



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
l'Europa investe nelle zone rurali.



PROGRAMMA  
DI SVILUPPO RURALE  
**PSR Sardegna**  
2014-2020

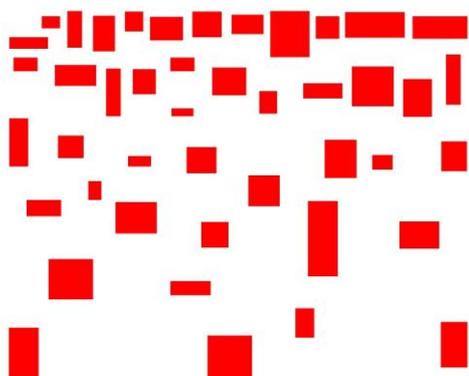


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

# GAL marmilla



Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014/2020

Misura 19 “Attuazione dell’Approccio Leader”

## **REGOLAMENTO INTERNO**

## **Titolo I - Principi generali.**

1. Finalità e oggetto del Regolamento.

## **Titolo II - Descrizione del GAL.**

1. Mission.

## **Titolo III - Organi del GAL.**

- 1 Principi di organizzazione e separazione funzioni.
- 2 Organi di governo.
  - 2.1. Assemblea dei soci.
  - 2.2. Consiglio di Amministrazione;
  - 2.3. Organi di revisione;
  - 2.4. Strutture di governance;
  - 2.5. ASSOGAL.
- 3 Struttura tecnica.
  - 3.1. Principi di selezione.
  - 3.2. Articolazione struttura.
    - 3.2.1. Direttore.
    - 3.2.2. Responsabile Amministrativo Finanziario.
    - 3.2.3. Animatori.
    - 3.2.4. Altre figure.
    - 3.2.5. Istruttori.

## **Titolo IV – Funzionamento e criteri di spesa.**

1. Acquisizione di forniture, beni e servizi.
2. Economato.
3. Rimborso spese.
4. Modalità di pagamento.
5. Gestione archivio e protocollo.

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

1. Conflitti d'interesse.
2. Trasparenza.
3. Anticorruzione.
4. Diritto di accesso.
5. Privacy.
6. Dlgs. 231/2001.
7. Sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008).

## **Titolo VI – Attuazione del PdA**

1. Azioni a regia GAL.
2. Azioni a bando.
3. Interventi a regia in convenzione.

## **Titolo VII – Attività extra LEADER**

1. Principi generali.
2. Procedure e modalità di partecipazione.
3. Incarichi e compensi.

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

1. Monitoraggio;
2. Valutazione.

## **Titolo IX – Disposizioni finali**

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.

### 1. Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento interno è stato predisposto dal GAL.

Composto di complessivi 9 titoli e 26 articoli, è stato approvato nella sua emissione definitiva dal Consiglio di Amministrazione il 29 marzo 2018.

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

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

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

## TITOLO II - DESCRIZIONE DEL GAL.

### 1. Compiti e finalità.

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

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

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

## TITOLO III - ORGANI DEL GAL.

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

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

AMMINISTRATORI:

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

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

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

ISTRUTTORI:

- Non possono partecipare a bando o avvisi pubblici per attività tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL;
- Non possono partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;

- Non possono aderire ad associazioni e organizzazioni, con esclusione di partiti politici e sindacati, i cui interessi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istruttoria svolta per conto del GAL;

## 2. Organi di governo.

Gli organi di governo del GAL sono: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, gli Organi di Revisione e i Gruppi di Governances.

### 2.3. Assemblea dei soci.

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

Sono garantiti il principio di "una testa - un voto" e quello della "porta aperta", inoltre la composizione dell'Assemblea dei Soci deve essere tale **che nessun singolo gruppo di interesse può rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto come previsto dall'art. 332 del Reg. UE 1303/2013.**

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 modalità molto semplici:

- richiesta formale di adesione accompagnata da deliberazione dell'organo competente nel caso di società o enti pubblici;
- versamento della quota sociale;
- adozione della decisione da parte dell'assemblea dei soci previa proposta motivata attraverso delibera del CDA.

Le quote sociali, sino alla conclusione della programmazione 2014 -2020, sono stabilite in:

- aziende e ditte private	200,00 €.
- università	500,00 €.
- camere di commercio	1.000,00 €.
- enti pubblici	3.000,00 €.
- unioni e consorzi di comuni, provincie, enti e aziende regionali e nazionali	da 4.000 a 5.000,00 €.

In 1<sup>a</sup> convocazione le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se la partecipazione dei soci rappresenta la maggioranza assoluta del capitale sociale versato.

In 2<sup>a</sup> convocazione le deliberazioni dell'Assemblea sono valide, qualunque sia la quota rappresentata di capitale sociale, con esclusione delle decisioni inerenti la modifica stessa del capitale sociale, per le quali è necessaria la maggioranza assoluta.

### 2.4. Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è composto di sette membri, di cui cinque in rappresentanza d'interessi privati.

La composizione del CDA prevede **che nessun singolo gruppo di interesse può rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto come previsto dall'art. 332 del Reg. UE 1303/2013.**

Il funzionamento è previsto dallo statuto del GAL.

Per quanto riguarda la gestione del fondo CLLD - LEADER, a esso compete:

- Individuare le iniziative in grado di rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le azioni del Piano, anche stimolandone la capacità di gestione dei progetti;

- Garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle azioni del Piano, stabilendo l'ordine di priorità di tali azioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- Fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- Approvare i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto d'interesse;
- Approvare i progetti a regia in convenzione e a regia diretta e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto d'interesse;
- Approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- Approvare le rendicontazioni da presentare alla Regione e le relazioni finali sull'attuazione dei citati progetti a regia;
- Approvare le varianti del Piano di Azione e il trasferimento di fondi fra le Operazioni del Piano;
- Verificare e valutare l'attuazione della strategia di sviluppo locale e delle azioni di Piano finanziate.

Il ruolo di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione è svolto dal Responsabile Amministrativo Finanziario, in caso di assenza di quest'ultimo, il Consiglio potrà incaricare il Direttore o altro personale nonché uno dei Consiglieri presenti. Alle sedute partecipa il Direttore, il Segretario verbalizzante e qualora coinvolti nei temi in discussione, uno o più componenti la struttura tecnica ed altri invitati.

## **2.5. Organi di revisione.**

Come da Statuto, la gestione della società è controllata da un sindaco unico che dura in carica per tre anni e comunque è rieleggibile.

Egli deve accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, redigere una relazione ai bilanci annuali, accertare la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e titoli di proprietà sociale e procedere in ogni momento ad atti d'ispezione e controllo.

E' chiamato a vigilare sull'osservanza delle normative applicabili, dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e controllo, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile del GAL.

Gli è riconosciuto un emolumento annuo, rapportato alle risorse finanziarie gestite direttamente dal GAL e determinato dall'Assemblea dei soci nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

## **2.6. Strutture di governance.**

Ogni struttura di Governance è costituita con l'obiettivo specifico di supportare il GAL nella definizione e nell'attuazione del Piano di Azione rispetto ad alcuni temi specifici (programmazione strategica e animazione, attuazione e strumenti di selezione, innovazione, istruzione/apprendimento e inclusione sociale).

La finalità del gruppo di governance, che ha valenza preminentemente consuntiva, ma in alcuni casi propositiva, non prevede votazioni o maggioranze costituibili che, se si rendessero necessarie, saranno regolate durante ogni singolo incontro.

I soggetti e gli enti partecipanti potranno essere presenti attraverso il rappresentante legale, ovvero delegato.

S'impegnano a cooperare, ciascuno per la propria competenza, nella fase di attuazione del Piano di Azione al fine di ottemperare al raggiungimento degli obiettivi e le finalità preposte.

L'impegno sarà determinato in un numero d'incontri non superiore a quattro per ogni anno, opportunamente convocati con almeno sette giorni di anticipo dal GAL per:

- La condivisione e animazione dei bandi che saranno pubblicati per l'attuazione della strategia;
- L'individuazione di processi e attività innovative nell'attuazione della strategia;
- La valutazione e la verifica dell'attuazione della strategia

Riconoscono la gratuità degli impegni e della cooperazione e aderiscono al principio della "porta aperta": l'adesione di nuovi partner sarà deliberata al primo incontro utile.

I gruppi di governances sono sei: SCHOOLAB, PUBLICLAB, SOCIALAB, PROJECTLAB, RURALDESIGNLAB, LEADERLAB.

## **2.7. ASSOGAL.**

Il GAL, 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.

## **3. Struttura tecnica.**

La struttura tecnica è composta da sette unità che garantiscono le funzioni di coordinamento, amministrazione, progettazione, animazione/comunicazione, istruttoria e che collaborano per l'attuazione della strategia di sviluppo locale.

### **3.3. Principi di selezione.**

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

L'acquisizione dei servizi di consulenza avviene attraverso la costituzione di elenchi o all'affidamento di servizi tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti di servizi pubblici.

### **3.4. Articolazione della struttura tecnica.**

La struttura tecnica - amministrativa del GAL è composta da:

- Direttore,
- Responsabile Amministrativo Finanziario,
- Segretario – Animatore,
- 3 animatori polivalenti.
- Esperto di comunicazione.

Attraverso ricorso a elenchi di professionisti si avvale della collaborazione di n.2 istruttori che svolgono la propria attività in autonomia, al di fuori di ogni obbligo di orario e presenza.

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.

#### **3.2.1. Direttore.**

Oltre alle attività di coordinamento del personale, svolge i seguenti compiti:

- 1 Supporta il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nell'attuazione degli indirizzi e delle deliberazioni;
- 2 Elabora e istruisce tutta la documentazione in discussione da parte del C.d.A., garantendone la correttezza tecnica e amministrativa;

3 Coordina l'avanzamento delle fasi di attuazione, monitoraggio, verifica dell'avanzamento della spesa del Piano, in particolare:

Predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal Piano di Azione, compresi i progetti a regia diretta, in convenzione e i progetti di cooperazione;

Predisporre i bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni di varia natura comprese quelle riferite all'avanzamento della spesa, altri documenti richiesti dall'AdG, in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario e in coerenza con i manuali dei controlli e delle attività istruttorie;

Redige relazione di accertamento della coerenza dei progetti con gli obiettivi del Piano, dell'ammissibilità degli interventi e delle relative spese ammissibili al contributo Leader, l'eventuale proposta di convenzione attuativa con il soggetto gestore del progetto;

Valida le modifiche e le integrazioni necessarie in adeguamento alle prescrizioni regionali prima dell'approvazione in C.d.A;

Predisporre le proposte di bando;

Provvede all'accertamento della regolare esecuzione di forniture e consulenze, anche con l'eventuale supporto di società di servizio specializzate, individuate dal CdA.

Predisporre e trasmettere all'AdG un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PdA;

4 Gestisce i rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione;

5 Predisporre il regolamento interno;

6 E' responsabile delle attività condotte dalla struttura tecnica, in particolare:

Intrattiene i rapporti con il partenariato e gli operatori socio - economici locali, le istituzioni comunitarie, nazionali e regionali competenti per il programma Leader, i partner dei progetti di cooperazione;

Coordina l'attività della struttura tecnica del GAL e del personale che lo compone;

Gestisce i periodi di ferie dei dipendenti e di non disponibilità da parte dei collaboratori e individua le sostituzioni temporanee di servizio;

Monitora l'efficienza operativa della struttura tecnica e propone gli eventuali aggiustamenti al CdA;

Gestisce, su indicazione del CdA, i rapporti di lavoro del personale del GAL;

Propone al CdA l'acquisizione di eventuale personale esterno qualora le professionalità interne non posseggano le competenze idonee allo svolgimento delle funzioni e/o qualora sia necessario ricorrere a consulenze esterne per rispettare il principio di separazione delle funzioni;

7 Cura e coordina l'attività interna di valutazione, monitoraggio e assistenza;

8 Coordina l'attuazione del piano di comunicazione;

9 Approva le domande di aiuto e di pagamento di concerto con il RAF;

10 Coordina, modifica e integra il Piano di Comunicazione e Informazione;

11 Svolge il ruolo di RSSP per la sicurezza dei lavoratori.

12 Convoca e partecipa alle riunioni dei Gruppi di governance.

Il Direttore può esercitare le proprie funzioni e svolgere le proprie attività anche fuori la sede operativa. In assenza le mansioni sono svolte provvisoriamente dal Presidente del GAL, con possibilità di delegare con delibera del Consiglio d'Amministrazione, ad altre figure della struttura tecnica.

### **3.2.2. Responsabile Amministrativo Finanziario.**

Svolge i seguenti compiti nelle aree della gestione societaria e della gestione amministrativa/finanziaria del Piano, previa consultazione con il Direttore e con il supporto della struttura amministrativa del GAL:

Gestione societaria

- Funge da segretaria verbalizzante nelle riunioni di Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- Sentito il Direttore, redige i verbali di Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- Predisponde, per le materie di competenza, la documentazione e gli atti per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, verificandone la correttezza amministrativa;
- Organizza e redige, sulla base delle indicazioni del C.d.A. e nel rispetto delle eventuali deleghe attribuite agli Amministratori, sentito il Direttore, 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;
- Organizza e cura i rapporti con i soci per gli adempimenti amministrativi e finanziari;
- Predisponde mensilmente 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 e svolgendo l'assistenza contabile, fiscale e del lavoro.

Gestione amministrativa/finanziaria del Piano:

- Supporta il Direttore nella gestione finanziaria e di controllo degli interventi del Piano e in particolare:
  - Redige, sentito il Direttore, le domande di aiuto e di pagamento a valere sulla Misura 19.1, 19.3 e 19.4;
  - Cura, sentito il Direttore, i rapporti con l'organismo istruttore e l'organismo pagatore;
- E' responsabile dei c.c. del GAL;
- Attua le schede, per quanto di sua competenza, del Piano di comunicazione e Informazione;
- Verifica e convalida, sentito il Direttore, l'ammissibilità delle spese;
- Aggiorna lo stato di avanzamento finanziario del Piano per quanto concerne gli impegni assunti e i pagamenti;
- Supporta il Direttore nelle attività di monitoraggio;
- Definisce e convalida, sentito il Direttore, le procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa sugli appalti;
- Verifica la correttezza delle procedure amministrative in ottemperanza alle norme sui procedimenti e nel rispetto della legge sulla privacy;
- Partecipa a riunioni per l'esame e la risoluzione di problematiche amministrative e finanziarie;
- Verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti l'attuazione del PDA e propone la liquidazione delle spese al Direttore;

### **3.2.3. Segretario – animatore.**

Svolge le seguenti attività:

- Attua le schede, per quanto di sua competenza, del Piano di comunicazione e Informazione;
- Servizio di centralino:
  - Compila il registro delle comunicazioni telefoniche interne ed esterne;

- Gestisce la corrispondenza:
  - Il protocollo (posta ordinaria, elettronica, certificata) in entrata e in uscita;
  - Lo smistamento in entrata e in uscita (Soci, Amministratori, Personale della struttura tecnica, Operatori socio - economici locali, Regione e altre istituzioni pubbliche, altri GAL, ecc);
  - L'archiviazione informatica e cartacea;
- 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 necessarie per l'adozione di delibere del CDA e dell'Assemblea dei soci;
- Supporta il RAF:
  - Nella predisposizione delle domande di aiuto e di pagamento a valere sulla Misura 19.1, 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;
- Gestisce la segreteria e la tenuta dell'agenda degli incontri del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL.
- Supporta l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica nel quadro della normativa sugli appalti;
- E' responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione;
- Redige il piano anticorruzione;

In assenza, le mansioni ordinarie di segreteria sono svolte da altro animatore su delega del Direttore del GAL.

### **3.2.3. Animatori poli funzionali.**

Svolgono le seguenti attività:

- Attuazione delle schede, per quanto di competenza, del Piano di comunicazione e Informazione;
- Animazione delle idee progettuali;
- Gestione delle attività di comunicazione e informazione ai partner e agli operatori socio-economici del territorio;
- Facilitazione delle relazioni all'interno del partenariato;
- Promozione di iniziative di autovalutazione e di rafforzamento delle competenze e conoscenze degli operatori locali (capacity building);
- Supporto alla partecipazione alle azioni di trasferimento delle innovazioni e dei risultati conseguiti dalla progettazione Leader;
- Supporto nella redazione di determinazioni e provvedimenti di concessione;
- Supporto nella redazione di bandi e avvisi pubblici.
- Rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati dei GAL;
- Gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;

- Pubblicazione su sito web del GAL degli atti societari in ottemperanza alle norme sulla trasparenza e nel rispetto della legge sulla privacy;
- Pubblicazione sul sito web e inoltre alle istituzioni locali e al partenariato locale dei bandi e degli avvisi pubblici;
- Supporto al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Tecnico e al R.A.F.;

Per quanto riguarda la comunicazione e l'informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali, svolgono le seguenti iniziative:

- 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.

Le iniziative sono concordate con il Direttore.

#### **3.2.4. Esperto di comunicazione**

Attua e aggiorna il Piano di Comunicazione e propone soluzioni tecnico-strategiche circa gli interventi del P.d.A. in stretto raccordo con il Direttore.

In particolare dovrà occuparsi:

- 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.

#### **3.2.5. Istruttori**

Si rapportano con il Responsabile del procedimento e possono avvalersi del supporto di uno o più animatori polifunzionali.

Hanno il compito di verificare:

- L'ammissibilità del soggetto richiedente;
- Il possesso e la regolarità delle documentazioni 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 deve 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.

Ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

## 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), 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.

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

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.

L'acquisizione di lavori invece potrà riguardare interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento impiantistico della sede legale del GAL.

Per le suddette acquisizioni in coerenza con il PDA e con l'esperienza riconducibile alla passata programmazione, sarà utilizzato principalmente lo strumento dell'elenco di operatori economici e delle short list (art. 36 D.lgs 50/2016), anche se non si esclude la possibilità di adempiere attraverso procedure ordinarie, così come stabilito dal codice dei contratti.

Tutte le acquisizioni, qualunque sia l'importo, prevedono l'invito di almeno tre operatori.

Qualora non sia possibile individuare il costo della fornitura, del servizio e del lavoro attraverso prezziari ufficiali e vigenti al momento dell'acquisizione, la congruità del costo potrà essere individuata attraverso indagine di mercato telematica e relazione del Direttore o del RUP.

Acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 € e inferiore ai 209.000,00 €. 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).

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:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP;
- la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Il Responsabile Unico del Procedimento Per tutte le procedure di affidamento di lavori beni e forniture è nominato il RUP con atto formale del 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.

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 alla 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.

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 è conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

## **2. Economato**

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

Il fondo cassa è costituito tramite l'emissione, dal conto corrente intestato al GAL, di un assegno circolare non trasferibile intestato al RAF che procederà al versamento della somma corrispondente nella cassa del GAL.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario risponde dell'utilizzazione del fondo di economato. Per ragioni di snellimento delle operazioni, la gestione del fondo è invece attribuita al Segretario Animatore, 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.

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.

Sono abilitati a operare sul conto corrente del GAL e al ritiro delle password del Conto Corrente on-line il Responsabile Amministrativo Finanziario e il Segretario Animatore.

### **3. Rimborso spese**

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

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 la sede del GAL.

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

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

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.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza che rimborsa forfettariamente le spese per la partecipazione a tutte le riunioni necessarie allo svolgimento del proprio mandato.

L'importo del gettone di presenza è ammissibile nel rispetto dei massimali indicati nella seguente tabella, che sono stati determinati sulla base di quanto stabilito dalle disposizioni dettate dal Decreto del Ministro dell'Interno n. 119/2000 e dalla Legge n° 266/2005 (legge finanziaria 2006) ("Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennità di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali, a norma dell'articolo 23 della L. 3 agosto 1999, n. 265" e ss.mm.ii):

<b>Gettone di presenza</b>	<b>Importo lordo a seduta</b>
Presidente	Pari a €. 70,00
Membri CDA	Pari a €. 70,00

Al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai quali vengono corrisposti i gettoni di presenza alle sedute, non viene riconosciuto il rimborso chilometrico per il percorso dalla propria residenza sino alla sede del GAL o ad altro eventuale luogo ove risultino convocati incontri del CdA, dell'Assemblea o del Partenariato del GAL, dei gruppi di lavoro o per incontri con gli uffici dell'AdG.

In generale le spese di viaggio, vitto e alloggio devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica). In merito alle diverse voci di spesa si dispone quanto segue:

#### **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 ed all'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**

Il rimborso chilometrico relativo all'utilizzo del mezzo proprio sarà calcolato applicando le tabelle ACI pertinenti il veicolo utilizzato per la missione, con percorrenza media annua di Km. 30.000;

Per le distanze chilometriche si farà riferimento a quelle risultanti da Google maps (percorso più breve).

Per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio (ad es. auto a noleggio), sarà riconosciuto il rimborso del noleggio dell'auto. Il noleggio dell'auto esclude la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi.

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

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

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

Nel caso di missioni di durata superiore a una giornata o al di fuori del territorio regionale, la richiesta di rimborso deve essere accompagnata dall'autorizzazione alla missione.

## **4. Modalità di pagamento**

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

I pagamenti vengono effettuati a mezzo bonifico bancario.

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

- all'acquisto di beni e servizi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli archivi sono ubicati presso la sede legale del GAL.

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

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

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

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

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

### **1. Conflitti d'interesse.**

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 Marmilla intende adottare ogni possibile cautela atta a 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 di Amministrazione;
- b) Il Revisore Unico;
- c) Dirigenti responsabili delle funzioni di controllo;
- d) Responsabili di specifiche funzioni, sia dipendenti che collaboratori esterni ( Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza);
- e) Responsabili Unici dei procedimenti di acquisizione di lavori, forniture, beni e servizi;
- f) Il personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;
- g) Commissioni Tecniche.

**AMMINISTRATORI** - I Componenti il Consiglio di Amministrazione che nell'ambito dei processi decisionali venissero a trovarsi in potenziale conflitto di interessi, 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 di Amministrazione prende atto, con apposita determinazione assunta con il voto unanime dei presenti non coinvolti, della sussistenza o meno di una situazione di conflitto di interesse e delibera di procedere alla decisione con il voto dei presenti non interessati al conflitto di interesse e con il parere favorevole del Revisore Unico. L'esponente interessato dovrà astenersi, allontanandosi dalla seduta.

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

**PERSONALE** - Il personale che opera stabilmente nel GAL e i consulenti esterni, indipendentemente dalla tipologia del contratto, non devono svolgere altre attività economiche e lavorative 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 mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, 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, attraverso una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, nel quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto di interesse.

## **2. Trasparenza**

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

Il Decreto si pone i seguenti obiettivi:

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

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

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

In conformità a tale Decreto, il GAL ha attivato un'apposita sezione sul proprio sito istituzionale [www.galmarmilla.it](http://www.galmarmilla.it) denominata "Amministrazione trasparente", redatta in osservanza del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza.

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

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

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

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

### 3. Anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

Tale disposizione si esplica in diverse tipologie di accesso:

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

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

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

I seguenti indirizzi di mail ordinaria....., di posta elettronica certificata consentono al cittadino di rivolgersi per trasmettere le proprie istanze.

#### 5. Privacy

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

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

#### 6. Sicurezza nei luoghi di lavoro

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

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

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

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

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

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

Il personale deve:

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

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

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione aziendale ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente apparecchiature, utensili. Sostanze e preparati chimici per la pulizia, mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- Segnalare immediatamente al Presidente eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza e nell'ambito delle competenze e possibilità per eliminare o ridurre i pericoli;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone;
- Sottoporsi a eventuali controlli 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.

## 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 CdA 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 CdA
- Stipula del contratto o convenzione o lettera di incarico
- Esecuzione della prestazione da parte dell'operatore
- Chiusura del contratto

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

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

- riferimenti al Piano di Azione;
- norme, indirizzo e recapiti del GAL;
- finalità dell'intervento;

- riferimenti normativi;
- settore d'intervento;
- delimitazione territoriale ed eventuale zonizzazione dell'intervento;
- categorie di soggetti destinatari dell'intervento;
- requisiti richiesti per la partecipazione;
- tipologia degli interventi ammissibili;
- entità totale dei contributi disponibili;
- categoria di spesa ammissibile;
- spesa massima ammissibile per ciascun intervento;
- eventuali limitazioni al costo massimo ammissibile per determinate categorie di spesa;
- modalità e termini per l'erogazione delle risorse concesse;
- durata massima per la realizzazione per ciascun intervento;
- modalità e termini per l'erogazione dei contributi concessi;
- durata massima per la realizzazione dell'intervento;
- modalità di articolazione della proposta (Piano d'intervento);
- i dati che i richiedenti devono indicare nella domanda di sostegno;
- priorità e modalità di selezione delle domande;
- eventuali cause di esclusione;
- scadenza per la presentazione delle domande;
- norme del referente del GAL cui rivolgersi per ottenere informazioni sul bando;
- richiesta di rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni.

I 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.

#### **5. 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, l'apporto di ciascuna parte.

## **Titolo VII – Attività extra LEADER**

### **1. Principi generali.**

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

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

### **2. Procedure e modalità di partecipazione.**

La strategia sottesa al Piano di Azione Locale del GAL prevede una serie di azioni che prescindono dalle risorse derivanti dalla Misura 19 del PSR 2014 – 2020. Accordi commerciali, partecipazione ai bandi regionali, nazionali a valere sui fondi FSE e FESR e a bandi diretti della UE (ENI, COSME, ERASMUS, ENPARD) saranno regolati dalla procedure tecniche di riferimento di ogni singolo programma.

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

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

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

### **1. Monitoraggio.**

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

### **2. Valutazione.**

Ai fini di adempiere alla funzione prevista all'art. 34 del Reg. 1030/2013 relativa alla verifica dell'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia il GAL ha siglato un protocollo di intesa, all'interno del gruppo di governance denominato "RURALAB in cui sono presenti n.3 dipartimenti universitari sardi..

## **Titolo IX – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e a seguito di ratifica da parte dell'Assemblea dei soci. Ha validità fino alla conclusione di tutte le attività del GAL. Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.

**Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera N. 2 Del 30/04/2018**