

GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA E CAMPIDANO DI CAGLIARI

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 29 giugno 2017
Versione 2.0 approvata dall'Assemblea dei Soci del 13 aprile 2018
Versione 3.0 approvata dall'Assemblea dei Soci del 16 luglio 2021
Versione 4.0 approvata dall'Assemblea dei Soci del 11 dicembre 2023
Versione 5.0 approvata dall'Assemblea dei soci del 14 maggio 2024
Versione 6.0 approvata dall'Assemblea dei soci del 29 maggio 2025
Versione 7.0 approvata dall'Assemblea dei soci del 13 marzo 2026
Versione 8.0 approvata dall'Assemblea dei soci del 22 maggio 2026

Versione 8.0

Versione	Descrizione delle modifiche e integrazioni	Data approvazione
1.0	Prima stesura	Verbale Assemblea Soci del 29/06/17
2.0	Titolo III Organi del GAL – paragrafo 1: inserimento della previsione di cui all'art. 32 c. 2 lett. b) del Reg UE 1303/2013.	Verbale Assemblea Soci del 13/04/18
2.0	Titolo III Organi del GAL – paragrafo 2: eliminazione dell'organo di revisione controllo, modifica organigramma e eliminazione paragrafo 2.4.	Verbale Assemblea Soci del 13/04/18
2.0	Titolo III Organi del GAL – paragrafo 3.2.6 – Istruttori Individuazione	Verbale Assemblea Soci del 13/04/18
2.0	Titolo IV – paragrafo 1 – Acquisizioni di forniture, servizi e lavori: previsione della suddivisione degli affidamenti in fasce di valore economico.	Verbale Assemblea Soci del 13/04/18
2.0	Titolo IV paragrafo 3 – Rimborso spese: adeguamento a • Manuale delle procedure della 19.2.1 approvato con Determinazione 18063-523 del 27/09/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale; • Manuale delle Procedure attuative e parametri per la determinazione dei costi di riferimento della 19.4, approvato con Determinazione 18831-541 del 09/10/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale; • Bando per l'ammissione ai finanziamenti per la misura 19.3, approvato con Determinazione 15593-482 del 10/08/17 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale e nel Manuale delle Procedure e dei Controlli.	Verbale Assemblea Soci del 13/04/18
2.0	Titolo IV – paragrafo 6 Fondo Spese: nuovo inserimento	Verbale Assemblea Soci del 13/04/18
3.0	Titolo VI – Attuazione del Piano di Azione – paragrafo 1 – azioni a regia Gal e paragrafo 2 – Interventi a bando	Presa d'atto da parte del CdA
4.0	TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa	Aggiornamento e adeguamento al nuovo codice dei contratti D.Lgs 36/2023

5.0	TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa	Aggiornamento figura del RUP, RASA e qualificazione stazione appaltante.
6.0	TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa	Aggiornamento e adeguamento al nuovo codice dei contratti D.Lgs 36/2023.
7.0	TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa	Inserimento disposizione 5.1.8 Norma specifica FSE
8.0	TITOLO I – Principi generali	Inserimento nuovo oggetto e finalità del GAL
	TITOLO III – Organi del GAL	Aggiornamento normativo dell'intero capitolo
	TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa	Aggiornamento normativo dell'intero capitolo
	TITOLO V – Regole di applicazione alle norme di legge – Compliance	Aggiornamento normativo dell'intero capitolo
	TITOLO III – Organi del GAL	Aggiornamento normativo dell'intero capitolo
	Titolo VI – Attuazione del Piano di Azione	Aggiornamento normativo dell'intero capitolo
	Titolo VII – Attività extra Leader	Aggiornamento normativo dell'intero capitolo

	Titolo IX – Disposizioni finali	Inserito articolo: 9.1.3 Modifica del Regolamento

INDICE

<u>TITOLO I – Principi generali</u>	8
<u>1.1 Oggetto e finalità del Regolamento</u>	8
<u>TITOLO II – Descrizione del GAL</u>	9
<u>2.1 Compiti e finalità</u>	9
<u>TITOLO III – Organi del GAL</u>	9
<u>3.1 - Principi di organizzazione e separazione funzioni</u>	9
<u>3.2 Organigramma del GAL</u>	10
<u>3.2.1 Partenariato di progetto</u>	12
<u>3.2.2 Assemblea dei soci</u>	12
<u>3.2.3 Consiglio di Amministrazione: composizione e durata</u>	12
<u>3.3 Struttura tecnica</u>	13
<u>3.3.1 Principi di selezione</u>	13
<u>3.3.2 Articolazione struttura</u>	13
<u>3.3.2.1 Il /La Direttore/trice</u>	14
<u>3.3.2.2 Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)</u>	16
<u>3.3.2.3 Segretario/a Animatore/trice</u>	16
<u>3.3.2.4 Animatore Esperto di Comunicazione e Animatore Esperto in Cooperazione</u>	18
<u>3.3.2.5 Istruttori</u>	18
<u>3.3.2.6 Consulenti e Libero Professionisti</u>	19
<u>TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa</u>	20
<u>4.1 Acquisizioni di forniture, servizi e lavori</u>	20
<u>4.1.1 Affidamenti diretti fino a €140.000 (IVA esclusa)</u>	21
<u>4.1.2 Importi pari o superiori a €150.000 e inferiori alle soglie europee</u>	22
<u>4.2 Strumenti di acquisto e procedure per servizi e forniture</u>	23
<u>4.2.1 Strumenti di acquisto disponibili sulle piattaforme elettroniche</u>	23
<u>4.2.2 Servizi e forniture di importo pari o superiore a €140.000 e inferiore alle soglie europee</u>	23
<u>4.2.3 Delibera a contrarre</u>	24
<u>4.2.4. Lettera di invito</u>	24
<u>4.2.5 Criteri di aggiudicazione</u>	24
<u>4.2.6. Competenze e responsabilità</u>	24
<u>4.3 Procedura per il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà</u>	26
<u>4.4 Economato</u>	27

<u>4.5 Rimborso spese</u>	28
<u>4.6 Gettoni di presenza per i membri del Consiglio di Amministrazione</u>	28
<u>4.7 Missioni e Trasferte</u>	28
<u>4.8 Modalità di pagamento</u>	30
<u>4.9 Gestione archivio e Protocollo</u>	31
<u>4.10.1 Costituzione del Fondo</u>	31
<u>4.10.2 Finalità e utilizzo del Fondo</u>	32
<u>4.10.3 Solleciti e decadenza</u>	32
<u>4.10.4 Gestione e rendicontazione</u>	32
<u>4.10.5 Vincoli e disposizioni finali</u>	33
 <u>TITOLO V – Regole di applicazione alle norme di legge – Compliance</u>	 33
 <u>5.1. Conflitto di interessi</u>	 33
<u>5.1.3 Definizione</u>	33
<u>5.1.2 Tipologie di conflitto di interessi</u>	33
<u>5.1.3 Obiettivi di prevenzione</u>	33
<u>5.1.4 Destinatari</u>	34
<u>5.1.5 Amministratori – Consiglio di Amministrazione</u>	34
<u>5.1.6 Personale e consulenti</u>	34
<u>5.1.7 Procedure di appalto e forniture</u>	34
<u>5.1.8 Norma specifica FSE+</u>	35
<u>5.1.9 Tracciabilità e monitoraggio</u>	35
<u>5.2 Trasparenza e Anticorruzione</u>	35
<u>5.2.2 Diritto di accesso ai documenti</u>	36
<u>5.2.2.1 Accesso ai documenti ex L. 241/1990</u>	36
<u>5.2.2.2 Presentazione delle richieste</u>	36
<u>5.2.2.3 Accesso civico e FOIA</u>	36
<u>5.2.2.4 Modalità di gestione delle richieste</u>	37
<u>5.2.3 Privacy</u>	37
<u>5.2.4 Sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008)</u>	37
 <u>Titolo VI – Attuazione del Piano di Azione</u>	 38
<u>6.1 Definizione</u>	38
<u>6.2 Interventi a regia diretta</u>	39
<u>6.3 Disposizioni attuative</u>	39
<u>6.4 Interventi a regia GAL in convenzione</u>	39

6.5 Interventi attuati mediante procedure di evidenza pubblica	40
Titolo VII – Attività extra Leader	40
7.1 Principi generali.....	40
7.2 Procedure e modalità adesione	41
7.3 Incarichi e compensi.....	41
Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione	41
8.1 Monitoraggio.....	41
8.2 Valutazione.....	42
Titolo IX – Disposizioni finali	42
9.1 Disposizioni finali, entrata in vigore e modifiche	42
9.1.1 Entrata in vigore	42
9.1.2 Modifiche	42
9.1.3 Modifica del Regolamento.....	42
9.1.4 Durata	43

TITOLO I – Principi generali

1.1 Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento interno disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le modalità operative del GAL Sulcis Iglesiasiente, Capoterra e Campidano di Cagliari Società Consortile a responsabilità limitata, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, dello Statuto sociale e delle disposizioni dell'Autorità di Gestione e degli organismi competenti.

Il Regolamento è vincolante per gli organi sociali, i soci, la struttura tecnica e tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, nell'ambito delle attività del GAL. Il presente Regolamento, anche alla luce delle esperienze maturate nell'attuazione dei programmi LEADER e delle iniziative di sviluppo locale, disciplina in particolare:

- il funzionamento del GAL e le modalità organizzative della struttura tecnica e operativa;
- le procedure interne e le modalità di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano di Azione e della Strategia di Sviluppo Locale;
- le misure organizzative finalizzate a garantire trasparenza, tracciabilità documentale, efficacia amministrativa e corretto utilizzo delle risorse pubbliche;
- le modalità di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione di fondi europei diretti e indiretti, nazionali e regionali, anche in qualità di Organismo Intermedio su delega dell'Autorità competente.

TITOLO II – Descrizione del GAL

2.1 Compiti e finalità

Il GAL opera quale soggetto di sviluppo locale a base partenariale e svolge attività di elaborazione, coordinamento, attuazione e promozione di strategie e interventi di sviluppo territoriale, secondo l'approccio LEADER/CLLD (Community-Led Local Development) e in coerenza con la programmazione europea, nazionale e regionale vigente.

Il GAL riveste il ruolo di soggetto responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, nonché della gestione, coordinamento, monitoraggio e attuazione delle azioni e degli interventi previsti dalla medesima.

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, il GAL può altresì promuovere e realizzare iniziative finalizzate alla valorizzazione delle risorse locali, alla cooperazione territoriale, alla progettazione integrata e all'attuazione di programmi e interventi coerenti con le politiche di sviluppo locale e territoriale.

Il GAL può operare anche mediante accordi, convenzioni, partenariati e forme di cooperazione istituzionale con enti pubblici e soggetti privati, ai sensi della normativa vigente e, ove applicabile, dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'attività del GAL è orientata al perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile del territorio, con particolare riferimento al rafforzamento della competitività locale, della coesione sociale, dell'innovazione, della sostenibilità ambientale ed economica e della qualità della vita delle comunità locali.

TITOLO III – Organi del GAL

3.1 - Principi di organizzazione e separazione funzioni

Il GAL è composto da rappresentanti degli interessi socioeconomici locali, sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, **né le autorità pubbliche, così come definite dalle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse possono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto**, conformemente a quanto previsto dal Reg. Ue 2021/1060.

L'organizzazione del GAL è improntata ai principi di trasparenza, imparzialità, separazione delle funzioni, prevenzione dei conflitti di interesse e corretta gestione delle risorse pubbliche.

I rappresentanti legali dei soci del GAL non possono far parte della struttura tecnica e amministrativa dell'ente.

Il GAL garantisce la distinzione tra funzioni di indirizzo e decisione, attribuite agli organi sociali, e funzioni gestionali, istruttorie e tecnico-amministrative, attribuite alla struttura tecnica.

In particolare:

Per gli amministratori

Gli amministratori:

- non possono svolgere attività istruttorie, di selezione, valutazione o controllo relative ai procedimenti gestiti dal GAL;

- sono tenuti ad astenersi dalla partecipazione a decisioni o attività che possano determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, proprio o di parenti entro il quarto grado, conviventi o soggetti con cui sussistano rapporti professionali, economici o personali rilevanti.

Per la struttura tecnica – amministrativa:

I componenti della struttura tecnica e amministrativa:

- operano nel rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza;
- non possono partecipare ad attività o procedimenti che possano coinvolgere interessi propri o di parenti entro il quarto grado, conviventi o soggetti con cui sussistano rapporti tali da determinare conflitto di interesse;
- non possono detenere partecipazioni finanziarie o interessi economici incompatibili con le funzioni svolte per conto del GAL;
- non possono svolgere incarichi professionali o attività esterne che possano compromettere l'autonomia, l'imparzialità o l'indipendenza delle attività svolte per conto del GAL.

Per gli istruttori e i valutatori e i controllori

I soggetti incaricati delle attività istruttorie, di valutazione e controllo:

- non possono partecipare a procedure o interventi rispetto ai quali sussistano situazioni di conflitto di interesse;
- non possono svolgere attività di controllo o verifica su progetti o interventi già oggetto di propria istruttoria o valutazione;
- sono tenuti al rispetto degli obblighi di imparzialità, riservatezza e astensione previsti dalla normativa vigente e dagli atti interni del GAL.
- Il GAL adotta misure organizzative e procedure interne finalizzate alla prevenzione, individuazione e gestione dei conflitti di interesse, nel rispetto della normativa vigente.

3.2 Organigramma del GAL

Il GAL, ai sensi dello Statuto, si articola nei seguenti organi e strutture organizzative:

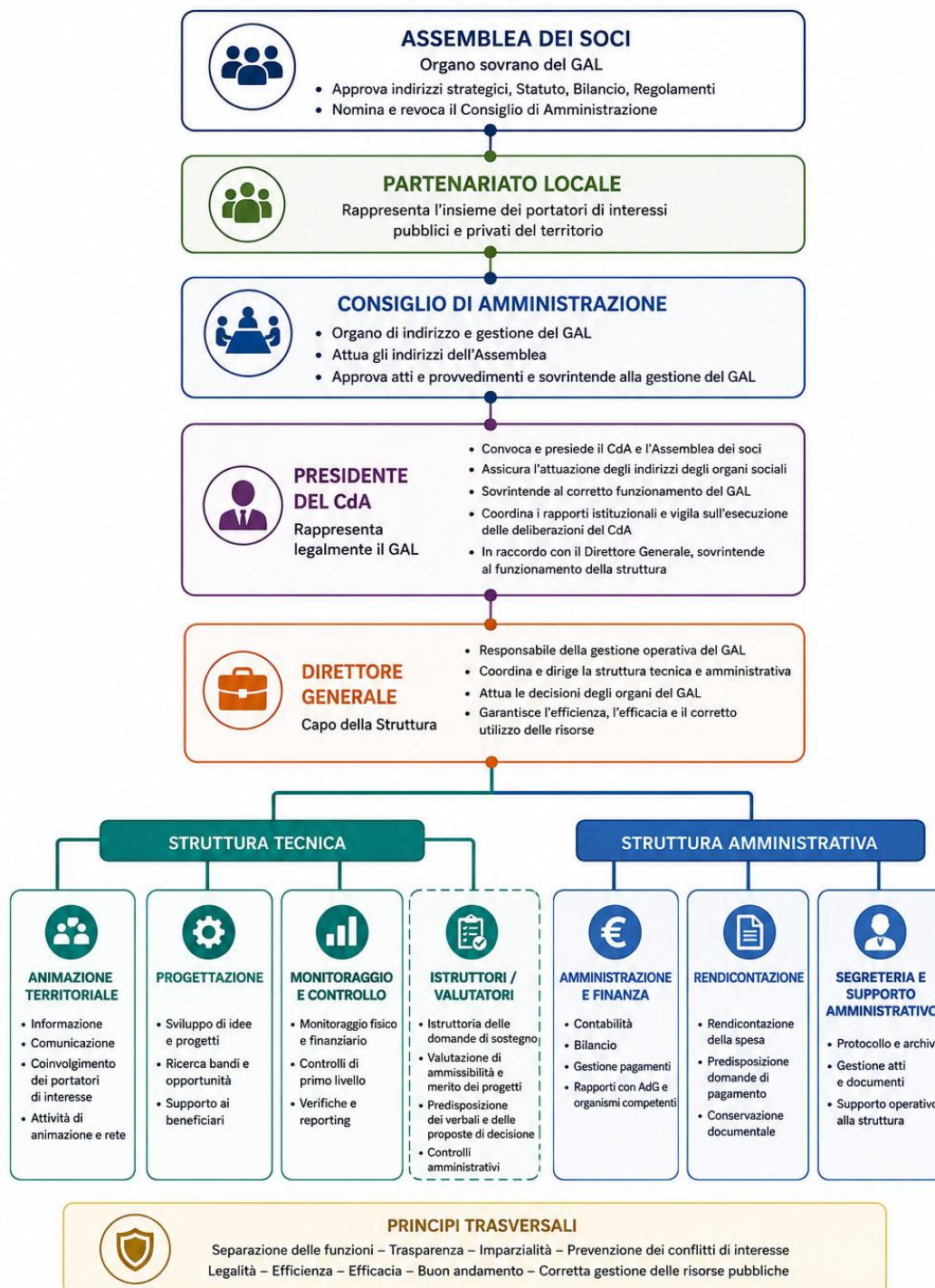
1. Partenariato locale;
2. Assemblea dei soci;
3. Consiglio di Amministrazione;
4. Presidente;
5. Struttura tecnica e amministrativa.

L'organizzazione interna del GAL è definita nel rispetto dei principi di funzionalità, efficienza, trasparenza e separazione delle competenze.

ORGANIGRAMMA DEL GAL

SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA E CAMPIDANO DI CAGLIARI

Soc. Consortile a r.l.



3.2.1 Partenariato di progetto

Il Partenariato locale rappresenta l'insieme dei soggetti pubblici e privati, economici, sociali e istituzionali operanti nel territorio del GAL e costituisce l'espressione della partecipazione territoriale alla Strategia di Sviluppo Locale. Il Partenariato svolge funzioni consultive, propositive e di confronto nell'ambito delle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio delle strategie e degli interventi promossi dal GAL.

Fanno parte del Partenariato locale:

- i soci del GAL;
- i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio di riferimento che manifestino interesse a partecipare alle attività del Partenariato, mediante richiesta scritta indirizzata al GAL.
- La partecipazione al Partenariato non attribuisce diritti amministrativi o patrimoniali ulteriori rispetto a quelli eventualmente derivanti dalla qualità di socio.
- Le modalità di convocazione, partecipazione e funzionamento del Partenariato sono disciplinate dallo Statuto e dagli atti organizzativi del GAL.

3.2.2 Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è costituita dai soci in regola con gli obblighi previsti dallo Statuto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto sociale. L'Assemblea rappresenta l'organo sovrano del GAL e delibera sulle materie ad essa attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare, competono all'assemblea:

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

3.2.3 Consiglio di Amministrazione: composizione e durata

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di membri variabile da tre a sette, eletti dall'Assemblea dei soci secondo quanto previsto dallo Statuto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al proprio interno il Presidente e, ove ritenuto opportuno, il Vicepresidente.

I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica per il periodo previsto dallo Statuto e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno una volta ogni trimestre e ogniquale volta il Presidente lo ritenga necessario o ne sia fatta richiesta nei modi previsti dallo Statuto.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi presiede la seduta.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF). In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Generale o da altro soggetto individuato dal Consiglio di Amministrazione.

Le modalità di convocazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dallo Statuto sociale e dagli atti organizzativi interni del GAL.

I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono raccolti in apposito libro dei verbali, conservato presso la sede del GAL e sottoscritti dal Presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle competenze attribuitegli sono vincolanti per la struttura tecnica e amministrativa del GAL, che ne cura l'attuazione secondo le rispettive competenze.

3.3 Struttura tecnica

La struttura tecnica del GAL assicura il supporto operativo, tecnico, amministrativo e gestionale necessario all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e delle ulteriori attività istituzionali del GAL. La struttura opera nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza, separazione delle funzioni e corretta gestione delle risorse pubbliche.

3.3.1 Principi di selezione

Il personale del GAL è selezionato mediante procedure di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La valutazione delle candidature è demandata a una commissione appositamente nominata dal Responsabile Unico del procedimento (RUP), composta da soggetti dotati di adeguata competenza e professionalità, nel rispetto dei principi di imparzialità e assenza di conflitto di interesse. L'acquisizione di servizi specialistici, consulenze e supporti professionali avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e delle procedure interne del GAL, mediante:

- procedure comparative ad evidenza pubblica;
- costituzione e utilizzo di elenchi o short list di operatori economici e professionisti;
- affidamenti diretti nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Il GAL garantisce, in ogni fase delle procedure di selezione e affidamento, il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, economicità, proporzionalità e assenza di conflitti di interesse

3.3.2 Articolazione struttura

Il GAL si dota di una struttura tecnica e amministrativa adeguata ad assicurare l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e il corretto svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale vigente, delle disposizioni dell'Autorità di Gestione e degli

organismi competenti. La struttura tecnica e amministrativa opera secondo principi di competenza, imparzialità, efficienza, trasparenza e separazione delle funzioni.

La struttura del GAL può essere composta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalle seguenti figure professionali:

- **Direttore/trice Generale** – responsabile del coordinamento generale delle attività del GAL, della gestione operativa della Strategia di Sviluppo Locale e del raccordo funzionale tra struttura tecnica, amministrativa e organi sociali;
- **Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)**– responsabile della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, nonché delle attività di monitoraggio finanziario, rendicontazione e supporto alla governance;
- **Segreteria tecnico-amministrativa** – supporto amministrativo, organizzativo e operativo alle attività del GAL e agli organi sociali;
- **Animatore territoriale ed esperto in comunicazione** – gestione delle attività di informazione, comunicazione istituzionale, animazione territoriale e partecipazione;
- **Animatore territoriale ed esperto in cooperazione** – supporto ai processi di cooperazione territoriale, networking, partecipazione e sviluppo partenariale;
- **Animatori territoriali polifunzionali** – attività di informazione, accompagnamento e animazione territoriale a supporto delle iniziative del GAL;
- **Istruttori e valutatori** – svolgimento delle attività istruttorie, amministrative e tecniche relative alle domande di sostegno, pagamento e rendicontazione, nonché delle eventuali attività di controllo e verifica previste dalla normativa vigente;
- **Consulenti ed esperti esterni** – soggetti incaricati di attività specialistiche, tecniche, scientifiche o professionali, individuati nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne del GAL.

L'organizzazione della struttura tecnica può essere aggiornata o integrata dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle esigenze organizzative, alle attività programmate e alle risorse finanziarie disponibili.

Per quanto concerne la gestione del FSE+, il GAL garantisce la dotazione minima del personale necessario, con le professionalità idonee e per la durata richiesta, in conformità alla normativa vigente comunitaria e nazionale, e al fine di assicurare l'espletamento delle funzioni attribuite dalla delega di Organismo Intermedio e dal Piano di Azione, nel pieno rispetto dei principi di separazione delle funzioni, trasparenza, correttezza amministrativa e responsabilità contabile.

La struttura tecnica-amministrativa del GAL è coordinata dal Direttore/trice Generale e si articola nelle seguenti aree funzionali:

Area amministrativo-finanziaria

L'Area amministrativo-finanziaria assicura il supporto amministrativo, contabile, finanziario e organizzativo alle attività del GAL ed è composta, a titolo esemplificativo, dalle seguenti figure:

- Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF);
- Segreteria tecnico-amministrativa;
- soggetti incaricati dell'assistenza contabile, fiscale e del lavoro.

L'Area cura, in particolare, gli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari, le attività di rendicontazione, monitoraggio finanziario e supporto agli organi sociali e alla governance del GAL.

Area tecnica

L'Area tecnica assicura il supporto operativo all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale ed è composta, a titolo esemplificativo, dalle seguenti figure:

- animatori territoriali;
- istruttori e valutatori;
- esperti e consulenti esterni.

L'Area tecnica cura, in particolare, le attività di animazione territoriale, informazione, comunicazione, cooperazione, istruttoria, monitoraggio, accompagnamento dei beneficiari e supporto tecnico all'attuazione degli interventi.

3.3.2.1 Il /La Direttore/trice

Il/La Direttore/trice Generale costituisce la figura apicale della struttura tecnica e amministrativa del GAL ed è responsabile del coordinamento operativo, organizzativo e gestionale delle attività dell'ente, nel rispetto degli indirizzi definiti dagli organi sociali e della normativa vigente.

Il/La Direttore/trice Generale assicura l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, il corretto funzionamento della struttura tecnica-amministrativa e il coordinamento delle attività progettuali, amministrative, finanziarie e di animazione territoriale, garantendo efficacia, trasparenza, imparzialità e corretta gestione delle risorse pubbliche.

Il/La Direttore/trice Generale opera in raccordo con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni gestionali.

In particolare, Il/La Direttore/trice Generale:

- coordina e sovrintende le attività della struttura tecnica e amministrativa del GAL;
- cura l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e dei relativi interventi;
- predispone gli atti tecnici, amministrativi e procedurali necessari all'attuazione delle attività del GAL;
- coordina le attività di monitoraggio, rendicontazione, controllo e comunicazione;
- sovrintende alla predisposizione di bandi, avvisi, procedure comparative e atti attuativi;
- coordina i rapporti operativi con Autorità di Gestione, organismi pagatori, enti pubblici, partenariati e soggetti terzi;
- supporta gli organi sociali nella programmazione e nell'attuazione delle attività istituzionali;
- coordina il personale e l'organizzazione delle attività della struttura tecnica;
- cura la corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari applicabili alle attività del GAL;
- può partecipare, su mandato del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, a tavoli tecnici, partenariati, reti e iniziative di cooperazione territoriale.

Il/La Direttore/trice Generale può esercitare le proprie funzioni presso la sede operativa del GAL o secondo le modalità organizzative definite dall'ente.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Il/la Direttore/trice Generale, le relative funzioni possono essere svolte, in via provvisoria, da altro soggetto individuato dal Consiglio di Amministrazione, anche tra i componenti della struttura tecnica, sulla base delle competenze professionali possedute. Le modalità di incarico, durata, funzioni e trattamento economico del/la Direttore/trice Generale sono disciplinate dal contratto individuale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti deliberativi del GAL.

3.3.2.1 Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) è responsabile della gestione amministrativa, contabile e finanziaria del GAL e assicura il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e delle ulteriori attività istituzionali dell'ente. Il RAF opera nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, delle disposizioni dell'Autorità di Gestione e degli organismi competenti, nonché dei principi di legalità, trasparenza, tracciabilità, efficacia e corretta gestione delle risorse pubbliche. Il RAF svolge le proprie funzioni in raccordo con il/la Direttore/trice Generale e con gli organi sociali del GAL, assicurando il supporto amministrativo e finanziario necessario al corretto funzionamento dell'ente.

In particolare, il RAF:

- coordina e cura le attività amministrative, contabili e finanziarie del GAL;
- garantisce la corretta gestione della contabilità, dei flussi finanziari e degli adempimenti fiscali, contributivi e amministrativi;
- assicura il monitoraggio finanziario e la corretta rendicontazione delle spese e dei progetti finanziati;
- verifica la regolarità amministrativa e contabile degli atti e delle procedure di competenza;
- supporta la predisposizione degli atti amministrativi, dei bandi, degli avvisi pubblici e delle procedure attuative;
- collabora alle attività di monitoraggio, controllo, rendicontazione e verifica previste dalla normativa vigente;
- cura la gestione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile del GAL;
- supporta gli organi sociali e la struttura tecnica negli adempimenti amministrativi e finanziari;
- partecipa, per gli aspetti di competenza, ai rapporti con Autorità di Gestione, organismi pagatori, enti di controllo e soggetti terzi;
- svolge le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione, salvo diversa disposizione;
- può partecipare, su incarico del/la Direttore/trice Generale o del Presidente, a tavoli tecnici, incontri istituzionali e attività di cooperazione inerenti alle proprie competenze.

Il RAF contribuisce, per gli aspetti amministrativi e finanziari di competenza, al corretto funzionamento del sistema organizzativo e di controllo interno del GAL. Le modalità di incarico, durata, funzioni e trattamento economico del RAF sono disciplinate dal contratto individuale, dal presente Regolamento e dagli atti deliberativi del GAL.

3.3.2.2 Segretario/a Animatore/trice

Il Segretario/a Animatore/trice è responsabile della **gestione amministrativa e organizzativa interna** e svolge attività di **animazione territoriale**, supportando il GAL nella realizzazione dei progetti e nel coinvolgimento della comunità locale. Agisce come punto di contatto tra l'ente, le istituzioni regionali, i partner, i beneficiari e il territorio, promuovendo la partecipazione attiva e il corretto funzionamento delle attività operative.

Il/La Segretario/a animatore/trice adempie alle seguenti funzioni:

a) **Supporto amministrativo e organizzativo**

- a. Supportare il/la direttore/trice e il RAF nelle attività operative e di gestione;
- b. Curare la gestione della documentazione amministrativa e contabile, della corrispondenza interna ed esterna.
- c. Redigere verbali di riunioni e predisporre report per il/la direttore/trice e il Consiglio di Amministrazione.
- d. Collaborare nella gestione dei progetti, nel monitoraggio dei bandi e nel controllo delle scadenze.
- e. Gestire calendari, convocazioni e agenda delle attività del GAL.
- f. Gestire la contabilità ordinaria, registrazioni e rendicontazione delle spese.
- g. Curare la documentazione amministrativa e contabile dei progetti e dei bandi.
- h. Collaborare con il RAF nella preparazione dei bilanci e nella verifica delle risorse finanziarie.
- i. Gestire archivi cartacei e digitali relativi ad attività amministrative e contabili.

b) **Animazione territoriale**

- a. Facilitare la partecipazione di stakeholder locali, associazioni, imprese e cittadini ai progetti.
- b. Promuovere eventi, workshop, seminari e incontri sul territorio.
- c. Raccogliere e trasmettere esigenze, idee e proposte della comunità al team di gestione del GAL.

c) **Supporto ai progetti**

- a. Collaborare con il/la direttore/trice e il RAF nella gestione dei progetti e dei bandi.
- b. Monitorare lo stato di avanzamento delle iniziative e dei programmi locali.
- c. Facilitare la comunicazione tra i beneficiari dei progetti e il GAL.

d) **Comunicazione e promozione**

- a. Curare attività di informazione e comunicazione verso il territorio.
- b. Contribuire alla diffusione delle opportunità offerte dal GAL.
- c. Supportare la creazione di materiali informativi e promozionali.

e) **Rete e cooperazione**

- a. Partecipare a tavoli di coordinamento e reti locali/interregionali.
- b. Favorire la cooperazione tra diversi soggetti del territorio per l'attuazione dei progetti.

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

3.3.2.3 Animatore Esperto di Comunicazione e Animatore Esperto in Cooperazione

Gli **Animatori** sono figure operative chiave nei processi di sviluppo locale, con il compito di **facilitare la partecipazione del territorio, promuovere i progetti e supportare la gestione delle attività del GAL o dell'agenzia**. Operano come collegamento tra la comunità locale, le imprese, le associazioni e il GAL, contribuendo a rendere i progetti più efficaci, condivisi e sostenibili.

1. Animazione territoriale

- Coinvolgere cittadini, stakeholder, associazioni e imprese nella definizione e attuazione dei progetti.
- Organizzare eventi, incontri, workshop e laboratori per sensibilizzare e informare sulle opportunità offerte dalla strategia di sviluppo locale.
- Raccogliere esigenze, proposte e feedback dagli stakeholder del territorio, comunicandoli al direttore/trice.

2. Supporto alla progettazione e gestione

- Collaborare nella preparazione e gestione dei progetti e dei bandi con il/la direttore/trice e con il RAF.
- Supportare il monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi locali.
- Favorire la comunicazione tra i beneficiari dei progetti e il GAL

3. Comunicazione e promozione

- Diffondere informazioni sui progetti, bandi e opportunità di finanziamento.
- Supportare la realizzazione di materiali informativi e attività di comunicazione sul territorio.
- Diffondere informazioni sui progetti, bandi e opportunità di finanziamento.
- Curare la comunicazione istituzionale e la relazione con i media locali.
- Supportare la creazione di materiali informativi, newsletter, social media e campagne di sensibilizzazione.
- Promuovere le iniziative dell'agenzia sul territorio e in rete con partner e stakeholder.

4. Supporto operativo

- Collaborare con il/la Direttore/trice, il RAF e il Segretario Animatore nelle attività quotidiane dell'agenzia.
- Fornire assistenza nella gestione documentale e amministrativa dei progetti.
- Partecipare e supportare il/la direttore/trice alla costruzione di reti territoriali e progetti di cooperazione interregionale o transnazionale.

5. Monitoraggio e valutazione

- Raccogliere dati e informazioni sull'impatto delle iniziative.
- Collaborare alla redazione di report sul coinvolgimento del territorio e sullo stato di avanzamento dei progetti.

3.3.2.4 Istruttori

Gli **Istruttori** del GAL sono responsabili dell'istruttoria **dei progetti**, della verifica della conformità delle domande e del supporto agli enti beneficiari. Operano a stretto contatto con il/la Direttore/trice, il RAF e gli Animatori per assicurare che le iniziative finanziate dal GAL siano **realizzate correttamente, nel rispetto delle normative e secondo i criteri dei bandi**.

Compiti principali

Istruttoria tecnica dei progetti

- Analizzare e valutare le domande di finanziamento e i progetti presentati dai beneficiari.
- Verificare la conformità dei progetti alle normative nazionali, regionali e ai regolamenti comunitari (es. PSR, CSR, FEASR).
- Controllare la completezza della documentazione tecnica e amministrativa.

Supporto alla gestione dei bandi

- Valutazione e istruttoria dei progetti, delle domande di sostegno e di pagamento dei beneficiari;

Monitoraggio e verifica

- Controllare lo stato di avanzamento dei progetti approvati, verificando la corretta realizzazione delle attività.
- Effettuare sopralluoghi tecnici, controlli sul campo e verifiche di conformità rispetto ai piani finanziari.
- Segnalare eventuali criticità al Direttore/trice o al RAF e proporre azioni correttive.

Supporto tecnico e consulenza

- Fornire assistenza tecnica ai beneficiari nella realizzazione dei progetti.
- Supportare gli altri membri del GAL (Direttore/trice, RAF, Animatori) nella valutazione tecnica delle iniziative.

Rendicontazione e report

- Contribuire alla redazione di report tecnici sui progetti e sullo stato di avanzamento dei programmi.
- Fornire dati e informazioni necessarie per la rendicontazione e per le verifiche interne o esterne.

3.3.2.5 Consulenti e Libero Professionisti

I consulenti e liberi professionisti sono figure esterne che forniscono supporto specialistico e competenze tecniche, amministrative o progettuali non disponibili internamente al GAL. Il loro ruolo è strategico per garantire la qualità delle attività, la conformità normativa e l'efficienza nella gestione dei progetti, dei bandi e delle iniziative di sviluppo locale.

Compiti principali

1. Supporto tecnico e specialistico
 - Fornire consulenza in ambiti specifici per l'attuazione delle strategie di sviluppo locale finanziate al GAL.
 - Supportare l'istruttoria tecnica e la progettazione di iniziative e bandi.
 - Collaborare con gli Istruttori e la struttura tecnica nella definizione e implementazione dei progetti.
2. Assistenza amministrativa e contabile

- Fornire supporto nella gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione e verifiche dei progetti.
- Contribuire alla predisposizione di report finanziari e documentazione necessaria per controlli e audit.

3. Formazione e aggiornamento

- Aggiornare il GAL sulle normative, regolamenti e best practices relative al settore di competenza.

4. Supporto operativo e strategico

- Collaborare con il/la Direttore/trice, il RAF e gli altri membri del team per migliorare l'efficacia dei processi.
- Partecipare a tavoli di lavoro, riunioni e incontri con stakeholder, fornendo competenze specialistiche.
- Contribuire alla valutazione, monitoraggio e miglioramento dei progetti.

5. Comunicazione e promozione

- Supportare nella preparazione di materiali informativi e documenti di comunicazione tecnica o scientifica.
- Fornire consulenza su strategie di comunicazione, disseminazione dei risultati e promozione delle iniziative.

TITOLO IV – Funzionamento e criteri di spesa

4.1 Acquisizioni di forniture, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni e servizi, il GAL si attiene alle prescrizioni del **D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36** (Codice Appalti).

In particolare, l'acquisizione e la gestione di forniture di beni e servizi di importo **alla soglia di rilevanza comunitaria** vengono effettuate ai sensi dell'**art. 48 del D.Lgs. 36/2023**, nel rispetto dei principi generali di cui al Libro I, Parti I e II del Codice, e in particolare dei principi di:

- legalità,
- concorrenza,
- non discriminazione,
- trasparenza,
- proporzionalità,
- efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,
- buona fede e tutela dell'affidamento,
- nonché delle specifiche esigenze del GAL.

Tali principi sono applicabili in tutto il ciclo delle acquisizioni, dalla programmazione e progettazione dei fabbisogni fino all'affidamento ed esecuzione dei contratti.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti consentiti dalle norme vigenti e dal presente Codice, ai criteri previsti nei bandi, ispirati a esigenze sociali, 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 servizi e forniture, è nominato un **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** con atto formale del Direttore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.

In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente, ossia dal **Direttore/Direttrice del GAL**.

Il GAL procede all'iscrizione all'**Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti** e nomina quale soggetto responsabile (**RASA**) il Direttore/Direttrice del GAL.

Il/La RASA provvede inoltre alla **registrazione del GAL come stazione appaltante qualificata** nel settore servizi e forniture, secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici in vigore.

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

Procedure per l'affidamento:

Le procedure di affidamento dei servizi e delle forniture saranno svolte secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, con possibilità di utilizzare procedure ordinarie o semplificate in base alle esigenze e alla normativa vigente.

L'appalto di forniture e servizi potrà essere effettuato come segue:

4.1.1 Affidamenti diretti fino a €140.000 (IVA esclusa)

Per forniture e servizi di importo pari o inferiore a € 140.000,00 IVA esclusa, è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori, garantendo che siano selezionati soggetti con documentata esperienza idonea all'esecuzione delle prestazioni.

È comunque possibile procedere all'affidamento previa consultazione informale di più operatori, senza trasformare l'affidamento in procedura di gara.

Decisione di contrarre

Per ogni affidamento, il GAL adotta una decisione di contrarre contenente:

- l'oggetto della fornitura o servizio;
- l'importo dell'affidamento;
- l'indicazione del contraente e le ragioni della scelta;
- i requisiti generali dell'operatore economico;
- i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari, se necessari.
- La scelta dell'operatore economico può avvenire:
 - direttamente (senza richiesta di preventivi);
 - previa richiesta di preventivi (non trasformando l'affidamento in procedura di gara), ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023.
- L'eventuale richiesta di preventivi non trasforma l'affidamento in una procedura di gara.

Principio di Rotazione

Il presente regolamento stabilisce, ai fini della rotazione, apposite fasce, suddivise per valore economico, degli affidamenti in modo tale da applicare la rotazione solo agli affidamenti che si situano

all'interno della stessa fascia. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito – ai sensi dell'art.49 comma 6 del Codice – derogare all'applicazione del principio di rotazione:

Per i servizi e le forniture (importi I.V.A. esclusa)

- da 5.001,00 euro e fino a 15.000,00 euro;
- da 15.000,01 euro e fino a 30.000,00 euro;
- da 30.000,01 euro e fino a 60.000,00 euro;
- da 60.000,01 euro fino a 90.000,00 euro;
- da 90.000,01 euro fino a 139.999,99 euro

Controllo sul possesso dei requisiti (artt. 94, 95 e 99 del Codice).

Importi inferiori a € 40.000,00

L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti di ordine generale mediante **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, con riferimento agli artt. 94 e 95 del Codice.

Il GAL effettua **verifiche a campione** sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, secondo le modalità definite dal presente regolamento, su almeno il **10% degli affidamenti diretti effettuati nell'anno precedente**.

In caso di accertata non conformità delle dichiarazioni rese:

- risoluzione del contratto;
- escussione dell'eventuale garanzia definitiva;
- comunicazione all'ANAC;
- sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento dell'Ente per un periodo da **1 a 12 mesi**, previo contraddittorio con l'interessato da parte del RUP.

È in ogni caso sempre verificata la **regolarità contributiva tramite acquisizione del DURC**.

4.1.2 Importi pari o superiori a €150.000,00 e inferiori alle soglie europee

Il RUP procede alla **verifica completa dei requisiti** prima della stipula del contratto mediante:

- consultazione del **FVOE**
- acquisizione della documentazione dagli enti certificanti
- verifica della regolarità contributiva
- eventuale verifica della documentazione antimafia.

Restano ferme le verifiche previste dalla normativa antimafia ai sensi del **Decreto Legislativo 159/2011**.

Le verifiche sono effettuate prioritariamente tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) messo a disposizione da ANAC.

Qualora ricorrano cause di esclusione non automatiche, l'operatore economico può dimostrare la propria affidabilità mediante l'adozione di misure di **self-cleaning**, ai sensi dell'art. 96 del Codice. Il RUP valuta l'idoneità delle misure adottate.

4.2 Strumenti di acquisto e procedure per servizi e forniture

4.2.1 Strumenti di acquisto disponibili sulle piattaforme elettroniche

Gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate sono suddivisi in strumenti **senza confronto competitivo** e strumenti **con confronto competitivo**.

a) Strumenti senza confronto competitivo

- Convenzioni quadro stipulate da **Consip S.p.A.** o da altri soggetti aggregatori ai sensi dell'Articolo 26 della Legge 488/1999;
- Accordi quadro conclusi con un unico operatore economico;
- Ordini diretti di acquisto tramite il **Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione** o altri mercati elettronici, mediante consultazione dei cataloghi;
- Richieste di offerta o Trattativa diretta (RDO) sul MEPA o su altre piattaforme di approvvigionamento digitale rivolte ad un unico operatore economico.

b) Strumenti con confronto competitivo

- Accordi quadro con più operatori economici con riapertura del confronto competitivo;
- Sistema dinamico di acquisizione ai sensi dell'Articolo 32 del Decreto Legislativo 36/2023;
- Richieste di offerta (RDO) sul MEPA o su altre piattaforme di approvvigionamento digitale;
- Sistemi di acquisto gestiti da centrali di committenza che consentono lo svolgimento di procedure di gara secondo le disposizioni del Codice.
- Accordi quadro con riapertura del confronto competitivo;
- Sistema dinamico di acquisizione da centrali di committenza;
- Mercato elettronico con confronto concorrenziale;
- Sistemi realizzati da centrali di committenza che consentono procedure ai sensi del Codice.

4.2.2 Servizi e forniture di importo pari o superiore a €140.000,00 e inferiore alle soglie europee

Per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a €140.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza europea, il GAL procede mediante **procedura negoziata senza bando**, ai sensi dell'Articolo 50 comma 1 lettera e del Decreto Legislativo 36/2023.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP), individuato ai sensi dell'Articolo 15 del Decreto Legislativo 36/2023, invita, ove esistenti, almeno cinque operatori economici individuati mediante:

- indagine di mercato;
- elenchi di operatori economici;
- operatori economici abilitati sul MEPA o su altre piattaforme digitali.

La selezione degli operatori economici avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e rotazione degli affidamenti.

Nel caso di Richiesta di Offerta (RDO) sul MEPA o su altre piattaforme certificate, il RUP può, a propria discrezione, estendere l'invito a tutti gli operatori economici abilitati nella categoria merceologica oggetto della procedura.

4.2.3 Delibera a contrarre

L'affidamento deve essere preceduto da una **delibera a contrarre** che contenga almeno:

- l'interesse pubblico perseguito;
- l'oggetto e le caratteristiche dei beni o servizi;
- l'importo massimo stimato e la copertura finanziaria;
- la procedura adottata e le ragioni della scelta;
- i criteri per l'individuazione degli operatori e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali.

4.2.4. Lettera di invito

La **lettera di invito** sostituisce, nella procedura negoziata sotto soglia, il bando e il disciplinare di gara. Deve rispettare quanto indicato nell'art. 50, comma 1, lett. e) e Allegato II.1 del D.Lgs. 36/2023, contenendo almeno:

- oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo stimato;
- requisiti generali, professionali ed economico-finanziari richiesti per la partecipazione o conferma dei requisiti per operatori già iscritti a elenchi;
- termine di presentazione e periodo di validità dell'offerta;
- termine di esecuzione della prestazione;
- criterio di aggiudicazione prescelto, con ponderazione degli elementi se applicato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo;
- eventuali penali;
- termini e modalità di pagamento;
- eventuali garanzie;
- nominativo del RUP;
- schema di contratto e capitolato tecnico, se predisposti.

4.2.5 Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione avviene secondo i criteri previsti dall'art. 50, comma 4 del D.Lgs. 36/2023:

- **Prezzo più basso**
- **Offerta economicamente più vantaggiosa.**

Nel caso del **prezzo più basso**, l'esame delle offerte è effettuato dal RUP, eventualmente coadiuvato da esperti.

Nel caso dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, la valutazione è effettuata da apposita commissione nominata secondo la normativa vigente e il regolamento interno del GAL.

4.2.6. Competenze e responsabilità

- L'affidamento rimane di esclusiva competenza del **RUP**.
- È possibile procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo o offerta, se ritenuto vantaggioso e congruo rispetto all'oggetto della prestazione e coerente con l'oggetto dell'affidamento. In caso contrario, la procedura viene annullata.

- Non si procede all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea. Tutte le procedure devono rispettare i principi generali del Codice: **trasparenza, concorrenza, proporzionalità, economicità, efficacia, efficienza, parità di trattamento e rotazione degli affidamenti**.

Eventuali deroghe devono essere motivate e documentate nel fascicolo di gara.

Al fine di garantire la **massima trasparenza, pubblicità e partecipazione degli operatori economici**, il GAL utilizza, ove possibile, strumenti telematici di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza nazionali e regionali.

In particolare, possono essere utilizzate:

- la piattaforma **Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)** gestita da Consip S.p.A.;
- il sistema telematico di negoziazione messo a disposizione dalla **Centrale regionale di committenza della Regione Sardegna – SardegnaCAT**;
- altri strumenti di acquisto o negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Nell'ambito di tali piattaforme possono essere utilizzati i seguenti strumenti.

Convenzioni quadro

Le centrali di committenza possono stipulare convenzioni quadro con operatori economici selezionati mediante procedure di gara, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488.

Gli operatori aggiudicatari si impegnano ad 4 e prezzi predeterminati, ordinativi di fornitura fino al raggiungimento dei quantitativi stabiliti nella convenzione. Successivamente alla stipula, sono resi disponibili appositi cataloghi elettronici contenenti le informazioni sui beni e servizi oggetto della convenzione, attraverso i quali le amministrazioni possono effettuare ordinativi di fornitura online. L'adesione alla convenzione da parte dell'amministrazione avviene mediante emissione di ordinativi di fornitura, che danno origine ai singoli contratti con l'impresa aggiudicataria.

Accordi quadro

L'accordo quadro, disciplinato dall'art. 59 del D.Lgs. 36/2023, è uno strumento contrattuale mediante il quale una o più amministrazioni aggiudicatrici stabiliscono con uno o più operatori economici le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un determinato periodo di tempo, di norma non superiore a quattro anni.

Gli accordi quadro sono aggiudicati dalle centrali di committenza mediante procedure di gara e definiscono le condizioni generali che regolano i successivi contratti da stipulare. Nell'ambito dell'accordo quadro le amministrazioni possono procedere all'affidamento dei singoli contratti tramite:

Affidamento diretto, ove previsto;

Aggiudicazione di appalti specifici, mediante confronto competitivo tra gli operatori economici parte dell'accordo.

Mercato elettronico

Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) è un sistema di negoziazione digitale che consente alle amministrazioni di acquistare beni e servizi da operatori economici abilitati. Attraverso tale sistema i soggetti abilitati possono:

- Effettuare ordini diretti di acquisto (ODA) su catalogo;
- Attivare richieste di offerta (RdO) tra operatori abilitati;
- svolgere interamente per via telematica le procedure di acquisto.
- Il mercato elettronico può essere utilizzato sia per affidamenti diretti sia per procedure negoziate, nel rispetto delle soglie e delle modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.

Sistema dinamico di acquisizione

Il Sistema dinamico di acquisizione (SDA) è un processo di acquisto interamente elettronico, aperto per tutta la durata del sistema a qualsiasi operatore economico che soddisfi i requisiti di selezione stabiliti.

Il sistema si articola generalmente in due fasi:

- Fase 1 – Istituzione del sistema. La centrale di committenza pubblica un bando istitutivo relativo a una o più categorie merceologiche, al quale gli operatori economici interessati possono richiedere l'abilitazione.
- Fase 2 – Appalti specifici. Le amministrazioni, definendo caratteristiche tecniche, valore e condizioni dell'appalto, invitano tutti gli operatori economici ammessi al sistema a presentare un'offerta per lo specifico affidamento.

4.3 Procedura per il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

La presente procedura disciplina le modalità di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate dai cittadini nell'ambito dei procedimenti amministrativi del GAL, ai sensi del DPR 445/2000.

Il Gal effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dagli interessati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, ai sensi degli articoli 46, 47 e 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

I controlli sono effettuati dal responsabile del procedimento o dall'ufficio competente e possono essere:

- a. a campione, su una percentuale non inferiore al **10%** delle dichiarazioni presentate nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
- b. mirati, nei casi in cui sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese, emergano incongruenze tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'amministrazione, ovvero nei procedimenti che comportano l'erogazione di benefici economici o l'accesso a graduatorie.

L'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre a **controllo a campione** avviene mediante:

- estrazione casuale effettuata tramite strumenti informatici, ove disponibili; oppure
- sorteggio periodico effettuato dall'ufficio competente, con criteri di casualità e trasparenza.

Le verifiche possono essere effettuate mediante:

- consultazione diretta di banche dati delle pubbliche amministrazioni;
- acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie presso gli enti competenti;
- richiesta formale di conferma all'amministrazione che detiene i dati oggetto della dichiarazione.

L'esito dei controlli è registrato in apposito **registro dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive**, anche in formato digitale, nel quale sono annotati:

- il procedimento amministrativo di riferimento;
- la tipologia di dichiarazione verificata;
- la modalità di controllo effettuata;
- l'amministrazione eventualmente interpellata;
- l'esito della verifica;
- la data del controllo e il nominativo dell'operatore.

Qualora dai controlli emerga la **non veridicità della dichiarazione**, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del DPR 445/2000, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del medesimo decreto in materia di responsabilità penale.

I dati e le informazioni acquisiti nell'ambito dei controlli sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il responsabile dell'ufficio competente assicura il monitoraggio periodico delle attività di controllo e, ove previsto dall'organizzazione dell'Ente, la predisposizione di una relazione annuale riepilogativa.

4.4 Economato

È istituito presso il GAL un **fondo economale** destinato al pagamento delle spese minute e urgenti necessarie al funzionamento della struttura operativa.

La dotazione iniziale del fondo economale è stabilita in **€ 1.000,00 (mille/00)**.

Il fondo è costituito mediante **prelievo dal conto corrente intestato al GAL**, autorizzato dal Presidente o dal Direttore, ed è affidato in gestione al **Segretario Animatore**, che svolge le funzioni di economo.

Il **Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)** esercita funzioni di controllo sulla corretta gestione del fondo economale.

Per ragioni di snellimento delle procedure amministrative, la gestione operativa del fondo è attribuita al Segretario Animatore, che provvede alla registrazione e alla conservazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Ogni uscita di cassa deve essere documentata mediante **idoneo giustificativo di spesa (fattura, ricevuta fiscale, scontrino parlante o altro documento fiscalmente valido)** debitamente intestato al GAL.

Possono essere sostenute tramite il fondo economale le spese di importo **non superiore a € 250,00 per singola operazione**.

A titolo esemplificativo, il fondo economale può essere utilizzato per:

- acquisto di cancelleria e materiale di consumo;
- spese postali e spedizioni;
- piccole manutenzioni e riparazioni;
- acquisto di materiali urgenti di modesto valore;
- pagamento di marche da bollo e diritti amministrativi;
- altre spese minute necessarie al funzionamento dell'ufficio.

Per importi superiori a **€ 250,00** si procede mediante pagamento tramite **bonifico bancario o altri strumenti tracciabili**, nel rispetto della normativa vigente.

Le spese sostenute tramite il fondo economale devono essere riepilogate in **apposita distinta analitica**, redatta dal Segretario Animatore con **cadenza trimestrale**.

La distinta, corredata dai relativi giustificativi, deve esser **verificata e sottoscritta dal Responsabile Amministrativo e Finanziario**.

Sono autorizzati ad operare sul conto corrente intestato al GAL:

- il **Presidente**
- il/la **Direttore/trice**

Gli stessi soggetti sono autorizzati all'accesso ai servizi di **home banking** del conto corrente del GAL secondo le modalità stabilite dall'istituto bancario.

4.5 Rimborso spese

I rimborsi spese riguardano le spese sostenute *in nome e per conto del GAL* dal personale della struttura tecnica operativa e dai componenti del Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento delle attività istituzionali e nell'esercizio delle funzioni loro attribuite. Il rimborso è riconosciuto previa presentazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute, secondo le modalità e i limiti stabiliti dal regolamento interno del GAL.

4.6 Gettoni di presenza per i membri del Consiglio di Amministrazione

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

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

- per il Presidente 70,00 euro a seduta;
- per i Consiglieri 50,00 euro a seduta.

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

In nessun caso al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto, a valere sulle spese di gestione del FEASR, 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.

4.7 Missioni e Trasferte

Le spese sostenute per missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica del GAL sono ammesse se direttamente correlate all'attuazione della strategia di sviluppo locale del GAL, ai singoli progetti e alle attività di animazione, cooperazione interterritoriale o transnazionale.

Le missioni possono riguardare:

- Trasporto;
- Vitto;

- Alloggio.

Le spese devono essere **giustificate documentalmente**, corrispondere alla soluzione più economica e rispettare le modalità di tracciamento previste dalla normativa vigente.

Missioni e trasferte relative a operazioni finanziate dal FEASR –

Per le missioni collegate alle azioni finanziate dal FEASR, si applicano i criteri dei manuali e dei bandi regionali attuali, con eventuali aggiornamenti 2023/2027.

Ammissibilità spese:

- Spese sostenute per trasporto, vitto e alloggio;
- Ammissibili in misura differenziata a seconda della fonte di finanziamento e della tipologia di missione;
- Missioni effettuate fuori dal territorio del GAL;
- Per gli amministratori del GAL, le spese non possono superare il **20% del massimale annuo disponibile per gettoni di presenza dei membri del CdA.**

Autorizzazioni:

- Missioni di durata superiore a 1 giorno o fuori dal territorio regionale:
 - Personale: autorizzazione scritta del/la Direttore/trice;
 - Consiglio di Amministrazione: delibera del CdA.

Trasporto

Mezzi pubblici

- Sono ammissibili biglietti per **pullman, treno, aereo nave/traghetto.**
- Spese documentate da **fattura, ricevuta o biglietto originale.**

Mezzo proprio

- Ammesso solo previa autorizzazione preventiva (Presidente per organi decisionali, Direttore/trice per struttura tecnica).
- Utilizzo consentito se:
 - a) più conveniente rispetto ai mezzi pubblici;
 - b) orari dei mezzi pubblici inconciliabili;
 - c) esigenze operative particolari.

La richiesta deve indicare **targa del veicolo, percorso, motivazione e data.**

Rimborso calcolato sulla **distanza più breve** secondo strumenti di rilevazione online (es. Google Maps).

Noleggio autovetture/pulmini

- All'interno del territorio regionale: **non ammesso**;
- Fuori dal territorio regionale: ammesso se più conveniente o per particolari esigenze operative.

Taxi

- Ammesso solo per **esigenze operative documentate e autorizzate.**

- **dichiarazione dell'interessato con motivazione e percorso**, autorizzata dall'organo direzionale del GAL

Alloggio

- Documentazione richiesta: **fattura o ricevuta fiscale** con:
 1. Denominazione struttura;
 2. Numero di pernottamenti e prezzo unitario;
 3. Tipo di servizio (B&B, mezza pensione, pensione completa).
- Categoria massima: **4 stelle**, salvo deroghe motivate.

Vitto

- Documentazione richiesta: fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante (art. 21, DPR 633/1972 e Circolare Ministero Finanze 16/07/1998 n. 188/E).
- Il calcolo si effettua nell'arco di 24 ore dall'inizio della missione.
- Tutti i pasti devono essere consumati nel luogo e nel tempo della trasferta.

4.8 Modalità di pagamento

- Tutte le spese, **eccetto quelle di economato**, devono essere sostenute tramite:
 - **Bonifico bancario** dal conto intestato al GAL;
 - **Carta di credito intestata al GAL**, per spese non gestibili con bonifico.

Utilizzo della carta di credito:

- Limitato a:
 - Acquisto di beni e servizi;
 - Organizzazione e partecipazione a eventi, seminari, conferenze;
 - Missioni in Italia e all'estero (trasporto, vitto, alloggio).
- Autorizzati: Presidente e Direttore/trice del GAL.
- Consegnata e restituita con verbale sottoscritto da Presidente e Direttore/trice.
- Il titolare deve trasmettere entro il mese successivo un riepilogo spese corredato da documentazione giustificativa.
- È obbligatorio adottare massima cautela nella custodia; l'utilizzo improprio comporta responsabilità amministrativa e contabile ai sensi delle norme vigenti (D.Lgs. 267/2000, Legge 136/2010).

4.9 Gestione archivio e Protocollo

Il protocollo è tenuto in formato digitale presso la sede operativa del GAL. I documenti in entrata e in uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento.

In caso di consegna a mano di documenti cartacei, al mittente viene rilasciata conferma dell'avvenuta ricezione con indicazione del numero di protocollo assegnato. Tutta la documentazione relativa alle attività svolte dal GAL, sia riferita ai progetti finanziati sia alla gestione corrente, è conservata in formato digitale secondo un adeguato sistema di archiviazione informatica, organizzata per fascicoli con denominazione univoca che ne consenta l'immediata identificazione e il recupero. La documentazione è gestita nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza dei dati e protezione dei dati personali. La documentazione è messa a disposizione dell'Amministrazione regionale e degli organismi di controllo 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.

Gli archivi sono ubicati presso la sede legale e operativa: archivio corrente e area di lavoro, archivio storico e documenti definitivi.

4.10 Fondo Spese

4.10.1 Costituzione del Fondo

1. È costituito un Fondo Spese destinato a sostenere specifiche categorie di spese del GAL nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Il Fondo Spese è costituito esclusivamente dai versamenti annuali dei soci pubblici, qualificati come contributi associativi straordinari finalizzati unicamente alla copertura delle spese previste dal presente regolamento.

2. I versamenti al Fondo Spese:

- ✓ non costituiscono capitale sociale;
- ✓ non attribuiscono diritti economici o patrimoniali individuali nei confronti del GAL;
- ✓ non conferiscono alcuna partecipazione agli utili.

✓ In nessun caso i versamenti effettuati al Fondo Spese possono essere restituiti ai soci, né durante il rapporto associativo né in caso di recesso, esclusione o cessazione della qualità di socio, salvo diversa deliberazione espressa dell'Assemblea dei soci

4.10.2 Finalità e utilizzo del Fondo

Il Fondo Spese è destinato a sostenere le esigenze operative, organizzative e istituzionali del GAL connesse allo svolgimento delle attività previste dallo Statuto e dai programmi approvati dagli organi sociali.

Le risorse del Fondo possono essere utilizzate per la copertura delle spese necessarie al funzionamento del GAL e allo svolgimento delle attività istituzionali, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità e tracciabilità.

Ogni utilizzo del Fondo Spese deve essere adeguatamente documentato e coerente con le finalità istituzionali del GAL.

I versamenti al Fondo Spese hanno carattere annuale e devono essere effettuati entro il 30 aprile di ciascun anno, salvo diversa scadenza stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, con deliberazione, determina annualmente l'importo dei versamenti dovuti dai soci pubblici, confermando o aggiornando l'importo base previsto dal presente regolamento.

L'importo minimo annuale del contributo al Fondo Spese è stabilito dal Consiglio di amministrazione annualmente per ciascun socio pubblico.

La richiesta di versamento deve essere trasmessa ai soci pubblici almeno 30 giorni prima della scadenza mediante PEC o altro mezzo idoneo a garantirne la tracciabilità e deve contenere:

- l'importo da versare;
- la causale del versamento;
- le coordinate bancarie per l'accredito;
- il termine entro cui effettuare il pagamento.

Ogni versamento deve essere effettuato mediante strumenti tracciabili (bonifico bancario, pagamento elettronico o altri mezzi equivalenti) sul conto corrente intestato al GAL, indicando la seguente

Ogni versamento deve essere effettuato tramite mezzo tracciabile (bonifico bancario, pagamento online, ecc.) sul conto corrente intestato al GAL, con la seguente causale:

causale:

- "Versamento annuale al Fondo Spese – [Nome Ente] – Anno [AAAA]".

La contabilità del GAL registra i versamenti come entrate vincolate, destinate esclusivamente alle finalità del Fondo Spese.

4.10.3 Solleciti e decadenza

1. I soci che non effettuano il versamento entro i termini previsti ricevono un **sollecito scritto**, con proroga di massimo 30 giorni.

2. Il mancato versamento entro la proroga può comportare:

- La **perdita temporanea del diritto a fruire delle spese coperte dal Fondo**;
- la segnalazione al Consiglio di Amministrazione per eventuali provvedimenti statutari in merito alla qualità di socio, senza che ciò incida sul capitale sociale.

4.10.4 Gestione e rendicontazione

1. La gestione del Fondo Spese è affidata al **Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)**, che ne cura l'amministrazione secondo le regole di trasparenza, tracciabilità e rendicontazione interna.

2. Tutte le uscite dal Fondo devono essere supportate da **documentazione giustificativa** (fatture, ricevute, note spese), con indicazione della causale, importo e beneficiario.

4.10.5 Vincoli e disposizioni finali

1. Il Fondo Spese **non può essere utilizzato** per finalità diverse da quelle indicate nel presente regolamento.
2. Eventuali variazioni alla disciplina del Fondo devono essere deliberate dal **Consiglio di Amministrazione**.
3. Eventuali avanzi di cassa non utilizzati rimangono vincolati alle finalità del Fondo Spese e sono riportati all'anno successivo.
4. Non conferiscono **diritti patrimoniali individuali** né partecipazione agli utili;

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

5.1. Conflitto di interessi

5.1.3 Definizione

Il conflitto di interessi è la situazione nella quale l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un soggetto rischia di interferire, in modo reale, potenziale o apparente, con l'interesse primario che egli è tenuto a perseguire nello svolgimento delle proprie funzioni o attività, in particolare nell'ambito della gestione dei programmi FEASR e FSE+.

5.1.2 Tipologie di conflitto di interessi

Il GAL distingue le seguenti forme di conflitto di interessi:

- **Reale**: l'interesse secondario interferisce concretamente con l'interesse primario;
- **Potenziale**: l'interesse secondario potrebbe interferire in futuro con l'interesse primario;
- **Apparente**: l'interesse secondario può apparire, agli occhi di soggetti esterni, idoneo a interferire con l'interesse primario, anche se tale interferenza non si è concretamente verificata.

5.1.3 Obiettivi di prevenzione

Il GAL adotta tutte le misure necessarie per prevenire e gestire i conflitti di interessi nei processi decisionali, in particolare:

- garantire la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni e delle attività svolte;
- assicurare che i soggetti coinvolti nei processi decisionali non possano influenzare la selezione dei beneficiari dei contributi FEASR e FSE+ e in generale di tutti i fondi pubblici regionali, nazionali ed europei;

- garantire imparzialità nella selezione dei fornitori di lavori, servizi e forniture.

5.1.4 Destinatari

Le disposizioni del presente articolo si applicano a:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Revisore Unico;
- dirigenti o responsabili delle funzioni di controllo;
- responsabili di specifiche funzioni, dipendenti o collaboratori esterni;
- Responsabili Unici del Procedimento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- personale interno impegnato nelle attività del GAL;
- consulenti e collaboratori esterni;
- componenti delle commissioni tecniche.

5.1.5 Amministratori – Consiglio di Amministrazione

- I componenti del CdA che si trovino in situazioni di conflitto reale, potenziale o apparente devono darne comunicazione scritta e astenersi da ogni fase del processo decisionale relativo al progetto o intervento coinvolto.
- Il conflitto deve essere rilevato prima della deliberazione e la decisione assunta esclusivamente con il voto dei membri non interessati.
- L'interessato deve allontanarsi dalla seduta durante la discussione e la votazione.
- I membri con interessi diretti o rappresentanti di soggetti con interessi diretti non possono partecipare a discussioni preliminari né alle decisioni relative al progetto o intervento.

5.1.6 Personale e consulenti

- Il personale interno e i consulenti esterni devono operare in posizione di imparzialità e indipendenza e non devono svolgere attività o incarichi che possano generare conflitti reali, potenziali o apparenti con le attività del GAL.
- Non devono avere rapporti professionali, economici o di rappresentanza con soggetti pubblici o privati che possano interferire con la gestione delle domande di sostegno FEASR/FSE+ o con le procedure di selezione dei fornitori.
- Devono comunicare per iscritto al CdA e al Direttore/trice eventuali rapporti diretti o indiretti con soggetti pubblici o privati negli ultimi tre anni.
- In presenza di conflitto, reale, potenziale o apparente, devono astenersi dalle attività e informare tempestivamente il Presidente e il Direttore/trice mediante dichiarazione scritta.

5.1.7 Procedure di appalto e forniture

Il GAL applica le disposizioni in materia di conflitto di interessi previste dal **D.Lgs. 36/2023** per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

5.1.8 Norma specifica FSE+

I soci del GAL non possono essere beneficiari degli avvisi pubblici del GAL.

- Analogamente, non possono partecipare come beneficiari soggetti appartenenti al partenariato pubblico strategico, in conformità alle regole dei Programmi FEASR 2023-2027 e FSE+ 2021-2027 (cfr. art. 5.3 dell'allegato 2 all'avviso pubblico, Determinazione congiunta Autorità di Gestione CSR Sardegna 2023-2027 e PR FSE+, prot. 22399/11 ottobre 2023).
- I destinatari di tali disposizioni devono astenersi da attività e decisioni che possano generare conflitti di interesse nei progetti finanziati.

5.1.9 Tracciabilità e monitoraggio

- Tutte le comunicazioni e dichiarazioni relative a conflitti di interesse devono essere registrate in apposito registro interno, cartaceo o digitale, indicando: soggetto coinvolto, tipo di conflitto, progetto/intervento, data, modalità di gestione e esito.
- Il Direttore e il CdA garantiscono monitoraggio periodico e report annuale delle situazioni di conflitto, anche ai fini della prevenzione anticorruzione.

5.2 Trasparenza e Anticorruzione

5.2.1 Trasparenza

Il GAL, in ottemperanza al **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, come modificato dal **D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97**, e alla **Legge 190/2012**, garantisce la massima trasparenza e diffusione delle informazioni di interesse pubblico attraverso il sito istituzionale, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**.

La sezione pubblica informazioni relative a:

- procedure decisionali per la selezione dei progetti finanziati;
- gestione dei contributi e dei fondi pubblici;
- atti, deliberazioni e documenti di interesse pubblico;
- misure organizzative adottate per prevenire conflitti di interesse.

Il GAL, in quanto organismo di diritto pubblico, adotta misure organizzative idonee a garantire l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo la normativa vigente.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione nomina il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, il quale è incaricato di coordinare e vigilare sull'attuazione delle relative disposizioni e sull'adozione dei necessari strumenti programmatici.

5.2.2 Diritto di accesso ai documenti

5.2.2.1 Accesso ai documenti ex L. 241/1990

Il GAL, in qualità di soggetto responsabile dell'attuazione della propria strategia di sviluppo locale, garantisce il rispetto della **Legge 7 agosto 1990, n. 241**, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche, nell'ambito delle proprie attività amministrative. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita da parte di chi abbia un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento richiesto. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti previsti dall'**art. 24 della L. 241/90**, in particolare quelli relativi alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, compresi dati epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, anche se comunicati all'Amministrazione dai soggetti stessi. Per documenti contenenti **dati personali sensibili o giudiziari**, l'accesso è consentito solo nei limiti strettamente necessari e secondo le disposizioni del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**.

La richiesta di accesso deve essere motivata ai sensi dell'art. 25 L. 241/90 e rivolta all'Amministrazione che ha formato o detiene stabilmente il documento. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati. Decorso inutilmente il termine di **30 giorni**, la richiesta si considera respinta, con possibilità per il richiedente di proporre ricorso al **Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)** ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/90.

5.2.2.2 Presentazione delle richieste

Le richieste di accesso agli atti devono essere redatte in carta libera e contenere:

1. Generalità e indirizzo del richiedente;
2. Indicazione precisa del documento o dei documenti richiesti;
3. Motivazione della richiesta;
4. Data e firma autografa o digitale;
5. Modalità di consegna dei documenti (digitale spedizione via pec).

Le richieste devono essere inviate al **Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RTP/RAFP)**, nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

5.2.2.3 Accesso civico e FOIA

Il GAL applica le disposizioni del **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, modificate dal **D.Lgs. 97/2016**, garantendo:

- **Accesso civico (Art. 5 D.Lgs. 33/2013):** diritto di chiunque di accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli già pubblicati, nel rispetto dei limiti di tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
- **Accesso generalizzato o FOIA:** diritto del cittadino di accedere a qualunque documento o informazione detenuti dal GAL, senza necessità di dimostrare interesse diretto e indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione.

Le istanze di accesso civico o FOIA devono essere presentate al **RTP/RAFP**, tramite:

- modulo apposito scaricabile dal sito web del GAL;
- invio tramite **posta elettronica ordinaria** all'indirizzo: info@galsulcisiglesiente.it
- invio tramite **PEC** all'indirizzo: galsulcisiglesiente@pec.it.

5.2.2.4 Modalità di gestione delle richieste

Il GAL garantisce:

- trasparenza e tracciabilità delle procedure;
- risposta entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta;
- motivazione di eventuali rifiuti o limitazioni;
- protezione dei dati personali in conformità al GDPR;
- supporto al richiedente per chiarimenti e modalità di accesso.

Le richieste ricevute vengono registrate e gestite dal RTP/RAFP, in collaborazione con il Direttore e il RAF, garantendo la corretta conservazione, archiviazione e accessibilità dei documenti.

5.2.3 Privacy

Il GAL garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, in conformità al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e al **D.Lgs. 101/2018**.

Il trattamento dei dati può avvenire mediante strumenti **automatizzati o manuali**, esclusivamente per finalità connesse alle attività istituzionali del GAL. Tutte le operazioni di trattamento sono effettuate con logiche adeguate alle finalità perseguite, garantendo la **sicurezza, la riservatezza, l'integrità e la protezione dei dati personali**.

Il GAL adotta tutte le **misure tecniche e organizzative necessarie** per prevenire accessi non autorizzati, perdite, distruzioni o trattamenti illeciti dei dati. Eventuali soggetti esterni che operano per conto del GAL sono vincolati da appositi obblighi contrattuali in materia di protezione dei dati personali.

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

Il GAL applica il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, garantendo la tutela della salute e sicurezza del personale e di tutti i soggetti presenti nei locali aziendali.

Compiti del Presidente / Datore di lavoro

Il Presidente del GAL, in qualità di Datore di Lavoro, è responsabile di:

- Nomina del **RSPP**, del **Medico Competente**, degli **Addetti antincendio e primo soccorso** e del **RLS**;
- Redazione e aggiornamento del **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**;
- Organizzazione dei corsi di formazione obbligatori secondo art. 37 e 73 del D.Lgs. 81/08 e Accordo Stato-Regioni 22/12/2011;
- Controllo del rispetto delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale.

Obblighi dei lavoratori

Il personale è tenuto a:

- Osservare le norme di sicurezza e le disposizioni aziendali;
- Utilizzare correttamente attrezzature, strumenti e dispositivi di protezione;
- Segnalare immediatamente situazioni di pericolo;
- Non compiere operazioni non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- Collaborare con il Datore di Lavoro per garantire la sicurezza collettiva.

Il personale deve operare con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse della Società (art. 2014 Codice civile).

Titolo VI – Attuazione del Piano di Azione

6.1 Definizione

Per l'attuazione del Piano di Azione, il GAL opera in conformità alla Strategia di Sviluppo Locale approvata, alla programmazione europea, nazionale e regionale di riferimento (inclusi il CSR/PSP della PAC 2023–2027 – Intervento SRG06 LEADER e gli eventuali programmi cofinanziati dal FSE+), nonché alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e degli organismi competenti.

Le attività previste dal Piano di Azione sono attuate secondo le seguenti modalità:

1. **Interventi a regia diretta del GAL**, consistenti nelle attività direttamente realizzate dal GAL nell'esercizio delle funzioni di attuazione, coordinamento, gestione, animazione e supporto tecnico della Strategia di Sviluppo Locale;
2. **Interventi a regia GAL in convenzione**, realizzati mediante affidamento a soggetti pubblici o privati, singoli o associati, individuati in ragione della loro competenza tecnica, organizzativa o istituzionale, attraverso appositi atti convenzionali;
3. **Interventi attuati mediante procedure di evidenza pubblica**, finalizzati alla selezione di soggetti pubblici e/o privati, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Il GAL assicura che l'attuazione degli interventi avvenga nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e tracciabilità delle risorse pubbliche, nonché delle disposizioni applicabili in materia di contratti pubblici e di gestione dei fondi europei.

6.2 Interventi a regia diretta

Gli interventi a regia diretta comprendono le attività funzionali all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e al perseguimento delle finalità istituzionali del GAL, ivi incluse attività di progettazione, studi, analisi, informazione, comunicazione, animazione territoriale e diffusione dei risultati.

Tali interventi possono essere realizzati direttamente dal GAL ovvero mediante affidamento a soggetti esterni selezionati nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e adeguata motivazione.

Il GAL, nello svolgimento delle proprie funzioni, opera quale soggetto attuatore della Strategia di Sviluppo Locale e applica le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, ove compatibili con la propria natura giuridica e con il ruolo svolto.

6.3 Disposizioni attuative

Le procedure di attuazione degli interventi sono definite dal GAL nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi dell'Autorità di Gestione, nonché degli organismi competenti in materia di gestione e controllo dei programmi di sviluppo rurale e delle politiche di coesione. Le modalità operative sono declinate nei singoli atti attuativi, bandi, convenzioni o affidamenti, in funzione della natura dell'intervento e delle specifiche esigenze di attuazione.

6.4 Interventi a regia GAL in convenzione

Gli interventi a regia GAL realizzati in convenzione sono attuati mediante la stipula di appositi accordi o convenzioni con soggetti pubblici o privati, singoli o associati, individuati in relazione alla natura dell'intervento e alla comprovata capacità tecnica, organizzativa o istituzionale.

Tali soggetti devono garantire l'idoneità alla realizzazione delle attività affidate, nel rispetto degli obiettivi della Strategia di Sviluppo Locale e delle disposizioni applicabili.

Le convenzioni disciplinano in modo puntuale:

- ✓ gli obiettivi dell'intervento;
- ✓ le modalità di attuazione;
- ✓ i rapporti finanziari tra le parti;
- ✓ i tempi di realizzazione;
- ✓ gli obblighi di rendicontazione e controllo.

L'attuazione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza amministrativa, tracciabilità delle risorse pubbliche e sana gestione finanziaria.

Interventi attuati mediante procedure di evidenza pubblica

6.5 Interventi attuati mediante procedure di evidenza pubblica

Gli interventi attuati mediante procedure di evidenza pubblica sono realizzati attraverso bandi o avvisi pubblici finalizzati alla selezione di soggetti pubblici e/o privati beneficiari o attuatori degli interventi previsti dal Piano di Azione.

Le procedure sono improntate ai principi di:

- ✓ trasparenza;
- ✓ pubblicità;
- ✓ concorrenza;
- ✓ parità di trattamento;
- ✓ non discriminazione;
- ✓ proporzionalità.

I bandi definiscono, in funzione della specifica misura:

- ✓ i requisiti di ammissibilità;
- ✓ i criteri di selezione e valutazione;
- ✓ le modalità di presentazione delle domande;
- ✓ le condizioni di finanziamento;
- ✓ gli obblighi dei beneficiari;
- ✓ le modalità di controllo e rendicontazione.

Il GAL garantisce lo svolgimento delle procedure nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché degli indirizzi dell'Autorità di Gestione e degli organismi competenti.

Titolo VII – Attività extra Leader

7.1 Principi generali

Il GAL, in qualità di agenzia di sviluppo locale a base partenariale, svolge attività finalizzate alla promozione dello sviluppo territoriale integrato, anche al di fuori dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale LEADER. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, il GAL può operare quale soggetto di supporto, coordinamento e attuazione di interventi e iniziative promosse da enti pubblici e soggetti privati, in coerenza con la programmazione regionale, nazionale ed europea.

Il GAL può inoltre partecipare o promuovere forme di cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante la stipula di accordi tra pubbliche amministrazioni e/o soggetti equiparati, finalizzati alla realizzazione di interventi, studi, progetti e attività di interesse comune.

Tali attività possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- supporto alla progettazione e alla programmazione integrata;
- assistenza tecnica alla partecipazione a programmi e bandi;
- attività di animazione territoriale e partecipazione;
- gestione tecnica, amministrativa e finanziaria di iniziative condivise;
- attività di monitoraggio, rendicontazione e valutazione degli interventi.

7.2 Procedure e modalità adesione

La partecipazione del GAL ad attività extra LEADER e la stipula di accordi di cooperazione istituzionale avvengono nel rispetto della normativa vigente e dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

Le modalità di attivazione delle iniziative sono definite caso per caso, in funzione della natura dell'intervento e dello strumento giuridico utilizzato, che può includere:

- accordi di cui all'art. 15 della L. 241/1990;
- convenzioni operative;
- partenariati pubblico-privati;
- adesione a programmi e reti di cooperazione territoriale;
- partecipazione a bandi e avvisi pubblici.

Gli accordi ex art. 15 L. 241/1990 sono finalizzati allo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e disciplinano in modo puntuale:

- obiettivi dell'intervento;
- ruoli e responsabilità delle parti;
- modalità operative e organizzative;
- aspetti finanziari;
- modalità di monitoraggio e rendicontazione.

7.3 Incarichi e compensi

Per lo svolgimento delle attività di cui al presente Titolo, il GAL può utilizzare risorse interne ovvero avvalersi di soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle risorse disponibili.

L'eventuale attribuzione di incarichi e la definizione dei compensi sono effettuate in relazione alla natura delle attività, ai carichi di lavoro e alle disponibilità finanziarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata motivazione ed economicità.

Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione

8.1 Monitoraggio

Il GAL assicura lo svolgimento delle attività di monitoraggio e sorveglianza degli interventi attuati nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale e delle ulteriori iniziative di sviluppo territoriale. Le funzioni di monitoraggio sono svolte dal/la Direttore/trice e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), secondo le rispettive competenze, e sono finalizzate alla verifica dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle attività.

8.2 Valutazione

Il GAL promuove attività di valutazione finalizzate a verificare l'efficacia e l'impatto delle strategie e degli interventi attuati.

Tali attività possono essere svolte direttamente dal GAL o affidate a soggetti esterni dotati di adeguata competenza tecnico-scientifica, anche mediante accordi, convenzioni o incarichi specifici.

Le attività di valutazione sono coerenti con i requisiti previsti dalla normativa europea e dai programmi di riferimento.

Titolo IX – Disposizioni finali

9.1 Disposizioni finali, entrata in vigore e modifiche

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità operative del GAL nell'ambito dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e delle attività ad essa connesse, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e delle disposizioni dell'Autorità di Gestione.

9.1.1 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione dell'Assemblea dei soci ed è efficace dalla data della relativa deliberazione, salvo diversa determinazione dell'Assemblea stessa.

9.1.2 Modifiche

Le eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate dall'Assemblea dei soci, secondo le modalità previste dallo Statuto, e adottate nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi degli organismi competenti.

9.1.3 Modifica del Regolamento

Le modifiche del presente regolamento rientrano tra le competenze dell'Assemblea dei soci.

Tuttavia, nei casi relativi alle attività di gestione amministrativa, economico-finanziaria, monitoraggio e rendicontazione connesse alla qualità di soggetto attuatore di fondi pubblici europei, nazionali e regionali, nonché di Organismo Intermedio, qualora sia necessario garantire il rispetto delle scadenze della programmazione europea, nazionale o regionale ovvero evitare la perdita, la riduzione o la revoca di risorse pubbliche, l'Assemblea dei soci attribuisce al Consiglio di Amministrazione una delega specifica per l'adozione di modifiche al Regolamento e agli strumenti attuativi della Strategia di Sviluppo Locale.

Le modifiche adottate dal Consiglio di Amministrazione nell'esercizio della delega hanno efficacia immediata e devono essere sottoposte a ratifica dell'Assemblea dei soci nella prima seduta utile successiva.

In caso di mancata ratifica, le modifiche decadono, fermo restando la validità degli atti eventualmente adottati nelle more, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e a tutela della continuità amministrativa e dell'interesse pubblico.

9.1.4 Durata

Il presente Regolamento resta vigente per l'intera durata della programmazione di riferimento e delle relative attività di attuazione del GAL, salvo successive modifiche, aggiornamenti o sostituzioni approvati dall'Assemblea dei soci secondo quanto previsto dallo Statuto.