galogliastra

innovazione e tradizione nella terra dei centenari



REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei soci del 6 novembre 2026

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it

FEASR
REPUBBLICA ITALIANA
CSR Sardegna 2023-2027 COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE
COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA
Cofinanziato dall'Unione europea
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIONE LOCALE GAL OGLIASTRA



INDICE

Titolo I - Principi Generali 3
1. Oggetto e finalità del Regolamento 3
Titolo II - Descrizione del GAL 3
1. Compiti e finalità 3
Titolo III - Organi del GAL 3
1. Principi di organizzazione e separazione delle funzioni 3
2. Organi di governo 4
3. Struttura Tecnica 9
Titolo IV - Funzionamento e criteri di spesa 16
1. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori 16
2. Rimborso spese 20
3. Modalità di pagamento 21
4. Gestione archivio e Protocollo 21
5. Procedura per il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà 22
Titolo V – (Compliance) Regole di applicazione delle norme di legge 23
1. Conflitto d'interesse 23
2. Trasparenza 24
3. Anticorruzione 25
4. Diritto di Accesso 26
5. Privacy 27
6. Sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008) 27
Titolo VI – Attuazione del PdA 28
1. Azioni a regia GAL 28
2. Azioni a bando 28
3. Interventi a regia in convenzione 30
Titolo VII – Attività extra LEADER 30
1. Principi generali 30
2. Procedure e modalità di partecipazione 31
3. Incarichi e compensi 31
Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione 31
1. Monitoraggio 31
2. Valutazione 31
Titolo IX Disposizioni finali 31

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it

Titolo I - Principi Generali

1. Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento è stato predisposto dal GAL Ogliastra.

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

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

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

Titolo II - Descrizione del GAL

1. Compiti e finalità

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

Il GAL riveste il ruolo di soggetto responsabile dell'attuazione dei Piani di Azione nonché delle azioni e degli interventi in essi inseriti.

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

La compagine sociale del GAL è composta da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati. A norma dell'art. 13 dello Statuto "i consorziati privati, in ogni caso, rappresentano almeno il 50% della compagine".

Titolo III - Organi del GAL

1. Principi di organizzazione e separazione delle funzioni

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

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

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

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

- di efficacia interna ed esterna;
- di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it



- di funzionalità ed economicità di gestione;
- di equità;
- di sostenibilità ambientale;
- di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra organi burocratici ed organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi, nel rispetto delle finalità della Legge.

Al fine di garantire la netta separazione di funzioni tra gli organi decisionali e la struttura tecnica - amministrativa si prevede in particolare che:

Gli Amministratori:

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

La struttura tecnica - amministrativa (DT, RAF, Responsabili di Ambito, Animatori):

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

Gli Istruttori:

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

2. Organi di governo

Gli organi di governo del GAL sono:

L'Assemblea dei Soci;

Il Consiglio Direttivo;



Il Presidente;

Il Collegio dei Revisori Legali dei conti (se nominato).

2.1. Assemblea dei soci

L'Assemblea è costituita da tutti i consorziati (regolarmente iscritti nel relativo libro) ai quali compete eguale diritto di voto, purché abbiano effettuato integralmente i versamenti previsti a favore del GAL; né gli Enti Pubblici, né alcun singolo gruppo di interesse, può rappresentare più del 49 % degli aventi diritto al voto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 32 del Reg. UE 1303 del 2013.

Nel rispetto del principio della porta aperta, possono fare richiesta di ammissione al Consorzio tutti gli Enti Pubblici e Privati, associazioni, consorzi, società, imprenditori singoli e associati, persone fisiche e, comunque, qualunque operatore (pubblico e/o privato) attivo nell'ambito rurale, economico, culturale e sociale.

Il Consiglio Direttivo delibera l'ammissione previa verifica del possesso dei requisiti di buona condotta morale e civile e di comprovata capacità professionale, organizzativa ed associativa del richiedente.

Il Consiglio Direttivo è garante del rispetto del principio della porta aperta e vigila sul rispetto degli equilibri tra i gruppi di interesse a tutela degli interessi del territorio nel suo complesso.

L'Assemblea in sede ordinaria:

- nomina e revoca i componenti del Consiglio Direttivo e dell'eventuale Collegio dei Revisori dei Conti;
- discute ed approva il bilancio-situazione patrimoniale di ogni esercizio;
- determina l'eventuale compenso annuale dei Consiglieri e degli eventuali Revisori dei Conti;
- delibera sulle responsabilità dei Consiglieri-Amministratori e degli eventuali Revisori;
- delibera sugli altri aspetti attinenti alla gestione sociale, riservati alla sua competenza dallo Statuto, dalla Legge o sottoposti al suo esame dai Consiglieri;
- può determinare annualmente, in sede di approvazione del bilancio, su proposta del Consiglio Direttivo, il valore delle quote formanti il Fondo Consortile.

L'Assemblea deve essere convocata dal Presidente almeno una volta all'anno, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, per l'approvazione del Bilancio e quante altre volte il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario, o ne sia fatta richiesta per iscritto (con l'indicazione delle materie da trattare), dal Collegio dei Revisori dei Conti, se attivato, o almeno due terzi dei Consorziati.

In questi ultimi casi la convocazione deve aver luogo entro venti giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Consorzio.

Le convocazioni dell'Assemblea devono effettuarsi mediante avviso contenente l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della prima e della seconda convocazione (che deve essere fissata almeno un'ora dopo la prima) da affiggersi nei locali della sede consortile e da inviarsi ai singoli consorziati (mediante PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento) almeno otto giorni prima dell'adunanza, ovvero mediante fax, sms o



messaggio di posta elettronica fatto pervenire agli aventi diritto al domicilio, al numero o all'indirizzo preventivamente comunicato per iscritto al Consiglio Direttivo.

In mancanza di adempimento della suddetta formalità, l'assemblea si reputa validamente costituita quando siano presenti o rappresentati tutti i consorziati con diritto di voto, tutti i consiglieri e tutti gli eventuali revisori effettivi.

L'Assemblea è presieduta dal presidente del Consorzio o, in sua assenza, dal Vice Presidente, in caso di assenza e\o impedimento di entrambi dal Consigliere più anziano, tra i presenti; a pari anzianità prevale il criterio dell'età.

Il Presidente è assistito da un Segretario, nominato dal Presidente per ogni convocazione.

Ogni consorziato ha diritto ad un voto; esso può delegare, per rappresentarlo in Assemblea, un altro consorziato, purché non ricopra cariche consortili, né sia dipendente del Consorzio stesso.

Nessun consorziato può avere più di una delega.

Per la regolare costituzione dell'Assemblea, e per la validità delle sue deliberazioni, è necessario che sia presente o rappresentata:

- in prima convocazione, almeno la metà più uno dei consorziati;

- in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti e rappresentati.

In casi straordinari, deliberati dal Consiglio Direttivo qualora se ne ravvisi la necessità, la partecipazione all'Assemblea può avvenire, oltre che in presenza, in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal GAL.

Sia in sede ordinaria che straordinaria, le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti (o rappresentati) su tutti i punti posti all'ordine del giorno, salvo che sulle azioni di responsabilità, per le quali occorreranno le percentuali di voto stabilite dagli articoli 2393 e 2393 bis del codice civile.

Per le votazioni si procederà normalmente con il sistema dell'alzata di mano; per le elezioni delle cariche sociali si procederà normalmente a scrutinio segreto, salvo che i 2/3 dell'Assemblea non deliberi in altre forme di votazione.

L'Assemblea nomina un segretario, e quando occorre, due o più scrutatori.

Le deliberazioni dell'Assemblea saranno raccolte in verbali, trascritti in apposito libro previa sottoscrizione del Presidente e del Segretario; le deleghe verranno conservate agli atti dal Consorzio.

a. Assemblea Straordinaria

L'assemblea straordinaria è convocata dal Presidente, a seguito di deliberazione del Consiglio Direttivo, per deliberare sulla proposta della durata o sull'anticipato scioglimento, sulle modifiche dello Statuto, sulle norme e sui poteri dei liquidatori e su tutto ciò che è demandato alla sua competenza per legge o per contratto.

b. Assemblea Straordinaria urgente



Nei casi di comprovata urgenza la convocazione dell'Assemblea straordinaria può essere fatta anche con avvisi telegrafici ovvero con avvisi consegnati personalmente ai soci almeno 48 ore prima dell'adunanza. In quest'ultimo caso la prova dell'avvenuta ricezione dell'avviso è data dalla firma che i soci rilasceranno "per ricevuta" su copia dell'avviso medesimo.

La domiciliazione dell'avviso a mezzo fax dovrà essere autorizzata per iscritto dal socio che se ne intende avvalere.

2.2. Consiglio Direttivo

a. Funzionamento

L'Amministrazione (sia ordinaria che straordinaria) del Consorzio è affidata ad un Consiglio Direttivo composto da un numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a sette, eletti dall'Assemblea (previa determinazione del loro numero), in rappresentanza degli interessi socio-economici pubblici e privati; Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 31 del Reg. UE 2021/1060, nessun singolo gruppo di interesse può controllare il processo decisionale; almeno il 50% dei componenti il Consiglio Direttivo dovrà in ogni caso rappresentare portatori di interessi socio-economici privati.

Il Consiglio Direttivo dura in carica 4 (quattro) anni; è consentita la rielezione dei suoi componenti.

I componenti del Consiglio Direttivo possono essere revocati, in qualunque momento, con deliberazione dell'Assemblea ordinaria, senza che il consigliere revocato possa sollevare eccezioni al riguardo.

Le elezioni del Consiglio Direttivo dovranno effettuarsi almeno un mese prima della scadenza di quello in carica.

In caso di vacanza durante la carica, provvederà lo stesso Consiglio Direttivo, con deliberazione che sarà valida soltanto fino alla prima riunione dell'Assemblea dei Consorziati.

La responsabilità dei suoi componenti verso i Consorziati è regolata dalle norme sul mandato.

Il Consiglio Direttivo può essere convocato dal Presidente tutte le volte che lo ritenga necessario, oppure quando ne sia fatta domanda scritta da almeno due terzi dei Consiglieri e dagli eventuali Revisori dei Conti (membri effettivi).

La convocazione avviene mediante avviso spedito a tutti i consiglieri ed al Collegio dei Revisori dei Conti, se nominato, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Le riunioni sono valide quando vi intervenga la maggioranza dei componenti del Consiglio Direttivo in carica.

La partecipazione al Consiglio può avvenire, oltre che in presenza, in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal GAL.



b. Competenze

Le deliberazioni sono prese con il voto favorevole di tanti consiglieri che rappresentino la maggioranza semplice. A parità di voti, prevale il voto del Presidente. Le votazioni sono palesi.

Il Consiglio Direttivo nomina il Presidente e il Vicepresidente e può delegare parte dei suoi poteri al Presidente e\o al vice Presidente e\o ad un Consigliere.

Il Consiglio Direttivo, per il conseguimento dei fini sociali del Consorzio:

1) predispone il Bilancio e la situazione patrimoniale per esercizio finanziario;

2) istruisce quanto di competenza dell'Assemblea;

3) delibera le variazioni di Bilancio;

4) delibera, in genere, su tutto quanto riguarda l'ordinaria amministrazione;

5) delibera sulla richiesta ai consorziati di eventuali contributi, per il funzionamento dell'attività.

c. Gettoni di presenza

Ai Consiglieri di Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza il cui importo è deliberato dall'Assemblea.

2.3. Il Presidente

Al Presidente compete l'ordinaria amministrazione del Consorzio:

a) convocare e presiedere l'Assemblea ed il Consiglio Direttivo;

b) rappresentare il Consorzio ad ogni effetto, anche in giudizio;

c) dare le opportune disposizioni per l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli organi del Consorzio;

d) vigilare sulla conservazione e la tenuta dei documenti;

e) accertare che si operi in conformità agli interessi del consorzio;

f) adempiere agli incarichi espressamente conferitigli dall'Assemblea o dal Consiglio Direttivo;

g) proporre al Consiglio Direttivo la nomina dell'eventuale Direttore selezionato con procedura ad evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di selezione del personale.

Il Presidente, cui spetta la firma sociale, può delegare parte dei propri poteri al Vice Presidente o ad un componente del Consiglio Direttivo; in caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente.

Il decreto è l'atto con il quale il Presidente del Consiglio Direttivo orienta le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel PdA od in altri atti di valenza programmatica.

2.4. Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il collegio dei Revisori dei Conti, se nominato, si compone di tre membri effettivi e due supplenti, eletti dall'Assemblea. Il Presidente del Collegio è scelto tra iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ed essere altresì iscritto al Registro dei Revisori Contabili.

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- Controlla l'amministrazione del Consorzio;
- Esercita il controllo contabile;
- Vigila sull'osservanza delle norme e dello statuto;
- Accerta la regolare tenuta della contabilità sociale e la corrispondenza del bilancio-situazione patrimoniale alle risultanze dei libri contabili e delle scritture, a norma di legge.

I Revisori possono compiere atti di ispezione e controllo.

L'eventuale emolumento annuo dei Revisori dei Conti è deliberato dall'Assemblea.

3. Struttura Tecnica

3.1. Principi di selezione

Le modalità di selezione del personale del GAL avvengono mediante il ricorso a procedure di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità.

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.

Per quanto concerne l'aspetto della contrattualistica del personale, il GAL privilegia un rapporto di lavoro confacente con la tipologia di attività da svolgere e con le esigenze del consorzio, prestando particolare attenzione all'equilibrio tra flessibilità e tutela dei lavoratori e capitalizzazione dell'esperienza e delle risorse umane (contratto di rapporto di lavoro dipendente e/o contratto di collaborazione).

Le variazioni riguardanti l'assetto e le macro competenze dei servizi all'interno delle aree, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, in funzione dei programmi e degli obiettivi del GAL.

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.

3.2. Articolazione struttura

La dotazione organica operante alla data di adozione del presente Regolamento è la seguente:

- Direttore
- Responsabile Amministrativo Finanziario
- Responsabili di Ambito
- Animatori

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, il GAL Ogliastra si avvale dei propri Servizi, delle proprie strutture e del proprio personale. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, o per progetti finanziati, ove non siano presenti all'interno del GAL figure dotate di particolari ed elevate competenze e comprovata specializzazione, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne e ad altre forme di lavoro flessibile. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale è inserito nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ciascun dipendente e/o collaboratore, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di Regolamento.

In particolare, con riferimento all'Art. 2105 del Codice Civile "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio."

Il dipendente/collaboratore si impegna affinché sia mantenuta la massima riservatezza su ogni informazione o documento che divenga ad esso noto, in conseguenza od in occasione della esecuzione delle attività previste dal contratto; tali informazioni e documenti, pertanto, non potranno essere utilizzati né rivelati a terzi senza la preventiva autorizzazione scritta da parte del GAL Ogliastra. Gli elaborati prodotti saranno di esclusiva proprietà del GAL.

3.2.1. Il Direttore

In applicazione delle disposizioni previste dal bando di selezione e dall'art. 30 dello Statuto del GAL, l'incarico di Direttore è conferito ad un soggetto con adeguata professionalità nell'ambito della Programmazione e della gestione di interventi integrati e cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse comunitarie. Il Direttore svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- Direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;



- Coordinamento attuativo del Piano di azione;
- Coordinamento degli attori locali;
- Animazione degli attori locali;
- Preparazione delle procedure di selezione (stesura bandi di finanziamento, elaborazione criteri di selezione, ecc.) garantendo la coerenza delle operazioni con la strategia di sviluppo locale;
- Verifica dell'attuazione della strategia di sviluppo locale e del raggiungimento degli obiettivi;
- Responsabilità nel procedimento amministrativo legato alle domande di aiuto;
- Concessione del sostegno;
- Monitoraggio e sorveglianza del PdA;
- Coordinamento delle attività di comunicazione del Piano di Azione;
- Cura dei rapporti con l'Autorità di Gestione e con l'Organismo pagatore;
- Predisposizione del regolamento interno di cui all'art. 8 del bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo;
- Coordinamento dell'attività di assistenza tecnica all'attuazione delle azioni; supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- Supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PdA;
- Elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione;
- Coordinamento ed attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PdA che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- Promozione e divulgazione del PdA sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- Cooperazione e collaborazione con il Presidente e con gli organi del GAL per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it

FEASR
REPUBBLICA ITALIANA
CSR Sardegna 2023-2027 COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE
COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA
Cofinanziato dall'Unione europea
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIONE LOCALE GAL OGLIASTRA



- Adozione, salvo quanto previsto dal regolamento generale di organizzazione, di tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, escluso quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo;
- Adozione, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri fissati dal Consiglio Direttivo di determinazioni relative all'instaurazione di rapporti di consulenza e collaborazione con professionisti e con Enti specializzati.
- Assumere le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge e dal regolamento generale di organizzazione;
- Partecipare, con parere consultivo, alle riunioni del Consiglio Direttivo e sottoscriverne i verbali e gli atti deliberativi in unione con il Presidente e con il segretario verbalizzante;
- Esprimere il parere di regolarità tecnica degli atti;
- Interloquire con le Autorità di Gestione dei Programmi di cui il GAL Ogliastra è beneficiario o soggetto attuatore;

Il Consiglio Direttivo può affidare al Direttore l'esecuzione delle deliberazioni degli organi sociali e la direzione del Consorzio.

Resta ferma la facoltà del Presidente e del Consiglio Direttivo di conferire al Direttore ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

In caso di assenza temporanea o di impedimento del Direttore, sino a 60 giorni il Consiglio Direttivo può attribuire le funzioni di direzione nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad un dipendente di più alto livello, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Direttore superiore ai 60 giorni, al sostituto competono le differenze stipendiali fra la propria qualifica e le competenze del Direttore.

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

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

La proposta di Determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Ambito, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

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

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

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata al Presidente del Consiglio Direttivo.

3.2.2. Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria

Al Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria, compete:

- La gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari;
- I rapporti con l'Organismo pagatore;
- L'organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PdA, la predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- L'assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- Il supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PdA;
- Il supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'U.E. e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PdA;
- Il supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione;
- Il supporto al Direttore nella redazione dei bandi e progetti;
- La predisposizione degli schemi di convenzione per le operazioni a regia diretta;
- L'assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;
- L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- L'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di spesa;

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it



- Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del GAL: verifica della veridicità delle previsioni di entrata; verifica di compatibilità delle previsioni di spesa in relazione alle previsioni di entrata; verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese;
- Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni cui sono destinatari il Presidente, il Direttore, l'organo di revisione se nominato.
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria.

3.2.3. Responsabili di Ambito

Per il Coordinamento delle Aree tematiche il GAL si avvale dei Responsabili di Ambito.

Il **Responsabile di Ambito** esercita in via esclusiva i seguenti compiti e funzioni:

- Propone al Direttore il piano semestrale di attività dell'ambito, attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;
- Supporta il Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;
- Sottopone al Direttore proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Consiglio Direttivo;
- Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo inerente le materie di propria competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità del GAL;
- Coadiuva il Direttore nella gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate al proprio ambito, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
- Si coordina con l'attività delle altre aree e ambiti per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative.

Il Responsabile di Ambito assicura con autonomia operativa e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli incarichi ai Responsabili di Ambito sono conferiti dal Direttore con provvedimento scritto e motivato, secondo criteri di professionalità stabiliti dal seguente Regolamento, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi del GAL, ai sensi della normativa vigente.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine, capacità, esperienza e formazione professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

L'incarico può essere conferito in qualità di Responsabile di Ambito solo ai dipendenti o ai collaboratori con almeno 5 anni di esperienza.

Nella individuazione dell'incaricato, il Direttore tiene conto dei seguenti ulteriori elementi, anche integrandoli con riferimento alle specifiche situazioni organizzative:

- grado di specializzazione e di professionalità richiesta dalle funzioni affidate, anche tenuto conto della innovatività delle relative competenze professionali;
- complessità e responsabilità delle funzioni attribuite;
- entità del personale e delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- esperienze desunte dal curriculum professionale dei dipendenti e/o collaboratori, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

I Responsabili di Ambito rispondono, ognuno per il livello ricoperto, nei confronti degli organi di direzione e di gestione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

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

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore nei seguenti casi:

- per inosservanza delle direttive dell'organo politico;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata.

Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

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

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

3.2.4. Animatori polifunzionali

Svolgono le seguenti attività:

- Attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore dei potenziali beneficiari delle azioni previste dal PdA anche attraverso i nuovi canali di comunicazione (Social Media);



- Attuazione, per quanto di competenza, del Piano di comunicazione e Informazione;
- Animazione delle idee progettuali;
- Gestione delle attività di comunicazione e informazione ai partner e agli operatori socio-economici del territorio;
- Supporto nell'istruttoria domande di sostegno;
- Supporto alla partecipazione alle azioni di trasferimento delle innovazioni e dei risultati conseguiti dalla progettazione Leader;
- Rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati dei GAL;
- Gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- Pubblicazione sul sito web del GAL degli atti societari in ottemperanza alle norme sulla trasparenza e nel rispetto della legge sulla privacy;
- Pubblicazione sul sito web e all'inoltro alle istituzioni e agli attori locali dei bandi e degli avvisi pubblici;
- Supporto al Direttore Tecnico e al R.A.F.;
- Per quanto riguarda la comunicazione e l'informazione ai partner, alle istituzioni e agli operatori locali, svolgono le seguenti iniziative:
    - Redazione dei contenuti informativi;
    - Informazione ai potenziali beneficiari delle azioni del Piano;
    - Gestione dei contatti con le istituzioni e gli operatori socio-economici locali;
    - Gestione dei contenuti del sito web;
    - Gestione dei social network.

Le iniziative, compresa l'animazione degli attori locali, sono concordate con il Direttore e i Responsabili di Ambito.

Titolo IV - Funzionamento e criteri di spesa

1. Acquisizioni di forniture, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni e servizi il GAL si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. (Codice Appalti) e ss.mm.ii..

In particolare, l'acquisizione e gestione di forniture di beni e di servizi, di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria verrà effettuata ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii., e sarà svolto nel rispetto dei principi generali di cui al Libro I, Parti I e II del Codice ed in particolare dei principi di legalità, concorrenza, non



discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, buona fede e tutela dell'affidamento, nonché delle specifiche esigenze del GAL, 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 in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal Codice, a criteri ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

L'affidamento di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria avvengono nel rispetto dei principi sopra menzionati, nonché nel rispetto del principio di rotazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 del d.lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii.. Il principio di rotazione non è applicabile dalla stazione appaltante quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Il principio di rotazione non si applica per gli affidamenti inferiori a 5.000,00 euro.

Per tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture è nominato un RUP con atto formale del Direttore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii..

Il GAL è iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.

Procedure per l'affidamento:

Forniture di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie

L'appalto di forniture e servizi potrà essere effettuato:

a. Per forniture e servizi di importo **inferiore a € 140.000,00**, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori, assicurando che siano stati scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Resta comunque ferma la possibilità di procedere all'affidamento previa consultazione per le vie informali di più operatori economici.

La procedura è la seguente

Il GAL, con Determinazione del Direttore, adotta la decisione di indizione della procedura e di nomina del RUP, che contiene:

- L'oggetto;
- La modalità di individuazione del contraente;
- I requisiti di carattere generale;
- I requisiti relativi alla capacità tecnica professionale e economico finanziaria, se necessario;
- L'indicazione della fonte di copertura della spesa.



Il RUP, a seguito di indagine di mercato, individua il contraente e propone al Direttore l'adozione della Determina di affidamento.

La scelta dell'operatore economico può avvenire ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. a) e b) del D. Lsg 36/2023:

- Direttamente (senza richiesta di preventivi);
- Previa richiesta di preventivi.

L'eventuale richiesta di preventivi non trasforma l'affidamento in una procedura di gara.

Il controllo sul possesso dei requisiti

Per importi **inferiori a € 40.000,00** gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli art. 94 e 95 del codice, dei requisiti economici, finanziari e tecnico professionali eventualmente richiesti.

Il GAL effettuerà a sorteggio verifiche su un campione pari al 10% del numero degli affidamenti diretti compiuti nell'anno precedente, sulla veridicità delle dichiarazioni rese attivando gli opportuni controlli; nel caso in cui non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, il GAL procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanza definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'OE dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dal GAL per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

In ogni caso, a prescindere dall'importo, è sempre condotta la verifica del DURC dell'affidatario.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di sospensione, il RUP applica i principi del contraddittorio.

Per importi **pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 140.000,00** il RUP procede alle verifiche attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore economico (FVOE) o presso gli Enti/organi competenti.

È inoltre consentito l'utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza che non richiedono apertura del confronto competitivo.

Rientrano tra gli strumenti di acquisto:

- Le convenzioni quadro di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate, ai sensi della normativa vigente, da CONSIP S.p.A. e dai soggetti aggregatori;
- Gli accordi quadro stipulati da centrali di committenza quando gli appalti specifici vengono aggiudicati senza riapertura del confronto competitivo;
- Il mercato elettronico realizzato sulle piattaforme delle centrali di committenza nel caso di acquisti effettuati a catalogo;
- Il Sistema dinamico di acquisizione (SdA) di beni e servizi ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii..

Per gli affidamenti di incarichi sotto i 40.000 euro viene costituita una short list di consulenti, tecnici ed esperti suddivisa per aree tematiche e profilo. Il principio di rotazione per gli affidamenti o per gli inviti viene rispettato nell'ambito di ciascuna area e profilo e secondo quanto previsto dall'art. 49 del codice dei contratti.



b. Forniture e servizi di importo **pari o superiore a € 140.000 e inferiore a € 216.000**.

È consentita la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, per i servizi e le forniture di beni, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Il termine per la presentazione delle offerte deve essere congruo rispetto alla tipologia di offerta da presentare.

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

Le condizioni dell'affidamento sono indicate nella determina a contrarre che deve prevedere:

- l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche dei beni e servizi;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;
- la procedura che s'intende seguire con una sintetica indicazione della ragione della scelta;
- i criteri per l'individuazione degli operatori e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali.

Con la lettera d'invito il GAL invita gli OE a presentare l'offerta. La lettera d'invito nell'ambito della procedura negoziata sotto soglia comunitaria funge da bando e disciplinare di gara.

Nella lettera di invito, che dovrà essere redatta nel rispetto degli art. 83 e 87 del D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii. nonché dei contenuti dell'allegato II.9, dovranno essere stabiliti almeno:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 50 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle penali;

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it



- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP;
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

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

I criteri di aggiudicazione

Le acquisizioni di beni e servizi sono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto disposto dall'art. 50 co. 4 del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii..

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

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

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

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

2. Rimborso spese

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

Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PdA, all'animazione e a qualsiasi altra attività effettuata in ragione del proprio mandato o incarico. Tali spese riguardano il trasporto, il vitto e l'alloggio; le spese relative agli spostamenti nel territorio di competenza potranno essere riconosciute solo se previste dai manuali delle procedure che disciplinano le attività relative agli spostamenti stessi. Sono ammesse le spese sostenute per l'effettuazione di missioni in tutto il territorio nazionale e anche all'estero, purché debitamente giustificate.

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

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

Le missioni del personale saranno autorizzate dal Direttore in forma scritta. Per il Direttore e i componenti del Consiglio Direttivo l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente.

3. Modalità di pagamento

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

Il GAL può inoltre disporre di una carta di credito il cui utilizzo è consentito, esclusivamente, qualora non sia possibile ricorrere al pagamento tramite bonifico bancario.

4. Gestione archivio e Protocollo

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

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

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

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

Gli archivi sono ubicati presso la sede del GAL.

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

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

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

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

Nei casi in cui le procedure di attuazione dei diversi programmi/progetti che il GAL realizza, richiedano la verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate da beneficiari, cittadini, operatori economici, ecc. nell'ambito dei procedimenti amministrativi del GAL, ai sensi degli articoli 46, 47 e 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, si procederà secondo le seguenti modalità.

I controlli saranno effettuati dal responsabile del procedimento o dall'ufficio competente a campione, su una percentuale non inferiore al 10% delle dichiarazioni presentate nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Nei casi in cui sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese, emergano incongruenze tra i dati dichiarati e quelli già in possesso del GAL, ovvero nei procedimenti che comportano l'erogazione di benefici economici o l'accesso a graduatorie, i controlli saranno effettuati su tutte le dichiarazioni.

L'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione avviene mediante estrazione casuale effettuata tramite strumenti informatici, ove disponibili, ovvero sorteggio periodico, con frequenza annuale, 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.

Nell'ambito dell'attuazione del Piano di Azione relativo al PR Sardegna FSE+ 2021-2027 per la verifica sulle autocertificazioni rese ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, il GAL opererà in conformità a quanto previsto dalla Determinazione n. 6308 prot. interno 77109 del 24/11/2025, della Direzione Generale del Lavoro.

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

1. Conflitto d'interesse

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

a) Garantire la trasparenza nell'adozione di decisioni o attività attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto d'interesse;

b) Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei beneficiari dei contributi;

c) Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei fornitori.

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

a) Componenti la compagine sociale del GAL (Soci);

b) Componenti del Consiglio Direttivo (Amministratori);

c) Componenti del Partenariato Pubblico Strategico di cui all'Allegato 2 all'Avviso pubblico congiunto per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo;

d) Collegio dei Revisori dei Conti, se nominato;

e) Personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL e consulenti esterni.

Nell'ambito delle operazioni finanziate dal P.R. Sardegna FSE+ 2021/2027, il sistema di verifica dei conflitti d'interesse è conforme a quanto previsto dalle "*Linee Guida sistema di verifica sul conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal P.R. SARDEGNA FSE+ 2021/2027*" approvato con la Determinazione n. 2722/37137 del 03/06/2024.



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

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

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

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

In analogia a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione Pubblica del 28/11/2000, pubblicato sulla G. U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

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

Nel caso in cui sia il potenziale conflitto di interesse riguardi il Direttore, la dichiarazione scritta dovrà essere indirizzata al Presidente.

SOCI E COMPONENTI PARTENARIATO PUBBLICO STRATEGICO - I soci del GAL e i componenti del Partenariato pubblico strategico individuato nel PDA 2021/2027, non potranno essere beneficiari degli avvisi emessi dal GAL nell'ambito dell'attuazione della Strategia FSE+ 2021/2027.

2. Trasparenza

In conformità al Decreto Legislativo n. 33/2013, che riordina la normativa relativa agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni di tutte le amministrazioni e gli enti da esse controllate, il GAL Ogliastra garantisce:

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



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

A tal fine il GAL ha attivato un'apposita sezione sul proprio sito istituzionale www.galogliastra.it denominata "Amministrazione trasparente", redatta in osservanza del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza.

3. Anticorruzione

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

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

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

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

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

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

a) Nella individuazione e nella descrizione delle attività esposte a particolare rischio;

b) Nella definizione di procedure organizzative ed amministrative destinate alla delimitazione delle funzioni nell'ambito dei procedimenti posti in essere nelle aree sottoposte a particolare rischio.



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

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

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

- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Le segnalazioni di irregolarità.

4. Diritto di Accesso

Il GAL è tenuto al rispetto della legge 241 del 1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

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

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

I seguenti indirizzi di posta ordinaria info@galogliastra.it e di posta elettronica certificata protocollo.galogliastra@pec.it consentono al cittadino di trasmettere le proprie istanze.



5. Privacy

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

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

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

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

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

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

Per il personale è fatto obbligo osservare tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che il GAL deve portare a conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dal Consorzio stesso.

Il personale deve:

- Usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse del Consorzio ed osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori (art. 2014 Codice civile).
- Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza, il personale deve:
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature in dotazione nonché i dispositivi di sicurezza;
- Segnalare immediatamente al Presidente eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza e nell'ambito delle competenze e possibilità per eliminare o ridurre i pericoli;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone;

G.A.L. OGLIASTRA
galogliastra.it

Sede legale: località Scala 'e Murta - 08045 Lanusei
Sede operativa: via Cagliari 13 - 08040 Loceri
C.F. 91004750914 tel. 0782 37 683
protocollo.galogliastra@pec.it
info@galogliastra.it

FEASR REPUBBLICA ITALIANA CSR Sardegna 2023-2027 COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE COESIONE ITALIA 21-27 SARDEGNA Cofinanziato dall'Unione europea REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA GAL OGLIASTRA



- Sottoporsi a eventuali controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- Contribuire insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Titolo VI – Attuazione del PdA

1. Azioni a regia GAL

Gli interventi a regia diretta corrispondono a esigenze del GAL o interessano la collettività nel suo complesso.

Rientrano in tali azioni, ad esempio, le attività di progettazione propedeutiche alla realizzazione di interventi materiali e immateriali, delle attività di studio, informazione e comunicazione.

Il GAL può realizzare tali interventi direttamente o attraverso un soggetto esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

I termini, le condizioni e le modalità di espletamento dell'incarico sono dettagliati nel contratto, nella convenzione o nella lettera di incarico.

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

Il GAL è amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D. Lgs 36/2023 e ss.mm.ii sugli appalti pubblici e quindi in quanto tale assoggettato a tale normativa che prevede all'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

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

Fase di Programmazione:

- Predisposizione della proposta progettuale in conformità alle previsioni del PdA da parte della struttura tecnica;
- Approvazione della proposta progettuale da parte del Consiglio Direttivo e delega al Direttore per l'attivazione delle procedure;
- Presentazione della domanda di sostegno all'amministrazione competente.

Fase di attuazione:

- Realizzazione delle attività progettuali in proprio o attraverso l'acquisizione di servizi esterni.

Fase di Rendicontazione.

2. Azioni a bando

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



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

La procedura si articola nelle seguenti fasi.

- Predisposizione del bando e della relativa modulistica da parte del Direttore;
- Approvazione da parte del Consiglio Direttivo;
- Pubblicazione del bando agli Albi Pretori degli Enti Locali del territorio interessato e sul sito web del GAL;
- Ricevimento dei progetti con protocollazione;
- Nomina di un'apposita commissione o di un istruttore (che potrà essere individuato all'interno o all'esterno della struttura tecnica) da parte del Direttore;
- Istruttoria dei progetti: analisi formale e analisi di merito;
- Predisposizione graduatoria, relativa pubblicazione sul sito del GAL e comunicazione degli esiti ai richiedenti;
- Concessione del contributo;
- Istruttoria domande di pagamento (in caso di conferimento di apposita delega);
- Elenco di liquidazione e pagamento (in caso di conferimento di apposita delega).

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

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



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

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

3. Interventi a regia in convenzione

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

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

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

Titolo VII – Attività extra LEADER

1. Principi generali

Il GAL, considerato il suo radicamento territoriale, rappresenta un riferimento per enti pubblici e operatori privati locali che intendono partecipare usufruire delle opportunità offerte dai diversi strumenti finanziari regionali, nazionali e comunitari.

In particolare la struttura operativa del GAL può svolgere attività nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi della politica europea di sviluppo rurale.

A tal fine può intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con i programmi di sviluppo regionali, nazionali e comunitari fornendo un supporto alla redazione di studi, progetti, predisposizione e/o partecipazione ai bandi, attività di animazione, istruttoria, attività di rendicontazione e monitoraggio oltre che assistenza alle attività amministrative e finanziarie nei confronti dei partner pubblici e privati.

2. Procedure e modalità di partecipazione

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

3. Incarichi e compensi.

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

Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione

1. Monitoraggio

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

2. Valutazione

Ai fini della verifica dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. 2021/2115 in materia di valutazione delle Strategia di Sviluppo Locale, il GAL provvederà a redigere apposito piano di valutazione.

Titolo IX Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci e ha validità fino alla conclusione di tutte le attività del GAL.

Le modifiche al presente regolamento sono proposte all'Assemblea dal Consiglio Direttivo.

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto sociale, ai manuali di attuazione delle misure a bando e a regia diretta GAL, alle procedure approvate dalle Autorità di Gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea, nonché alla normativa Regionale, Nazionale e Comunitaria in materia.