



Attuiamo insieme le azioni per
lo sviluppo del nostro territorio

www.galsinis.it



Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014/2020

Misura 19 "Attuazione dell'Approccio Leader"

REGOLAMENTO INTERNO

Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto dell'Associazione Gal Sinis

Proposto dal Consiglio Direttivo il 13 giugno 2017

approvato dall'Assemblea dei soci il 22 giugno 2017

modificato all'art. 17 comma 2 con deliberazione n. 03 del 17 luglio 2018 dell'Assemblea dei soci

modificato all'art. 15 con deliberazione n. 06 del 07 marzo 2025 dell'Assemblea dei soci

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



TITOLO I – Oggetto e funzioni	4
Art. 1 Oggetto.....	4
Art. 2 Funzioni	4
TITOLO II – Organi	4
Art. 3 Principi di organizzazione.....	4
Art. 4 Organi di governo	5
Art. 5 Assemblea degli associati	5
Art. 6 Consiglio direttivo (CD)	6
Art. 7 Revisore dei conti - organo di controllo.....	7
Art. 8 Struttura tecnica.....	7
Art. 9 Principi di selezione	7
Art. 10 Articolazione della struttura tecnica.....	7
Art. 11 Direttore.....	8
Art. 12 Responsabile amministrativo finanziario	9
Art. 13 Animatore polifunzionale	11
Art. 14 Esperti delle istruttorie.....	11
Art. 15 Acquisizione di beni, servizi e lavori.....	12
Art. 16 Economato.....	13
Art. 17 Rimborso spese.....	13
Art. 18 Modalità di pagamento	14
Art. 19 Gestione archivio e protocollo.....	15
TITOLI III – Regolamento di applicazione alle norme di legge	15
Art. 20 Conflitti d’interesse	15
Art. 21 Trasparenza prevenzione della corruzione.....	16
Art. 22 Diritto d’accesso.....	17
Art. 23 Privacy	17

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



Art. 24 Sicurezza nei luoghi di lavoro	18
Titolo IV – Attuazione del PdA	18
Art. 25 Azioni a regia GAL.....	18
Art. 26 Azioni a bando.....	19
Art. 27 Interventi a regia in convenzione.....	20
Titolo V – Attività extra LEADER	21
Art. 28 Principi generali.	21
Art. 29 Procedure e modalità di partecipazione.....	21
Art. 30 Incarichi e compensi.	21
Titolo VI – Monitoraggio e valutazione.....	22
Art. 31 Monitoraggio.....	22
Art. 32 Valutazione.	22
Titolo VII – Disposizioni finali.....	22
Art. 33 Disposizioni finali.....	22

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



TITOLO I – Oggetto e funzioni

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento 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, l'attuazione del Piano di Azione del Gal Sinis, l'acquisizione di forniture, lavori, beni e servizi, le modalità di gestione dei conflitti d'interesse, le procedure di archiviazione e la tracciabilità dei documenti.

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

Art. 2 Funzioni

Il GAL promuove e sostiene i processi di sviluppo locale in qualsiasi settore di attività e in particolar modo il settore dell'agricoltura e del turismo sostenibile dell'area compresa nell'Unione dei Comuni Costa del Sinis Terra dei Giganti, valorizzando le risorse e le specificità locali ed utilizzando a tal fine tutti i programmi di sviluppo comunitari, regionali e locali, elabora, attua, coordina e partecipa alle attività di sviluppo territoriale secondo la metodologia del CLLD, 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 II – Organi

Art. 3 Principi di organizzazione

L'organizzazione del GAL comprende gli organi decisionali / amministratori e la struttura tecnica – amministrativa.

In particolare si prevede quanto segue:

Amministratori (si intendono il Presidente e i componenti del Consiglio Direttivo):

- Svolgono le funzioni e i compiti di cui agli artt. 20 e 22 dello Statuto. Gli amministratori inoltre:
- non possono assumere incarichi relativi all'istruttoria/selezione/valutazione dei progetti.
- non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi privati propri, di parenti e affini entro il quarto grado e/o di conviventi.

Struttura tecnica - amministrativa (Direttore Tecnico DT, Responsabile Amministrativo Finanziario RAF, Animatori Polifunzionali):

Svolgono le funzioni e i compiti di cui all'articolo 34(3) b del Regolamento (UE) 1303/2013, per l'attuazione del PdA.

I componenti la struttura tecnica amministrativa inoltre:

- Non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi privati propri, di parenti e affini 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. **Esperti**

delle istruttorie:

Gli esperti delle istruttorie svolgono la funzione di supporto alla struttura tecnica per l'attuazione delle attività previste nel PdA.

Gli esperti delle istruttorie inoltre:

- 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 o ad attività che possano coinvolgere interessi privati propri, di parenti e affini entro il quarto grado e/o di conviventi.
- 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.

Art. 4 Organi di governo

Gli organi del GAL sono: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente.

Al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione non viene riconosciuto alcun gettone di presenza o altra forma di indennità per la partecipazione a tutte le riunioni necessarie allo svolgimento del proprio mandato, come stabilito dall'art. 23 dello Statuto della Associazione Gal Sinis.

Art. 5 Assemblea degli associati

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".

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:

- richiesta formale di adesione accompagnata da deliberazione dell'organo competente nel caso di associazione o enti pubblici;
- versamento della quota sociale;

Le quote sociali una tantum, sino alla conclusione della programmazione 2014 -2020, sono stabilite per i soci pubblici costituenti (5 comuni) direttamente nello statuto della Associazione Gal Sinis in funzione della popolazione residente, mentre per i soci privati sono di presso stabilite:

- | | |
|--|-------------|
| - aziende e ditte private | 100,00 €. |
| - società civile | 100,00 €. |
| - associazioni di categoria | 500,00 €. |
| - altri enti pubblici esclusi i 5 comuni costituenti | 1.000,00 €. |
- L'Assemblea della Associazione può prevedere di modificare il valore della quota.

Le modalità di funzionamento dell'assemblea degli associati sono previste dall'art. 17 dello Statuto.

Le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni dell'Assemblea sono svolte dal Responsabile della Struttura Tecnica (Direttore), in caso di assenza di quest'ultimo, il Consiglio potrà incaricare il Responsabile Amministrativo Finanziario o altro personale nonché uno dei Consiglieri presenti.

Art. 6 Consiglio direttivo (CD)

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo ed è composto da sette membri, di cui quattro in rappresentanza d'interessi privati e della società civile e tre in rappresentanza degli Enti Pubblici. Il funzionamento è previsto dallo statuto del GAL.

Per quanto riguarda la gestione del fondo CLLD – LEADER e degli eventuali finanziamenti aggiuntivi, al Consiglio Direttivo compete:

- individuare le iniziative in grado di rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le azioni del Piano di Azione, 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 di Azione, 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, al Direttore e al RAF 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;

- ogni altro compito previsto dall'art. 20 dello Statuto.

Le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio Direttivo sono svolte dal Responsabile della Struttura Tecnica (Direttore), in caso di assenza di quest'ultimo, il Consiglio potrà incaricare il Responsabile Amministrativo Finanziario o altro personale nonché uno dei Consiglieri presenti.

Art. 7 Revisore dei conti - organo di controllo

Le modalità di nomina, i compiti e gli emolumenti spettanti al Revisore dei Conti sono disciplinati dall'art. 25 dello Statuto a cui si rimanda integralmente e alle norme di legge vigenti.

Art. 8 Struttura tecnica

La struttura tecnica e amministrativa deve essere in grado di svolgere tutti i compiti di cui all'articolo n. 34(3)b del Regolamento (UE) 1303/2013 e deve essere costituita almeno nella dimensione minima prevista dal bando di selezione dei PdA.

Art. 9 Principi di selezione

Il personale della struttura tecnica è selezionato con procedure di evidenza pubblica nel rispetto di principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità in coerenza con la normativa vigente, secondo la disciplina dettata dalla Regione e gli indirizzi deliberati dal Consiglio Direttivo.

Ai sensi del manuale delle procedure attuative redatto dalla R.A.S., deve essere garantito:

- che nei bandi/avvisi siano predeterminati, in maniera chiara, i requisiti di partecipazione dei candidati ed i criteri di attribuzione dei punteggi per la valutazione dei titoli, dei colloqui e delle prove teorico/pratiche;
- che i bandi/avvisi per la selezione del personale siano pubblicati sui siti dei GAL e sugli albi pretori dei Comuni appartenenti al GAL per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 10 Articolazione della struttura tecnica

La struttura tecnica - amministrativa del GAL, nel rispetto dei requisiti minimi definiti dalla Regione, è composta da:

- Direttore/Responsabile Struttura Tecnica,
- Responsabile Amministrativo Finanziario,
- Animatori polifunzionali.

Il numero degli animatori polifunzionali è definito dal Consiglio Direttivo.

Gli esperti delle istruttorie saranno selezionati attraverso la formazione di short list di esperti a chiamata.

Art. 11 Direttore

Il direttore è responsabile della struttura tecnica e dell'avanzamento della spesa del PdA. La funzione del direttore comprende la realizzazione delle seguenti attività:

1. provvedere all'organizzazione funzionale della struttura tecnica, supervisiona l'organizzazione amministrativa e contabile, sovrintendere alla gestione della cassa, dei valori e dei titoli di proprietà sociale;
2. coordinare e dirigere le attività della struttura tecnica del GAL e svolgere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 2003 e di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. attuare e sovrintendere per quanto di competenza nei tempi previsti nel crono programma in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e alla corretta attuazione delle attività del PdA, adeguate allo slittamento dei termini dovuti alla attivazione iniziale, alle modalità di gestione ed erogazione delle risorse e allo svolgimento dei compiti e obblighi del Gal, funzionali al raggiungimento della performance finanziaria, suggerire, proporre, istruire e presentare modifiche varianti e proroghe agli organi della Associazione;
4. attuare, verificare e controllare le azioni a regia Gal, le azioni a bando e gli interventi a regia in convenzione, per garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PdA e il corretto avanzamento della spesa del PdA come da crono programma delle attività;
5. elaborare di concerto con il responsabile amministrativo finanziario i bandi relativi alle misure previste dal PdA, attivare le procedure istruttorie e stilare le relative graduatorie in conformità alle procedure indicate dalla Regione per la gestione del Fondo CLLD-LEADER;
6. coordinare e supervisionare nella attuazione e gestione del PdA l'attività del Responsabile Amministrativo - Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, secondo i criteri direttivi e delle modalità attuative emanate dalla Regione;
7. tenere i rapporti con il territorio del GAL e con gli organismi coinvolti a tutti i livelli;
8. verificare e sovrintendere costantemente alle corrette modalità di attuazione, fornire informazione e comunicazione sulle attività in essere del PdA nonché rendere disponibili alla Regione anche per via telematica, tutte le informazioni inerenti lo stato delle procedure nei tempi stabiliti dalle direttive dal Manuale adottato dalla Regione.
9. promuovere attività di controllo, sovrintendere alle attività di monitoraggio individuando i responsabili delle attività, valutare l'attuazione delle attività specifiche del PdA e rendicontazione delle attività in ordine agli aspetti quali/quantitativi della spesa nei tempi indicati dalla Regione,
10. promuovere, sovrintendere e verificare che siano adempiuti gli obblighi e i termini di presentazione del Bilancio preventivo e consuntivo agli Organi della Associazione, ed elaborare la relazione di accompagnamento e le relazioni periodiche previste e/o richieste dagli organi della Associazione;
11. partecipare a riunioni e trasferte per l'avvio di nuovi progetti per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PdA;
12. attuare gli interventi e provvedere alla piena realizzazione delle attività del Gal individuati dalla strategia del PdA, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e

concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area interessata nel rispetto dell'identità locale;

13. presentare la rendicontazione finale di tutte le spese previste nel PdA;
14. supportare e formulare proposte alla Assemblea degli Associati, al Consiglio di Direttivo e al Presidente del Gal per l'attuazione delle attività previste nello statuto della Associazione, suggerire, proporre, istruire e presentare bozze di deliberazioni per il raggiungimento degli obiettivi del PdA, nonché supportare e formulare proposte per la definizione del programma annuale, i programmi pluriennali e la relazione sulle attività;
15. implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree a livello regionale, interregionale e transnazionale;
16. contribuire ad implementare il sistema complesso di governance territoriale, avviando attività di cooperazione con gli altri GAL della Sardegna e con il FLAG Pescando;
17. presiedere le commissioni di selezione del personale;
18. assistere e svolgere attività di supporto tecnico agli organi del GAL: partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea e svolgimento della funzione di Segretario verbalizzante dei lavori della Assemblea e del Consiglio Direttivo;
19. sostituire il RAF nel caso di assenza o impedimento per conflitto di interesse,
20. ogni altro compito in ambito di direzione e coordinamento per garantire il rispetto dei tempi, delle attività e degli obblighi assunti dal GAL nella Convenzione con la Regione Sardegna e in particolare ogni altro compito legato alle finalità e attività previste nello Statuto della Associazione Gal Sinis e nel bando di selezione pubblicato dallo stesso.

Art. 12 Responsabile amministrativo finanziario

Il RAF è il responsabile della struttura amministrativo-finanziaria e dell'avanzamento della spesa del PdA. Le funzioni del RAF comprendono la realizzazione delle seguenti attività:

1. Supportare il direttore nella organizzazione funzionale della struttura tecnica, provvedere all'organizzazione amministrativa e contabile del GAL, provvedere alla gestione della cassa, dei valori e dei titoli di proprietà sociale.
2. attuare e sovrintendere per quanto di competenza nei tempi previsti nel crono programma in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e alla corretta attuazione delle attività del PdA, adeguate allo slittamento dei termini dovuti alla attivazione iniziale, alle modalità di gestione ed erogazione delle risorse e allo svolgimento dei compiti e obblighi del Gal, funzionali al raggiungimento della performance finanziaria, suggerire, proporre, istruire e presentare modifiche varianti e proroghe agli organi della Associazione;
3. supportare il direttore nella attuazione, verifica e controllo delle azioni a regia Gal, le azioni a bando e gli interventi a regia in convenzione, per garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PdA e il corretto avanzamento della spesa del PdA come da crono programma delle attività;

4. elaborare di concerto con il Direttore i bandi relativi alle misure previste dal PdA, attivare le procedure istruttorie e stilare le relative graduatorie, verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL e proporre la liquidazione delle spese al Direttore;
5. attuare una corretta gestione del PdA in ordine all'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, secondo i criteri direttivi e delle modalità attuative emanate dalla Regione;
6. promuovere e verificare costantemente alle corrette modalità di attuazione, fornire informazione e comunicazione sulle attività in essere del PdA nonchè rendere disponibili alla Regione anche per via telematica, tutte le informazioni inerenti lo stato delle procedure nei tempi stabiliti dalle direttive e dal Manuale adottato dalla Regione.
7. richiedere l'erogazione delle risorse per lo svolgimento delle azioni a regia Gal, le azioni a bando e gli interventi a regia in convenzione secondo le procedure e le modalità definite nella Convenzione con la Regione;
8. attivare di concerto con il direttore attività di controllo, definire e sovraintendere alle attività di monitoraggio definendo i responsabili delle attività, valutare l'attuazione delle attività specifiche del PdA e rendicontazione delle attività in ordine agli aspetti quali/quantitativi della spesa nei tempi indicati dalla Regione,
9. attivare la completa e corretta tenuta dei libri sociali, della contabilità, della gestione economica del personale dipendente e/o collaboratori libero professionali, nonché organizzare l'archivio cartaceo ed informatico del fascicolo per verificare la correttezza e la completezza documentale per trasmettere lo stesso ad Argea per le verifiche di competenza;
10. fornire la consulenza tributaria, elaborare il Bilancio preventivo e consuntivo e provvedere a tutti gli adempimenti civili, fiscali, contributivi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nonché depositare la rendicontazione finale di tutte le spese previste nel PdA;
11. partecipare a riunioni e trasferte per l'avvio di nuovi progetti e per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PdA;
12. attuare di concerto con il direttore gli interventi e provvedere alla piena realizzazione delle attività del GAL individuati dalla strategia del PdA, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area costiera interessata nel rispetto dell'identità locale;
13. presentare la rendicontazione finale di tutte le spese previste nel PdA;
14. supportare e formulare proposte di concerto con il Direttore alla Assemblea degli Associati, al Consiglio di Direttivo e al Presidente del Gal per l'attuazione delle attività previste nello statuto della Associazione, suggerire, proporre, istruire e presentare bozze di deliberazioni per il raggiungimento degli obiettivi del PdA, nonché supportare e formulare proposte per la definizione del programma annuale, i programmi pluriennali e la relazione sulle attività;
15. implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree a livello regionale, interregionale e transnazionale;

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



16. contribuire ad implementare il sistema complesso di governance territoriale, avviando attività di cooperazione con gli altri GAL della Sardegna e con il FLAG del territorio, .
17. partecipare alle commissioni di selezione del personale;
18. assistere e svolgere attività di supporto e consulenza tecnico economica e finanziaria agli organi del GAL: partecipazione alle riunioni del Comitato Direttivo e dell'Assemblea;
19. sostituire il direttore nel caso di assenza o impedimento per conflitto di interesse;
20. ogni altro compito in ambito amministrativo, contabile e finanziario per garantire il rispetto dei tempi, delle attività e degli obblighi assunti dal GAL nella Convenzione con la Regione Sardegna e in particolare ogni altro compito legato alle finalità e attività previste nello Statuto della Associazione Gal Sinis e nel bando di selezione pubblicato dallo stesso.

Art. 13 Animatore polifunzionale

L'animatore svolge le attività nei diversi ambiti funzionali per l'attuazione del PdA. In particolare si occupa di:

1. indagare sulle dinamiche territoriali del Gal Sinis;
2. presidiare e andare in giro per il territorio del Gal Sinis;
3. stimolare la risposta del territorio del Gal Sinis;
4. gestione della comunicazione;
5. elaborare i contenuti per l'aggiornamento continuo del sito internet e dei social;
6. relazione con attori locali;
7. Attività di sensibilizzazione;
8. Comunicazione e promozione delle attività del GAL;
9. Attività di front office;
10. Progettare attività di informazione;
11. Comunicare e semplificare;
12. Prima assistenza ai beneficiari;
13. Capacità organizzativa degli eventi;
14. Attività di segreteria organizzativa del Gal Sinis;
15. Attività di supporto agli Organi di governo del Gal Sinis, al Direttore e al RAF per l'attuazione del PdA.

Art. 14 Esperti delle istruttorie

Sulla base dei contenuti delle azioni chiave, il GAL attiverà short list di esperti a chiamata, per il supporto alla struttura tecnica individualmente o in apposite commissioni, per le procedure istruttorie con particolare riferimento:

- alla verifica della ammissibilità del soggetto richiedente;
- al possesso e la regolarità delle documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili;
- all'ammissibilità e la congruità delle spese previste.

- all'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal bando;

Inoltre deve svolgere le seguenti attività di supporto al Direttore e al RAF finalizzate alla:

- redazione della relazione di istruttoria e delle check list previste;
- redazione della proposta di graduatoria;
- valutazione dell'ammissibilità delle eventuali richieste di proroga e variante;
- redazione delle relazioni di ammissibilità delle richieste di proroga e variante.

Gli esperti delle istruttorie sono tenuti alla riservatezza e al segreto d'ufficio.

Titolo III – Funzionamento e criteri di spesa

Art. 15 Acquisizione di beni, servizi e lavori

A. Acquisizioni di beni e servizi

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori il GAL si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici), con cui sono state recepite le Direttive Comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e alle regole definite nel Manuale delle procedure attuative e dei costi di riferimento adottato dalla Direzione Generale Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, unitamente alle check list predisposte da AGEA. 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.

Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, vengono istituite le seguenti fasce per ripartire gli affidamenti in base al valore economico (importi al netto dell'IVA):

- da € 0 a € 4.999,99
- da € 5.000,00 a € 9.999,99
- da € 10.000,00 a € 19.999,99
- da € 20.000 a € 29.999,99
- da € 30.000 a € 39.999,99
- da € 40.000 a € 49.999,99
- da € 50.000 a € 69.999,99
- da € 70.000,00 a € 89.999,99
- da € 90.000,00 a € 109.999,99
- da € 110.000 alla soglia comunitaria.

Per ogni acquisizione il Direttore nomina un Responsabile del Progetto, in possesso di adeguata professionalità. In mancanza di tale individuazione la responsabilità della singola procedura di affidamento spetta al Direttore. Il responsabile del progetto svolge tutti i compiti relativi all'organizzazione e realizzazione delle procedure di affidamento, vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, cura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo, fermo restando che l'adozione degli atti a rilevanza esterna spettano al Direttore.

Il ricorso alle modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni è disposto con Determinazione del Direttore del GAL, nella quale devono essere espressamente indicati:

- la modalità di esecuzione prescelta
- le caratteristiche specifiche del bene o del servizio da acquisire
- le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare
- i criteri per l'aggiudicazione del servizio o fornitura del bene
- il nominativo del responsabile del procedimento
- l'ammontare della spesa prevista e le risorse per farvi fronte.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente regolamento, 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.

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 ordinaria e straordinaria e adeguamento impiantistico della sede legale del GAL e/o di immobili destinati al Gal per la gestione dei compiti e funzioni o per l'attuazione delle misure previste nel P.dA. Il Gal Sinis si può avvalere per specifiche attività del personale degli Enti Locali soci della Associazione: il rapporto deve essere regolato mediante l'affidamento di un incarico al funzionario comunale di uno dei comuni Soci in possesso dei requisiti professionali necessari per l'attuazione del Piano di Azione e nel rispetto della normativa vigente, prevedendo un corrispettivo economico parametrato alle tabelle previste per il Comparto degli Enti Locali vigente, ovvero alle previsioni del "Manuale delle procedure attuative e parametri per la determinazione di costi di riferimento" della Regione Autonoma della Sardegna. Le condizioni definite in tale rapporto devono essere descritte nell'atto di incarico e nel contratto. In alternativa il GAL può delegare come soggetto attuatore uno o più dei Comuni aderenti.

Per le acquisizioni di forniture, servizi e lavori funzionali a dare attuazione al PdA viene utilizzato principalmente lo strumento dell'elenco di operatori economici e delle short list (art. 50 D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36), fermo restando, che viene fatta salva la possibilità di avvalersi di altre procedure previste dal codice dei contratti.

Per affidamenti e/o acquisti di modico valore, di importo non superiore a 1.000 euro, trovano applicazione i seguenti riferimenti normativi:

- Legge 28 dicembre 2015 n. 208 (Legge di stabilità 2016) – art. 1 commi 502 e 503;
- Linee Guida n. 4 Delibera Anac 26 ottobre 2016 n. 1097. Ai sensi del manuale delle procedure attuative redatto dalla R.A.S. con regolamento del Consiglio Direttivo vengono disciplinati gli affidamenti di modico valore al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra richiamate. Per le acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000 si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. Per tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi è nominato il RUP (Responsabile Unico del Progetto) con delibera del Consiglio Direttivo. Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

B. B. Controlli sul possesso dei requisiti

Il GAL verifica l'assenza di cause di esclusione automatica ed il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione dell'operatore economico attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di

un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Il GAL verifica le dichiarazioni previo sorteggio di un campione del 5% ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dal GAL per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento al Codice dei contratti pubblici, alla normativa vigente e alle disposizioni dell'Autorità di gestione del FEASR/FSE+.

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



Art. 16 Economato

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

Il fondo cassa può essere costituito o con bonifico bancario o tramite l'emissione, dal conto corrente intestato al GAL, di un assegno circolare non trasferibile intestato al RAF. Questi procederà al versamento della somma corrispondente nella cassa del GAL.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario risponde dell'utilizzazione del fondo di economato. A ogni uscita di cassa, deve essere allegato il documento giustificativo di spesa e con cadenza trimestrale deve essere prodotto un riepilogo. La distinta riepilogativa deve essere firmata dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese d'importo **non superiore a € 250,00** (duecentocinquanta,00). Per importi superiori a € 250,00 (duecentocinquanta,00) si procederà al pagamento tramite bonifico bancario.

È abilitato a operare sul conto corrente del GAL e al ritiro delle password del Conto Corrente on-line il Responsabile Amministrativo Finanziario.

Art. 17 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 documentate e 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: dal Presidente o da delibera del Consiglio Direttivo;

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



- per il Presidente: autorizzato mediante l'adozione del presente regolamento interno, previa comunicazione al 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).

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'animazione e alle ulteriori attività previste nello statuto. 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 impartite dalla Regione Sardegna per i GAL previste nel "Manuale delle procedure attuative e parametri per la determinazione di costi di riferimento" della Regione Autonoma della Sardegna, ovvero dalle disposizioni previste per gli enti locali.

Vengono riconosciuti i costi sostenuti o da sostenere dagli organi decisionali ed eccedenti i limiti previsti nel "Manuale delle procedure attuative e parametri per la determinazione di costi di riferimento", per effettuare missioni e trasferte, mediante l'utilizzo dei fondi provenienti dalla attuazione delle ulteriori attività realizzate dalla Associazione. Per le spese di trasporto viene riconosciuto l'utilizzo delle tabelle ACI.

Art. 18 Modalità di pagamento

Il pagamento di 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 esclusivamente tramite **bonifico bancario** esclusivamente dal conto corrente intestato alla Associazione GAL SINIS. E' inoltre possibile effettuare pagamenti tramite il modello F24 in relazione alle imposte e tasse, ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

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:

- trasporto compreso il servizio di noleggio auto, vitto e alloggio in occasione di missioni sul territorio regionale o in Italia e all'estero;
- all'acquisto di beni e servizi in occasione di missioni sul territorio regionale o in Italia e all'estero.

I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta sono il Presidente del GAL ed il Direttore: a ciascuno di essi è consegnata una carta di credito ad uso esclusivo.

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

Il titolare della carta di credito deve far pervenire entro il mese successivo dall'utilizzo della carta apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa.

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.

Art. 19 Gestione archivio e protocollo

Il protocollo è tenuto presso la sede operativa del GAL. A ciascun documento protocollato, sia cartaceo che informatico, è attribuito un numero di registrazione e gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di principale. La registrazione avviene su apposito registro, distinto in posta in entrata e posta in uscita.

I documenti del protocollo sono registrati e archiviati secondo la normativa vigente.

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 è consultabile da parte della Regione.

Il Consiglio di Amministrazione, in caso di scioglimento del GAL, a conclusione delle attività previste nel Piano di azione, promuove e 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.

TITOLI III – Regolamento di applicazione alle norme di legge

Art. 20 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 Associazione;

Il GAL Sinis 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 ed i

professionisti/collaboratori esterni e i dipendenti incaricati degli Enti Locali soci dell'Associazione Gal Sinis.

AMMINISTRATORI - I Componenti il Consiglio Direttivo che nell'ambito dei processi decisionali venissero a trovarsi in potenziale conflitto di interessi con riferimento all'operazione e/o intervento oggetto di delibera riguardante interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado o conviventi o in qualità di rappresentanti di soggetti associativi aventi, in quanto tali, un interesse diretto in un determinato progetto, sono obbligati a dichiararlo e ad astenersi dal partecipare a ogni fase del processo decisionale.

La situazione di potenziale conflitto d'interesse potrà essere rilevata sulla base di comunicazione resa dall'interessato, ovvero anche d'ufficio.

I membri in situazione di potenziale conflitto di interessi 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, i professionisti/collaboratori esterni e i dipendenti incaricati degli Enti Locali soci dell'Associazione Gal Sinis, indipendentemente dalla tipologia del contratto, non devono svolgere altre attività economiche e lavorative che li 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.

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 o affini fino al quarto 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 evidenzia una potenziale situazione di conflitto di interesse.

Art. 21 Trasparenza prevenzione della corruzione

Al fine di assicurare la massima trasparenza sulle attività svolte e in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013, il GAL Sinis attiverà un'apposita sezione sul proprio sito istituzionale www.galsinis.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, la sezione del sito web accoglierà 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 associazioni partecipate.

Strettamente connessa alla trasparenza amministrativa è l'attività in materia di prevenzione della corruzione, che riguarda anche il Gal Sinis in quanto organismo che svolge attività di pubblico interesse.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Direttore, predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto secondo le indicazioni fornite dall'ANAC per questo tipo di organismi e lo sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo, entro il 31 gennaio di ogni anno ("PTPCT"): nel piano deve essere chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il PTPCT deve essere pubblicato sul sito internet tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si occupa altresì di tutti gli altri obblighi di legge in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dall'ANAC per questo tipo di organismi.

Art. 22 Diritto d'accesso

Il GAL Sinis garantisce il diritto di accesso nelle forme, secondo le modalità di esercizio e nei limiti previsti dalla L. n. 241/90 relativamente al c.d. "accesso documentale" e dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, il quale riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Il responsabile del diritto di accesso è individuato nel Direttore.

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

E' prevista l'istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso), intendendo per "registro degli accessi" una raccolta organizzata delle richieste di accesso, contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, da pubblicare su Amministrazione trasparente nella sottosezione "altri contenuti – accesso civico".

Art. 23 Privacy

Il GAL Sinis 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.

Art. 24 Sicurezza nei luoghi di lavoro

Ai sensi del D.lgs. 81/2008, considerato che la sede operativa del GAL è ubicata in locali nei quali si svolgono altre attività istituzionali del Comune di Cabras (Area Marina Protetta e Consiglio Comunale), il Consiglio Direttivo è delegato ad adottare le relative misure, in necessario coordinamento con quelle del Comune di Cabras. Per il personale è fatto obbligo di osservare tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che la Associazione deve portare a conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dalla Associazione stessa.

Il personale deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della 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 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 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 IV – Attuazione del PdA

Art. 25 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 Consiglio Direttivo 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 Consiglio Direttivo
- Stipula del contratto o convenzione o lettera di incarico
- Esecuzione della prestazione da parte dell'operatore
- Chiusura del contratto

Art. 26 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;
- 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.

Art. 27 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 V – Attività extra LEADER

Art. 28 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.

Art. 29 Procedure e modalità di partecipazione.

Il GAL Sinis promuove e sostiene la partecipazione diretta e indiretta ai diversi strumenti regionali, nazionali e comunitari coerenti con lo Statuto della Associazione, definisce le procedure e le modalità di partecipazione a questi strumenti di sviluppo in funzione delle specifiche regole di funzionamento del fondo.

Art. 30 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.

Viene previsto e viene riconosciuta la possibilità che il trattamento economico/corrispettivo previsto per i dipendenti, professionisti/collaboratori esterni e per i dipendenti incaricati degli Enti Locali soci dell'Associazione Gal Sinis, possa essere incrementato, qualora in caso di reperimento di ulteriori finanziamenti pubblici di cui il Gal Sinis dovesse essere beneficiario e acquisiti con progettazioni extra oltre ai fondi ordinariamente assegnati al Gal Sinis per l'attuazione del PdA.

Esclusivamente in tal caso potrà essere riconosciuto un corrispettivo, per il gruppo di progettazione interna, tuttavia, l'incremento del corrispettivo deve essere previsto nel quadro economico del finanziamento aggiuntivo, approvato dal Gal Sinis, i cui oneri afferiscono al nuovo finanziamento e devono ricadere interamente sul finanziamento aggiuntivo di cui l'Associazione Gal Sinis sarà beneficiaria. Per la gestione di progetti extra si

Associazione GAL SINIS

Corso Italia n° 108 – 09072 Cabras (OR) · Tel. 0783/399493 · www.galsinis.it · Email: info@galsinis.it · PEC: galsinis@pec.it
C.F. 90053690955



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



prevede che venga stipulato un atto aggiuntivo con la previsione di un incremento dell'orario di lavoro – nei contratti di tipo subordinato – finalizzato all'espletamento delle attività aggiuntive relative a tali finanziamenti aggiuntivi .

Titolo VI – Monitoraggio e valutazione

Art. 31 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.

Art. 32 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 può sottoscrivere un protocollo di intesa, all'interno del gruppo di governance denominato "RURALAB in cui sono presenti n.3 dipartimenti universitari sardi.

Titolo VII – Disposizioni finali

Art. 33 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della delibera dell'Assemblea degli Associati, su proposta del Consiglio Direttivo. Ha validità fino alla conclusione di tutte le attività del GAL.

Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dalla Assemblea degli Associati su proposta del Consiglio Direttivo.

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