, si procederà attraverso un unico responsabile dei progetti dell'intero ambito a cui competerà la verifica della regolare esecuzione tecnica degli interventi.

Tale incarico potrà essere attribuito a dipendenti, collaboratori/consulenti o ad operatori economici, individuati secondo i criteri di selezione di cui al punto b. Nel caso di soggetto adeguatamente qualificato e con pluriennale esperienza potrà ad esso essere attribuita l'attività di supporto tecnico contestualmente su più ambiti. L'attività di supporto tecnico può essere attribuita anche ad una struttura di accompagnamento

alla governance e attuazione del piano (è il caso, ad esempio, di affidamento del servizio ad operatore economico).

Ai responsabili d'ambito possono essere affidate le seguenti mansioni di supporto e assistenza tecnica al GAL:

- Predisposizione dei bandi rivolti ai potenziali beneficiari in regime di aiuto, in coordinamento col Direttore, e col supporto della struttura tecnica per le parti di propria competenza, da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'AdG;
- Attività di sportello a supporto dei beneficiari potenziali dei bandi a regia GAL;
- Nomina con atto del direttore di istruttore delle domande di finanziamento e/o di pagamento dei progetti a valere sui bandi a regia GAL (in generale possono essere chiamati a svolgere il ruolo di istruttore come meglio specificato al punto seguente "Esperti in istruttorie");
- Partecipazione alle commissioni istruttorie a seguito di atto di nomina del direttore, e nell'ambito delle quali possono essere chiamati a ricoprire il ruolo di presidente;
- Formazione graduatorie per il rilascio degli atti di concessione da sottoporre al direttore per le proposte di ratifica da parte del CD.
- Controlli tecnici in loco ex ante ed ex post dei beneficiari a bando;
- Assistenza tecnico-attuativa ai beneficiari del PDA per gli interventi a bando sia materiali che immateriali, istruttoria delle richieste di variante e proroga;
- Implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dagli uffici regionali competenti in collaborazione con l'ufficio finanziario;
- Collaborazione e fornitura dati al responsabile dell'attuazione del piano di comunicazione;
- Supporto al Direttore in sede di eventuali rimodulazioni del Piano di Azione;
- Verifica/istruttoria dei SAL e degli Stati Finali delle spese sostenute dai beneficiari;
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo inerente le materie di propria competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità del GAL;
- Si raccorda con le altre aree e ambiti per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine, capacità, esperienza ed eventuale formazione professionale.

Il Responsabile di Ambito (o struttura di supporto) rispondono, ognuno per il livello ricoperto, nei confronti degli organi di direzione e di gestione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo;
- Della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane o strumentali assegnate;
- Del buon andamento e della economicità della gestione.

Prima discussione sottoposta al parere del Consiglio Direttivo ed eventuale deliberazione, l'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore, nei seguenti casi:

- Per inosservanza delle direttive dell'organo politico;
- Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore;

- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- Per responsabilità grave o reiterata.

Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio col soggetto incaricato.

L'incarico può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente i servizi.

La responsabilità di un Ambito, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro collaboratore del GAL.

✓ **ESPERTI PER LE ISTRUTTORIE**

Gli esperti coinvolti per le attività istruttorie e controllo sono figure professionali in possesso di esperienza di lavoro sulle tematiche per le quali è richiesta la loro prestazione. In particolare curano attività istruttorie per l'attuazione del PDA e svolgono in stretto raccordo e collaborazione con il Direttore e col RAF.

Hanno un ruolo consultivo e di controllo e si occupano principalmente delle istruttorie delle domande di sostegno (aiuto)/pagamento (se di competenza del GAL). Possono avvalersi del supporto di uno o più animatori polifunzionali.

Nell'ambito dei bandi e/o delle procedure del GAL svolte in attuazione del PDA hanno il compito di verificare:

- L'ammissibilità del soggetto richiedente e della domanda di sostegno;
- Il possesso dei requisiti, la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili;
- L'ammissibilità e la congruità delle spese previste.
- L'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal bando.

Inoltre devono svolgere le seguenti attività:

- La gestione del soccorso istruttorio, in stretta collaborazione con gli animatori polifunzionali, con richiesta all'interessato di eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza;
- La redazione della relazione di istruttoria e delle check list previste;
- La redazione della proposta di graduatoria;
- La valutazione dell'ammissibilità delle eventuali richieste di proroga e variante;
- La redazione delle relazioni di ammissibilità delle richieste di proroga e variante.

Sono tenuti alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

4. ASSOGAL.

Il Consiglio Direttivo valuta l'adesione all'ASSOGAL.

In caso di adesione, attraverso il Presidente o un suo delegato e, nel caso la riunione lo richiedesse accompagnato dal Direttore e/o dal RAF, s'impegna a partecipare costantemente alle attività dell'associazione dei GAL sardi, a versare la quota associativa e a promuoverne la partecipazione presso gli altri GAL.

Titolo IV – Funzionamento e criteri di spesa.

Per l'acquisizione di beni e servizi il GAL si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 (Codice Appalti) e ss.mm.ii, (e linee guida ANAC) con cui sono state recepite le Direttive Comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.

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. Laddove il RUP non sia individuato tale ruolo è ricoperto dal Direttore.

1. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori.

a. ACQUISIZIONE D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000,00 EURO.

L'attuazione della strategia locale di sviluppo prevede interventi minimi, principalmente riconducibili ad acquisizioni di forniture e servizi.

Per le suddette acquisizioni in coerenza con il PDA, il GAL opererà conformemente a quanto sancito dal codice dei contratti pubblici, (art. 36 2^ac. lett. a) D.lgs 50/2016) ricorrendo al mercato elettronico e/o all'elenco di operatori economici , anche se non si esclude la possibilità di adempiere attraverso procedure ordinarie, così come stabilito dal codice dei contratti.

Per la selezione di professionisti, qualora non si ravvisi l'applicabilità del codice appalti, le relative consulenze saranno affidate in applicazione del D.Lgs 165/2001 attraverso il ricorso alla short list di esperti di cui il GAL si dota a seguito di avviso pubblico.

Tutte le acquisizioni sottosoglia, qualunque sia l'importo, prevedono la preliminare determinazione della congruità del costo da porre a base d'asta mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi. Per gli acquisti inferiori ai 1.000 il GAL potrà ricorrere alle opzioni semplificate come chiarite dalle linee guida n.4 ANAC anche mediante il ricorso di acquisti disciplinati dal regolamento della cassa economale per le ipotesi appositamente disciplinate.

La congruità del costo deve essere dimostrata secondo le indicazioni emergenti dalle linee guida attuative della Misura 19 e relative sottomisure, seguendo gli indirizzi stabiliti dall'AdG. Qualora non sia possibile individuare il costo della fornitura, del servizio e del lavoro attraverso prezzari ufficiali e vigenti al momento dell'acquisizione, la congruità del costo potrà essere individuata attraverso indagine di mercato, e relazione del Direttore o del RUP se diverso dal Direttore.

b. ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A € 40.000 E INFERIORE A € 221.000,00.

Qualora si verificasse la necessità, durante l'attuazione della strategia, di acquisizioni di forniture e servizi superiori ai 40.000,00 euro è consentita la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di

almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art. 36 c.2 lett.b).

Non si esclude la possibilità di procedere all'acquisizione attraverso procedure ordinarie.

Le condizioni dell'affidamento sono indicate nella lettera d'invito, nella quale dovranno essere stabiliti almeno:

- Oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- 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;
- Termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- Indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- 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;
- Misura delle penali;
- Indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- Eventuale richiesta di garanzie;
- Nominativo del RUP;
- 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;
- Schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- Criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

c. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Per tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e forniture è nominato il RUP con atto formale del Direttore. In assenza di apposita nomina con atto formale, il ruolo di RUP è ricoperto dal direttore.

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.

d. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Le acquisizioni di beni e servizi sono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento, con l'eventuale presenza di un testimone.

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 è effettuata da apposita commissione nominata in conformità alla normativa vigente.

L'affidamento del servizio o della fornitura, per entrambe le tipologie, resta di esclusiva competenza del responsabile del procedimento. L'atto viene ratificato dal Consiglio Direttivo. L'impegno dell'ente nei confronti di terzi è assunto, ai sensi dell'art.22 dello Statuto dal Rappresentante legale del GAL.

Per le procedure di gara di importo inferiore a € 40.000,00 il Direttore (o il RAF se nominato RUP del procedimento, possono provvedere con proprio atto all'aggiudicazione definitiva e, previa verifica di sussistenza dei requisiti generali ex art. 80 D.Lgs 50/2016 s.m.i. alla sottoscrizione della lettera commerciale, qualora l'affidamento avvenga mediante scambio di comunicazioni.

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 sia ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

2. Gestione del conto corrente bancario.

E' abilitato ad operare sul/sui conto correnti del GAL nonché al ritiro delle password del Conto Corrente on-line, il Responsabile Amministrativo Finanziario.

Sino a nomina del RAF, la gestione del conto corrente è nella responsabilità del Rappresentante Legale.

Qualora il GAL operi con più fondi comunitari, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, deve garantire la gestione separata dei conti mediante apposita contabilità, anche attraverso l'apertura di conti correnti dedicati e/o mediante il richiamo di CUP e CIG in ciascun movimento bancario.

3. Spese minime e Cassa Economato

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

Il fondo cassa è costituito tramite il prelievo in contanti dal conto corrente intestato al GAL, di una somma da depositare nella cassa del GAL. Il fondo cassa può costituirsi alternativamente anche attraverso la ricarica di una carta prepagata o l'acquisizione di un assegno circolare.

La gestione della cassa economale viene attribuita con atto del direttore al Responsabile Amministrativo e Finanziario il quale risponde dell'utilizzo del fondo di economato. Per ragioni di snellimento delle operazioni, la gestione del fondo può essere attribuita all'animatore polifunzionale con specifico determinazione del direttore, previo controllo periodico delle somme spese da parte del Responsabile Amministrativo e Finanziario. A ogni uscita di cassa, deve essere allegato il documento giustificativo di spesa e con cadenza trimestrale deve essere prodotto a cura del segretario animatore un riepilogo. La distinta riepilogativa deve essere firmata dal Segretario Animatore e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Della cassa economato e dei relativi movimenti deve essere tenuto apposito registro.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese d'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.

4. 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 Direttivo nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni loro attribuite.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per recarsi in ragione del proprio mandato o incarico in luoghi in cui sia necessaria la propria presenza, fatta eccezione il territorio dell'area Leader ricadente nel GAL BG, salvo deroghe dell'AdG.

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

- Per il personale: dal Direttore;
- Per i componenti del Consiglio Direttivo: da delibera del Consiglio Direttivo.

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.

In generale le spese di viaggio, vitto e alloggio devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica).

Per il programma Leader i costi sono quantificati con riferimento alle disposizioni in materia di missioni stabilite dalle procedure di attuazione della Misura relativa alle spese di gestione, predisposte dall'Autorità di Gestione.

In merito alle trasferte per **azioni no-Leader** alle diverse voci di spesa si applicano le disposizioni del programma di finanziamento di riferimento.

In assenza di disciplina specifica di apposito programma di finanziamento, per tutte le attività che il GAL ritenga opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi associativi e che comportino spese di missione (in ogni caso da autorizzare preventivamente secondo le modalità sopra citate) si dispone quanto segue:

a. MISSIONI/TRASFERTE

Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PdA, all'azione di sviluppo locale promossa dal GAL, e alle attività di animazione. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Per tali categorie di spese i costi sono quantificati con riferimento alle disposizioni in materia di missioni applicabili al personale dipendente della Regione Sardegna.

✓ TRASPORTO

In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.).

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato (preventivamente) dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal Direttore del GAL (per la struttura tecnica) nei seguenti casi: a) se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; 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.

In tal caso spetta il rimborso del costo del biglietto del pulman/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.

Non è ammissibile il costo sostenuto per il noleggio di autovetture/pulmini all'interno del territorio regionale.

Fuori dal territorio regionale tale categoria di spese potrà essere ammessa, se risulti più conveniente o sussistano particolari esigenze pratiche che rendano necessario l'utilizzo di tali mezzi di trasporto.

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

✓ 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

Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore.

Se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS).

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

✓ ALLOGGIO

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

1. Denominazione dell'hotel
2. Numero dei pernottamenti e relativo prezzo unitario;
3. Natura, quantità e qualità del servizio acquisito (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).

5. 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 associativi, ad eccezione delle spese di economato, devono essere sostenute tramite **bonifico bancario** eseguito con 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 prepagata il cui utilizzo sia consentito qualora non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie.

Il GAL può infine 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 RAF. Può essere autorizzato all'utilizzo, con esplicito provvedimento del presidente, anche il direttore.

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

Il detentore autorizzato all'utilizzo deve far pervenire entro il mese successivo dall'utilizzo della carta di credito 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.

6. Archivio e Protocollo

a. GESTIONE DIGITALE DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO

Nell'ottica della sostenibilità ambientale, razionalizzazione degli spazi e gestione efficiente ed efficace delle risorse il GAL Barigadu Guilcer predilige, ove compatibile con le esigenze gestionali del programma Leader, la digitalizzazione della documentazione amministrativa, e la gestione informatica del protocollo e dell'archivio.

I vantaggi derivanti dall'archiviazione elettronica dei documenti sono:

- Drastica riduzione dei tempi di recupero delle informazioni.
- Maggiore velocità nello svolgimento delle attività d'ufficio e aumento della produttività.
- Riduzione dei costi e dei consumi di carta.

- Possibilità dell'invio tramite e-mail della documentazione.
- Possibilità di creare flussi documentali (workflow) e monitorare la vita di ogni tipo di documento, procedimento, operazione ecc.
- Sicurezza degli accessi e controllo delle attività sull'archivio digitale.
- Miglioramento delle relazioni con partner, fornitori, collaboratori.
- Maggiore controllo sui processi

Il GAL a tal fine si dota di una piattaforma digitale "cloud" sulla quale vengono caricati i documenti digitalizzati. Sino a che il GAL non potrà dotarsi di un software apposito per la gestione del protocollo e dell'archivio digitale, si doterà di un sistema "semplice" che comunque garantirà la sicurezza, l'accesso e l'eventuale stampa cartacea della documentazione protocollata e archiviata.

Il protocollo, caricato sulla piattaforma all'interno di una cartella denominata "Protocollo – Anno" a sua volta suddivisa in due sottocartelle una per il "protocollo in entrata" e una per quello in uscita. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. Ciascun file sarà denominato col numero progressivo di protocollo, la data e una piccola descrizione dell'oggetto. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. Nel caso di documenti in ingresso con allegati, ciascun gruppo di documenti protocollati verrà inserito nell'ambito della cartella del protocollo in entrata in una sotto-sotto cartella che riporterà il numero di protocollo, la data e una breve descrizione dell'oggetto.

I documenti in uscita, ove possibile, saranno firmati digitalmente altrimenti con apposizione di firma autografa scansionata.

La registrazione del protocollo avviene su appositi registri tenuti su file excel (posta in entrata e posta in uscita). Nel caso di consegna a mano, il documento verrà scansionato e archiviato in entrata, al mittente viene trasmessa via mail ricevuta di consegna con data e numero protocollo. Il Protocollo, organizzato per annualità, 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 (scansionata nel caso di documentazione cartacea) secondo un adeguato sistema di archiviazione digitale.

Tutta la documentazione è conservata in fascicoli digitali contenuti in cartelle contraddistinte da un'apposita denominazione la cui posizione nell'archivio è rinvenibile in ordine alfabetico.

b. PROTOCOLLO E ARCHIVIO CARTACEO

Alternativamente, o anche congiuntamente all'archivio digitale, il GAL può optare per la protocollazione e archiviazione cartacea. Tale scelta è tuttavia condizionata dalla limitatezza degli spazi e dall'onerosità della riproduzione cartacea, pertanto il GAL ricorrerà a tale forma di archiviazione solo nel caso di esplicita previsione normativa, del programma di riferimento o degli indirizzi attuativi adottati dall'AdG.

In ogni caso la riproduzione cartacea della documentazione sarà garantita per la costituzione dei fascicoli inerenti la documentazione associativa, i beneficiari dei finanziamenti dei bandi a regia GAL, la rendicontazione delle spese.

Il protocollo cartaceo 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.

Tutta la documentazione è conservata in fascicoli individuati con 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.

C. ARCHIVIO: PRINCIPI GENERALI COMUNI ALL'ARCHIVIAZIONE DIGITALE E/O CARTACEA

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.

Titolo V – (Compliance) Regole di applicazione alle norme di legge

1. Conflitti d'interesse.

Considerato che il conflitto d'interessi è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente, l'imparzialità richiesta ai soggetti che, avendo un ruolo nel GAL (Amministratore, dipendente, consulente esterno) e una responsabilità decisionale, possono interporre interessi propri o dei loro familiari in conflitto con gli interessi della Società, il GAL BARIGADU GUILCER intende adottare ogni possibile cautela atta ad evitare possibili conflitti di interessi nell'ambito dei processi decisionali, in particolare quelli riguardanti l'attuazione del programma LEADER per:

- a. Garantire la trasparenza delle adozioni di decisioni o attività attraverso la tracciabilità delle potenziali situazione di conflitto di interesse;
- b. Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei beneficiari dei contributi;
- c. Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità 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:

- a. Componenti del Consiglio Direttivo;
- b. Revisore Unico, se nominato;
- c. Responsabili delle funzioni di controllo e gli istruttori;
- d. Responsabili di specifiche funzioni, sia dipendenti che collaboratori (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ecc.);
- e. Responsabile Unico del procedimento di acquisizione di lavori, forniture, beni e servizi;
- f. Personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;
- g. Commissioni Tecniche.

a. AMMINISTRATORI

I componenti il Consiglio Direttivo che nell'ambito dei processi decisionali venissero a trovarsi in potenziale conflitto di interesse, sono obbligati a dichiararlo e ad astenersi dal partecipare a ogni fase del processo decisionale.

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

Prima di assumere ogni deliberazione relativa lo specifico intervento e/o la specifica operazione, il Consiglio Direttivo prende atto, con decisione 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 (e con il parere favorevole del Revisore Unico se nominato). L'esponente interessato dovrà astenersi, allontanandosi dalla seduta.

In linea generale, i membri del CD 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.

b. PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI

Il personale che opera stabilmente nel GAL e i consulenti esterni, indipendentemente dalla tipologia del contratto, non devono svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto di interesse 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 e/o collaboratore esterno mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse.

Qualora si verifichi concretamente 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 potenziale situazione di conflitto di interesse, è necessario che si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, una

dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, nel quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto di interesse.

Dovrà, comunque essere rispettato quanto disposto dall'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il GAL si riserva la possibilità di specificare, nei contratti, ulteriori condizioni di dettaglio, in virtù del ruolo e mansioni assegnate al dipendente/collaboratore.

2. Trasparenza

In conformità a tale Decreto, il GAL attiva un'apposita sezione sul proprio sito istituzionale www.galbarigaduguilcer.it denominata "Amministrazione trasparente", nella quale si provvede all'aggiornamento delle informazioni di propria competenza.

In particolare, al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo della performance dell'ufficio, 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.

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*" nel caso specifico dei GAL l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico.

Alla luce della struttura, delle modalità di finanziamento e delle attività svolte, la soluzione più efficiente alla prevenzione del rischio corruttivo nell'ambito di un GAL è 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. Possono essere considerate aree a rischio all'interno del GAL le seguenti attività:

1. 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;

2. 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;
3. 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 d'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).

a. ACCESSO CIVICO

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).

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

I seguenti indirizzi galbarigaduguilcer@gmail.com di mail ordinaria e galbarigaduguilcer@pec.it di posta elettronica certificata consentono al cittadino di rivolgersi per trasmettere le proprie istanze.

b. ACCESSO DOCUMENTALE

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).

L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti dal GAL Pubblica

Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, ***purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto***, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata. L'ente decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta.

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) ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

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

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

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti 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.

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
6. Il domicilio del richiedente.

Modalità di esercizio del diritto di accesso. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione non può prevedere nel caso del GAL il pagamento di un corrispettivo, ma di un rimborso spese per i costi di riproduzione eventualmente sostenuti. Pertanto è possibile visionare i documenti direttamente alla sede del GAL prendendo i contatti con

il Responsabile Amministrativo e Finanziario. La richiesta di eventuali copie nei casi previsti dalla legge e urgenti per la specificità dell'accesso, dovranno essere motivati nella comunicazione di richiesta.

5. Privacy

Il GAL BARIGADU GUILCER garantisce, nelle forme 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.

Il GAL si uniforma alle disposizioni del Regolamento UE 2016 679 in materia di trattamento e conservazione dati. Il responsabile del trattamento dati è il GAL Barigadu Guilcer nella persona del Rappresentante legale. Il GAL individua nel RAF il responsabile per la protezione/conservazione dei dati.

6. Sicurezza nei luoghi di lavoro

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 CD.

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 dell'Associazione 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 sanitari 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.

In assenza di personale dipendente, si applicano le deroghe previste a norma di legge.

Titolo VI – Attuazione del PdA

1. Azioni a regia GAL.

Gli interventi a regia diretta corrispondono a 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, 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 CD e delega al Direttore per l'attivazione delle procedure
- Predisposizione degli atti di gara
- Espletamento della gara
- Approvazione della risultanze della gara
- Presa d'atto delle risultanze della gara da parte del CD
- Stipula del contratto o convenzione o lettera di incarico
- Esecuzione della prestazione da parte dell'operatore
- Chiusura del contratto

2. Azioni 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 dei responsabili d'ambito. Il personale della struttura tecnica interviene ciascuno per le parti di propria competenza.
- Approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
- Pubblicazione del bando sul sito degli Enti Locali del territorio interessato dal GAL e pubblicazione sul sito web del GAL
- Ricevimento dei progetti: le proposte pervenute vengono protocollate all'atto del ricevimento.
- Nomina di un istruttore e/o di un'apposita commissione istruttoria da parte del Direttore.
- Istruttoria dei progetti - analisi formale (1^a Fase) e pubblicazione graduatoria provvisoria
- Istruttoria dei progetti - analisi di merito (2^a Fase)
- Pubblicazione graduatoria definitiva sul sito del GAL e comunicazione ai candidati degli esiti
- Adozione atto di concessione
- 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;
- Nome, 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.

a. COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA

La commissione istruttoria è presieduta dal personale o collaboratori contrattualizzati dal GAL ed eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da istruire. Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti dei soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio. L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo le prescrizioni dell'AdG e dell'Organismo Pagatore. A conclusione dell'iter, il Direttore del GAL acquisisce la proposta di graduatoria da parte degli istruttori e redige la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

La graduatoria viene sottoposta a ratifica del Consiglio Direttivo.

3. Interventi a regia 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 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.

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 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, redazione e attuazione di progetti, predisposizione e/o partecipazione attiva ai bandi, attività di animazione, scambi di buone pratiche, attività che rientrano nella propria mission, attività di 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 di partecipazione.

Saranno regolamentate di volta in volta sulla base di quanto previsto dagli strumenti finanziari di riferimento.

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 della tipologia di rapporto contrattuale instaurato col GAL, delle risorse finanziarie rese disponibili, 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. 1303/2013 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 svilupperà il processo valutativo le modalità indicate dall'amministrazione regionale e, se operativi, attraverso il Forum tematico A1 Turismo Sostenibile, ed il Forum tematico A2 Filiere e innovazione.

Titolo IX – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo 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 Direttivo su proposta del Presidente.

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

REV 0 - Approvato dall'Assemblea dei soci il 19 Aprile 2018

REV 1 – Approvato dall'Assemblea dei soci il 19 Dicembre 2019