

REGOLAMENTO INTERNO GAL SGT

Approvato dall'Assemblea dei soci n°6 del 5 Novembre 2014

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI

<i>Art. 1 - Oggetto e finalità</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 2 - Missione del GAL</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 3 - Sede operativa e istituzione di sportelli secondari</i>	<i>pag. 4</i>

TITOLO II ORGANI DELLA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE GAL SGT E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

<i>Art. 4 - Organi della fondazione di partecipazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 5 - L'Assemblea dei soci</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 6 - Il Consiglio di Amministrazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 7 - Il Presidente</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 8 - Il Revisore dei Conti</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 9 - Organo di sorveglianza</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 10 - Disciplina del conflitto di interesse degli amministratori del GAL</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 11 - Conferimento di deleghe da parte del CDA</i>	
<i>Art. 12 - Regolamento elettorale – Rinvio</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 13 - Modalità di revoca dei consiglieri di amministrazione da parte dell'assemblea dei soci</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 14 - Rapporti tra organi GAL e struttura tecnica</i>	<i>pag. 7</i>

TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

<i>Art. 15 - Reclutamento del personale</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 16 - Attività di stage e tirocini formativi</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 17 - Articolazione della struttura organizzativa</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 18 - Il direttore tecnico</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 19 - Il responsabile amministrativo finanziario (RAF)</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 20 - L'agente di sviluppo</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 21 - L'assistente di gestione</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 22 - Disciplina dei conflitti di interesse del personale e dei consulenti</i>	<i>pag. 11</i>

TITOLO IV PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE D'APPALTO E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

<i>Art. 23 - Procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 24 - Procedure per le acquisizioni in economia di beni e servizi – rinvio</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 25 - Procedure per il conferimento di incarichi professionali – rinvio</i>	<i>pag. 11</i>

TITOLO V INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

<i>Art. 26 - Informazione e trasparenza</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 27 - Diritto di accesso ai documenti (legge 241/1990)</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 28 - Modalità di accesso</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 29 - Modalità di trattamento dei dati sensibili</i>	<i>pag. 13</i>

TITOLO VI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

<i>Art. 30 - Atti amministrativi</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 31 – Atti di concessione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 32 - Atti di liquidazione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 33 - Conti correnti del GAL SGT</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 34 - Tenuta contabilità e redazione bilancio</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 35 - Fondo economato</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 36 - Disciplina del protocollo</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 37 - Obblighi di tracciabilità</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 38 - Ubicazione, contenuto e modalità di gestione degli archivi</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 39 - Archivio per le operazioni con GAL beneficiario</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 40 Archivio per le operazioni a bando GAL</i>	<i>pag. 17</i>
NORME FINALI	
<i>Art. 41 - Norme di rinvio</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 42 - Entrata in vigore</i>	<i>pag. 18</i>

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento, predisposto e redatto ai sensi dell'Art. 26 dello Statuto Sociale, definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della Fondazione di partecipazione G.A.L. S.G.T., per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 della Regione Sardegna.

Il presente Regolamento, che fissa i criteri e le norme per la gestione del Gruppo di Azione Locale (GAL) e del PSL, opera nel rispetto:

- ✓ dello Statuto della Fondazione di partecipazione GAL SGT, costituitasi con atto del Notaio Stefano Casti, repertorio n. 11211, raccolta n. 2659, presso il Comune di San Basilio, in data 9 luglio 2009;
- ✓ delle procedure tecnico-amministrative emanate dalla Regione Sardegna in data 11 ottobre 2011 con determinazione n. 25614/669;
- ✓ delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL.

Art. 2

MISSIONE DEL GAL

Il G.A.L. S.G.T è una Fondazione di Partecipazione con sede legale in San Basilio presso la casa comunale. La Fondazione come da art. 3 dello statuto "intende promuovere e sostenere i processi di sviluppo locale in qualsiasi settore di attività al fine di valorizzare le risorse e specificità locali dell'area del Sarrabus Gerrei, Trexenta e Campidano di Cagliari".

Il GAL è, nei confronti della Regione Sardegna, dello Stato Italiano e della Unione Europea il soggetto responsabile dell'attuazione del PSL e delle azioni e interventi in esso inseriti.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza delle seguenti condizioni:

- ✓ Capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- ✓ Capacità di operare in una prospettiva di sviluppo multisetoriale, attraverso la consultazione costante del partenariato e la concertazione territoriale; l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

Art. 3

SEDE OPERATIVA E ISTITUZIONE DI SPORTELLI SECONDARI

La sede operativa del GAL SGT è ubicata in via Croce di Ferro 32 a San Basilio.

Il CDA può deliberare l'apertura, in accordo con le comunità locali, di sportelli secondari al fine di garantire un servizio di prossimità nelle aree maggiormente distanti dalla sede legale e operativa di San Basilio.

TITOLO II ORGANI DELLA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE GAL SGT E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 4

ORGANI DELLA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE

Sono organi della fondazione l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione, il presidente, l'organo di sorveglianza e il revisore dei conti.

ART. 5

L'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'assemblea dei soci, è regolamentata dall'art. 17 dello statuto che ne disciplina le competenze, modalità di convocazione, votazione, verbalizzazione. Essa è costituita dai soci Fondatori e dai Partecipanti ed è composta da almeno il 51% dei rappresentanti di parte privata.

La partecipazione attiva all'assemblea dei soci, tramite l'esercizio del diritto di voto, è riservata ai soci in regola con gli adempimenti sociali.

ART. 6

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, regolamentato negli art. 18, 19 e 20 dello Statuto che ne definisce compiti, obblighi e adempimenti, è investito dei più ampi poteri di amministrazione, sia ordinaria che straordinaria, senza limitazioni escluse quelle che per legge o per Statuto sono demandate all'Assemblea dei Soci o al Presidente.

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto da un massimo di sette componenti, compreso il Presidente. I Consiglieri sono eletti tra i soci del GAL SGT in regola con gli adempimenti sociali, durano in carica tre anni, salvo dimissioni da parte degli stessi o revoca da parte dell'organo che li ha nominati prima della scadenza del mandato, o altre cause di cessazione. I Consiglieri di amministrazione sono rieleggibili per un altro mandato.

ART. 7

IL PRESIDENTE

Il Presidente della fondazione è nominato dall'assemblea dei soci ed ha, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, la rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi. Agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale.

ART. 8

IL REVISORE DEI CONTI

Il Revisore dei conti, nominato dall'Assemblea dei soci, vigila, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, sulla gestione finanziaria della Fondazione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di rendiconto economico e finanziario, redigendo apposite relazioni.

ART. 9

ORGANO DI SORVEGLIANZA

L'Organo di Sorveglianza, disciplinato dall'art. 25 dello Statuto, ha il compito di vigilare sull'applicazione dello Statuto e del pubblico interesse dell'attività della Fondazione e in particolar

modo dell'attuazione degli obiettivi del PSL.

ART. 10

DISCIPLINA DEI CONFLITTO DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI DEL GAL

Agli amministratori dei GAL è data la possibilità di partecipare ai bandi di competenza dei propri GAL a condizione che:

- rispettino le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", che recita: "Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri e/o di loro parenti o affini sino al quarto grado". L'astensione dovrà risultare dai verbali nonché da una dichiarazione scritta allegata al fascicolo di progetto che spieghi la natura del conflitto;
- evitino, quindi, di prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti i bandi di misure e azioni del PSL cui intendono partecipare;
- si astengano da ogni altra attività che possa comportare conflitto di interessi o violazione dei principi di trasparenza, di imparzialità e di buona amministrazione;
- diano tempestiva comunicazione agli altri amministratori, ai soci dei GAL e alla popolazione dei propri territori di voler partecipare al bando del GAL, mediante affissione dell'informazione nella bacheca e sul sito del GAL. L'informazione deve essere comunicata anche all'AdG.

Per quanto riguarda le operazioni a regia diretta GAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici, agli amministratori dei GAL, nonché alle persone aventi un rapporto di lavoro con i GAL stessi.

ART. 11

CONFERIMENTO DI DELEGHE DA PARTE DEL CDA

L'art. 18 dello statuto prevede che il Consiglio possa delegare parte dei propri poteri a singoli consiglieri e nominare procuratori per singoli atti.

Il CDA, con votazione a maggioranza assoluta dei componenti, può delegare proprie funzioni al presidente o a uno o più amministratori, nonché rilasciare procure speciali per singoli atti o categorie di atti al sussistere delle seguenti condizioni:

- predeterminazione puntuale e per iscritto dell'oggetto della delega, costituente allegato al verbale del CDA;
- espressa accettazione per iscritto delle delega da parte del delegato.

ART. 12

REGOLAMENTO ELETTORALE - RINVIO

La disciplina per l'elezione dei componenti il CDA e il suo Presidente è contenuta nell'apposito "Regolamento elettorale", approvato dall'Assemblea dei soci in data 11 luglio 2012 ed è da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno di gestione.

ART. 13

MODALITA' DI REVOCA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

La proposta di revoca di un consigliere di Amministrazione deve pervenire da almeno 1/5 degli aventi diritto al voto in Assemblea. L'assemblea dei soci deve essere appositamente convocata con almeno 10 giorni di anticipo.

L'assemblea può, in qualunque tempo, e anche in difetto di giusta causa, revocare gli amministratori con

propria deliberazione assunta a maggioranza dei voti validi da Assemblea con quorum costitutivo (in seconda convocazione) di almeno 1/5 degli aventi diritto al voto. Non è previsto nessun risarcimento a favore degli amministratori revocati in assenza di giusta causa.

ART. 14

RAPPORTI TRA ORGANI GAL E STRUTTURA TECNICA

Ai sensi dello statuto e dei contratti vigenti ogni e qualsiasi rapporto tra gli organi del GAL e la struttura tecnica avvengono per il tramite del direttore tecnico.

TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

ART 15

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale del GAL, deve essere selezionato/assegnato mediante procedure comparative, con riferimento ai principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, per titoli, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae, colloquio o prova attitudinale scritta.

Il personale può essere reclutato anche tra i dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano i necessari requisiti, previo espletamento di idonea procedura di selezione. I dipendenti dell'Amministrazione Pubblica, per poter assumere l'incarico presso il GAL, devono presentare certificazione di distacco, di aspettativa o di part-time rilasciato dall'Ente da cui dipendono e, ove del caso, l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza ad espletare l'attività presso il GAL. Sono altresì ammessi gli incarichi di collaborazione occasionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, quali consulenti e/o tecnici esterni rispetto alla struttura del GAL. In caso di conferimento d'incarico gli stessi dovranno presentare specifica autorizzazione rilasciata dall'Ente datore di lavoro. Tale autorizzazione deve fare riferimento alle norme e/o alle condizioni che regolano il contratto di lavoro subordinato, nonché al carico di lavoro previsto.

Il personale che presta la propria opera presso il GAL SGT, a prescindere dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari. L'eventuale sussistenza di un potenziale conflitto di interessi dovrà essere comunicato per iscritto al GAL SGT.

ART 16

ATTIVITA' DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI

Gli stage e i tirocini formativi presso il GAL SGT sono destinati a giovani laureati o diplomati, dotati di professionalità di interesse per lo sviluppo del territorio e interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader. Qualora non finanziati tramite bandi regionali o nazionali, a carico del GAL potrà essere previsto unicamente un rimborso spese.

ART 17

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il GAL si dota di una struttura tecnico-operativa idonea a realizzare le attività previste dallo Statuto. La struttura operativa permanente del GAL SGT prevede le seguenti figure:

- n. 1 Direttore Tecnico;
- n. 1 Responsabile Amministrativo Finanziario;
- n. 1 Agente di Sviluppo;
- n. 2 Assistenti di Gestione.

Essi svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica e professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato di incarico.

Eventuali variazioni della struttura operativa potranno essere proposte dal Consiglio di Amministrazione qualora ciò si rendesse necessario per adeguare la struttura del GAL a sopravvenute esigenze, ferma restando la necessità di approvazione in sede di Assemblea dei Soci.

ART. 18

IL DIRETTORE TECNICO

Il Direttore Tecnico coordina ed è il responsabile di tutte le attività tecnico-amministrative poste in essere dal GAL SGT per l'attuazione del PSL. Nello specifico il Direttore si occupa:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- rapporti con l'Organismo pagatore;
- predisposizione del regolamento interno di cui all'art. 14 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL;
- predisposizione di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- 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 PSL;
- coordinamento della elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: coordinamento delle attività di animazione sul territorio e, nello specifico, delle attività dell'agente di sviluppo; promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento ed attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL 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;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di Direttore.

ART. 19

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - (RAF)

Il Responsabile Amministrativo Finanziario, si occupa, in conformità alle direttive del Direttore Tecnico, della gestione amministrativa e finanziaria del GAL SGT. Il Responsabile Amministrativo Finanziario nello specifico svolge le seguenti attività:

- gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari;
- rapporti con l'Organismo pagatore;
- organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- 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 PSL;
- supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- supporto al Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;
- assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria quali: coordinare della ricezione delle domande nell'apposito protocollo, dei controlli amministrativi, del monitoraggio fisico e finanziario (trimestrali) degli interventi e della trasmissione dei documenti all'Autorità di pagamento; coordinare le attività dell'Assistente di gestione; svolgere la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci curando la stesura dei relativi verbali in supporto o in assenza del Direttore tecnico; garantire l'esecuzione dei pagamenti a seguito e sulla base delle decisioni assunte dal CdA; supportare il Direttore nella predisposizione della rendicontazione e certificazione di spesa; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale; redigere i progetti di bilancio preventivo e del rendiconto economico e finanziario poi approvati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei soci; vigilare sulla conservazione dei documenti e provvedere alla conservazione dei verbali delle adunanze dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione.

ART. 20

L'AGENTE DI SVILUPPO

L'Agente di Sviluppo adempie, operando nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Tecnico, alle seguenti attività inerenti l'attuazione del PSL del GAL SGT:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e

- privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL, con il coordinamento del Direttore tecnico;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
 - organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
 - collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo e delle attività a supporto degli organi del GAL, attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
 - altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL 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; supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
 - supporto al Direttore e al RAF nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli sulle domande di aiuto oppure di pagamento;
 - ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore quali: supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore e al RAF nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione; supporto al Direttore e al RAF nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale; elaborazione dei contenuti del sito.

ART. 21

L'ASSISTENTE DI GESTIONE

L'Assistente di Gestione adempie, operando nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Tecnico e dal RAF alle seguenti attività inerenti l'attuazione del PSL del GAL SGT:

- attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria,
- economato, organizzazione e gestione archivi;
- ogni altra funzione attinente alle attività di segreteria quali: attività di controllo e verifica delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari; attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando; supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo; assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi; predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali; redazione ed invio delle convocazioni del CdA

e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

ART. 22

DISCIPLINA DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEL PERSONALE E DEI CONSULENTI

Analogamente a quanto precedentemente disciplinato circa il ruolo degli amministratori, ai GAL compete l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità riguardanti il personale e/o i consulenti prestatori d'opera impiegati nell'attività di attuazione del PSL. In particolare, sia per le operazioni a regia diretta sia per quelle a bando, tale obbligo ricorre nei seguenti casi:

-tra i soggetti preposti all'istruttoria/valutazione/selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e gli amministratori dei GAL;

-tra i soggetti preposti alla istruttoria/valutazione/selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e i partecipanti ai bandi o agli avvisi pubblici. I soggetti coinvolti in tali operazioni/procedure dovranno fornire apposita dichiarazione scritta, da allegare al fascicolo di progetto, che spieghi la natura del conflitto. Dovranno inoltre astenersi dal prendere parte all'esame dei progetti e tale astensione dovrà risultare dai verbali.

Per quanto riguarda le operazioni a regia diretta GAL non è ammissibile l'affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici, agli amministratori dei GAL, nonché alle persone aventi un rapporto di lavoro con i GAL stessi.

TITOLO IV PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE D'APPALTO E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

ART. 23

PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

I GAL si configurano come organismi dotati di personalità giuridica di diritto privato che perseguono finalità di interesse pubblico e pertanto debbono adottare procedure di evidenza pubblica nell'affidamento di lavori e nella selezione di fornitori di beni e servizi.

ART. 24

PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI - RINVIO

La disciplina per gli acquisti di beni e servizi in economia è stabilita nel regolamento approvato nell'assemblea dei soci del GAL SGT del 21 settembre 2011 e modificato dalla stessa in data 5 marzo 2014, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno di gestione.

ART. 25

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI - RINVIO

La disciplina per il conferimento di incarichi professionali è stabilita nel regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratto di lavoro autonomo approvato nell'assemblea dei soci del GAL SGT del 21 settembre 2011 e modificato dalla stessa in data 5 marzo 2014, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno di gestione.

TITOLO V INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

ART. 26

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Al fine fornire informazione ai cittadini, per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, consentire l'agevole fruizione dei propri servizi di assistenza e/o supporto tecnico e garantire pari opportunità di accesso agli aiuti previsti dal proprio PSL il GAL SGT, in aderenza al dettato dell'art. 15 del bando di selezione dei GAL e dei PSL:

- istituisce il sito internet del GAL e si impegna ad aggiornarlo costantemente al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PSL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati;
- si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1698/2005 e 1974/2006, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative dovrà riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) - il fondo comunitario che cofinanzia le stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Sardegna), nonché al logo LEADER. Gli stessi riferimenti sopra indicati verranno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

Oltre a tali impegni, e a quelli previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e pubblicità degli atti, si richiama l'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare l'allegato VI che obbliga i GAL a realizzare, a favore dei potenziali beneficiari delle misure/azioni, attività informative e pubblicitarie finalizzate a diffondere:

- la conoscenza sulle opportunità offerte dal PSR e, in particolare, dall'approccio Leader sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione del PSL.

Sulla base di tali disposizioni il GAL deve:

- realizzare, con la popolazione destinataria delle misure/azioni del PSL, incontri periodici per far conoscere le iniziative promosse, lo stato di attuazione del PSL e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede, di una bacheca informativa in cui devono essere esposti:
 - l'organigramma del GAL;
 - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL, riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni di spesa, l'importo;
 - le delibere adottate dall'organo decisionale del GAL, per un periodo di 30 giorni dalla data di affissione;
 - tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche pubblicati dal GAL, per tutta la durata della pubblicazione. I bandi devono essere affissi anche presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL e/o resi disponibili nei siti internet degli stessi enti;
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura;
 - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - i regolamenti adottati dal GAL;

- altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;
- ogni altra informazione o documento utile.

Ogni documento affisso dovrà riportare la data dell'affissione.

Analoga bacheca virtuale deve essere realizzata sul sito internet del GAL.

Il GAL SGT, per pubblicizzare le proprie attività e gli eventi che organizza, utilizza anche i social networks e ogni altro mezzo atto a consentire la diffusione e la circolazione delle informazioni

ART. 27

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)

Il Gal SGT, nella sua veste di organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1 par. 9 della direttiva 2004/18/CE è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi": in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il Gal in qualità di "Pubblica amministrazione" (art.22 della L.241/90) ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90.

A norma dell'art.25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art.24 della L.241/90 e debbono essere motivati;

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

ART. 28

MODALITA' DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

ART. 29

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL SGT opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di

protezione dei dati personali".

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del Gal SGT, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990.

TITOLO VI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

ART. 30

ATTI AMMINISTRATIVI

Il direttore Tecnico attua le proprie decisioni per il tramite di determina numerate progressivamente, pubblicate nell'albo pretorio e sul sito internet e archiviate in apposito fascicolo suddiviso per annualità. Copia della determina sarà inserita anche nella documentazione avente ad oggetto la determina medesima (es. determina di nomina di commissione di gara, determina di approvazione della graduatoria di un bando).

ART. 31

ATTI DI CONCESSIONE

Il direttore Tecnico assente la concessione del finanziamento ai beneficiari dei bandi, a seguito della conclusione della relativa istruttoria, tramite l'emanazione di un "atto di concessione", nella forma di propria determinazione, autonomamente numerato con un codice progressivo e contenente una indicazione che consenta di riferire il singolo atto ad uno specifico bando. Copia dell'atto sarà inserita anche nella documentazione relativa alla domanda di finanziamento.

ART. 32

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Gli atti di liquidazione, predisposti dal RAF previa istruttoria e verifica della ragione del debito, vengono proposti da questi al Direttore e firmati congiuntamente preliminarmente al pagamento materialmente effettuabile da entrambi potendo gli stessi operare sul conto con firma disgiunta.

ART. 33

CONTI CORRENTI DEL GAL SGT

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- n. 1 c/c per la gestione delle spese rendicontabili; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente in entrata e in uscita le risorse attinenti le spese di gestione attinenti l'attività Leader;
- n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili;

ART. 34

TENUTA' CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO

La consulenza contabile e del lavoro, compresa la tenuta della contabilità, la redazione del bilancio

nonché l'elaborazione delle buste paga, è fornita da un soggetto esterno, selezionato con procedure ad evidenza pubblica.

ART. 35

FONDO ECONOMATO

Al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti il GAL SGT effettua le proprie spese e liquidazioni - di norma- mediante bonifico bancario.

Le spese che debbono essere effettuate in contanti, purché di importo non superiore a € 500,00 (a titolo esemplificativo pagamento di valori bollati, francobolli, spese postali etc.), nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo o aventi carattere di urgenza o imprevedibilità, potranno essere eseguite mediante ricorso al fondo economato all'uopo costituito.

È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

ART. 36

DISCIPLINA DEL PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del GAL SGT in via Croce di Ferro 32 a San Basilio. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su supporto cartaceo o su software apposito. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.

ART. 37

OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Il GAL SGT rispetta gli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", entrata in vigore in data 7 settembre 2010.

Il GAL ha l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutti i contratti, a prescindere dal valore dei medesimi e indipendentemente dal fatto che sia dovuto o meno un contributo all'Autorità.

Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata. Il CUP (Codice Unico di Progetto) va richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP).

Tanto il CIG quanto il CUP (ove previsto) debbono essere indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui mandati di pagamento nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

ART. 38

UBICAZIONE, CONTENUTO E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il GAL SGT conserverà nell'archivio della sede operativa di via Croce di Ferro 32 a San Basilio, per

un periodo non inferiore a 10 anni dalla conclusione delle singole operazioni, la documentazione probatoria dell'attività realizzata. Il GAL SGT consente in ogni momento e senza restrizioni l'accesso ai funzionari dell'amministrazione comunitaria, nazionale e regionale e all'organismo pagatore a tutta la documentazione ritenuta dagli stessi necessaria per lo svolgimento delle attività di controllo.

Per ciascuna operazione dovrà essere archiviata e custodita, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy, tutta la documentazione tecnica-amministrativa e contabile.

La documentazione contabile dovrà essere conservata in originale per le operazioni attivate a "regia diretta GAL" in copia conforme per le operazioni attuate a "Bando GAL".

ART. 39

ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI CON GAL BENEFICIARIO

Per ciascuna operazione deve essere costituito un fascicolo contenente tutta la relativa documentazione tecnica, amministrativa e contabile, a partire dall'inizio fino alla conclusione dell'operazione.

Deve essere creato un fascicolo specifico per ciascuna misura.. Il fascicolo deve contenere tutta la documentazione pertinente, a partire dalla decisione del CdA di presentare il progetto fino alla conclusione dell'operazione.

Nel frontespizio dei fascicoli deve essere riportato l'elenco della documentazione contenuta.

A titolo indicativo ma non esaustivo si riportano di seguito alcuni elenchi di documenti da conservare, comuni in tutto o in parte alle diverse misure.

Documentazione relativa al personale GAL

- bando di selezione e documentazione ad esso collegata (compreso parere di conformità);
- documentazione relativa alla procedura selettiva;
- documentazione relativa alla costituzione del rapporto di lavoro;
- qualsiasi altra documentazione relativa al rapporto di lavoro instaurato, dall'inizio alla conclusione dello stesso.

Documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori

- documentazione relativa alle procedure di selezione poste in atto (es. bando di gara, lettere di invito, richieste di preventivo);
- offerte e/o preventivi;
- prezzario e/o tariffario professionale riferito alla tipologia di prestazione richiesta;
- nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, dichiarazione motivata del responsabile del GAL attestante l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento;
- curricula, se richiesti. Sono indispensabili quando trattasi di incarichi per i quali al prestatore è richiesta una certa professionalità;
- documenti relativi alla procedura selettiva (es. schede di valutazione, rapporto istruttorio, verbale di selezione, proposta di graduatoria);
- documenti relativi all'aggiudicazione/affidamento (es. provvedimento di affidamento dell'incarico, ordine di acquisto, contratto, lettera di incarico);
- comunicazioni formali con i soggetti coinvolti nelle procedure di selezione (ricevute delle

raccomandate, rapporti di trasmissione fax, protocollo in entrata e in uscita, ecc.).

Documentazione contabile

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d’acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l’acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica e, quindi, si dovrà indicare con chiarezza l’oggetto dell’acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull’eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene;
- nel caso delle ritenute d’acconto, dichiarazione da parte del rappresentante legale del GAL, resa ai sensi dell’art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce ed il relativo importo;
- documentazione relativa all’accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l’operato del fornitore (es. verbale di controllo);
- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell’istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto);
- dichiarazione liberatoria del fornitore di beni, rilasciata all’atto del pagamento, resa ai sensi dell’art. 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, nella quale lo stesso dichiara:
 - di essere stato regolarmente pagato, indicando la fattura e le modalità di pagamento (es. bonifico completo dei dati di emissione);
 - che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
 - che sui beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.

Documentazione tecnica/fisica relativa alla realizzazione dell’operazione

- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo o digitale quali: inviti, manifesti, dépliant, fotografie, ecc;
- nel caso di attività “immateriali” (consulenze, attività di assistenza tecnica, studi, manuali, indagini, analisi, verbali, ecc.), relazioni tecniche o qualsiasi altro documento prodotto dal fornitore in grado di dimostrare la realizzazione delle attività. Il materiale prodotto deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento su carta intestata o con timbro e firmata);
- nel caso di acquisto di beni mobili (es. arredi, attrezzature, PC), verbale di consegna (o Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (es. per i PC).

ART. 40

ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI A BANDO GAL

Ogni GAL è tenuto a costituire un fascicolo per ogni bando contenente:

- tutta la documentazione riguardante la parte di gestione del bando che è di competenza del GAL (es. verbali di approvazione del bando, di nomina della Commissione di valutazione, di istruttoria, di approvazione della graduatoria, ecc.);
- documentazione che riguarda il parere di conformità rilasciato dall’AdG/Servizio Sviluppo Locale, ed eventuali modifiche e rettifiche al bando;
- modalità di pubblicazione del bando (luogo e tempi di pubblicazione);

- ogni altro documento collegato alla predisposizione e gestione del bando.

Nel frontespizio del fascicolo deve essere riportato l'elenco della documentazione contenuta.

Deve inoltre essere costituito un fascicolo per ciascun beneficiario, collegato al singolo bando, sul quale deve essere apposto un frontespizio con il riepilogo di tutta la documentazione contenuta e con l'indicazione dei dati principali della domanda: misura/azione, bando/anno, n. di domanda, CUA, denominazione del beneficiario.

A titolo indicativo, ma non esaustivo, ogni fascicolo dovrà contenere:

1. domanda di aiuto del beneficiario completa degli allegati;
2. comunicazioni varie al beneficiario, compresa la eventuale richiesta di documentazione integrativa;
3. comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario;
4. documentazione di istruttoria, di approvazione della graduatoria e di concessione del contributo;
5. check-list di controllo completamente e correttamente compilate e firmate in tutte le parti;
6. ogni altro documento relativo alla domande di aiuto.

I fascicoli di domanda relativi a ciascun beneficiario devono essere archiviati in base alle misure attivate dai GAL mantenendo un facile collegamento con l'azione da cui dipendono e con gli altri beneficiari che aderiscono alle misure. A tal fine il GAL SGT si doterà anche un archivio informatico.

NORME FINALI

ART. 41

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

ART. 42

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci del GAL SGT.