



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

REGOLAMENTO INTERNO GAL LINAS CAMPIDANO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.1 del 25/01/2018
e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.3 del 22/03/2018

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 27/04/2018



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Gal Linas Campidano

Sommario

NORME GENERALI	3
Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'	3
Art. 2 - MISSIONE DEL GAL.....	3
Art. 3 - SEDE LEGALE	3
Art. 4 - SOCI	4
Art.5 - PARTECIPAZIONE	5
ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE GAL LINAS CAMPIDANO E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI....	7
ART. 6 - ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE	7
ART. 7 - L'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	7
ART. 8 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
ART. 9 - IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE	7
ART. 10 - ORGANO DI CONTROLLO E REVISIONE.....	7
ART. 11 – PARTENARIATO	7
ART. 12 - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI DEL GAL.....	7
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE.....	8
ART 13- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	8
ART 14 - ATTIVITA' DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI.....	9
ART 15 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
ART. 16 - IL DIRETTORE.....	9
ART. 17 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - (RAF).....	10
ART. 18 - ANIMATORI.....	10
ART. 19 - IL SEGRETARIO.....	10
ART. 20 - DISCIPLINA DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEL PERSONALE E DEI CONSULENTI.....	10
PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE D'APPALTO E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	11
ART. 21 - PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	11
ART. 22 – ALBO FORNITORI.....	11
ART. 23 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.....	11
INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	12
ART. 24 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....	12
ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)	12
ART. 26 - MODALITA' DI ACCESSO.....	13
ART. 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	13
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI.....	14
ART. 28 - ATTI AMMINISTRATIVI	14
ART. 29 - ATTI DI CONCESSIONE.....	14
ART. 30 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	14
ART. 31 - TENUTA' CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO.....	14
ART. 32 - FONDO ECONOMATO	14
ART. 33 - DISCIPLINA DEL PROTOCOLLO.....	14
ART. 34 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'	15
ART. 35 - UBICAZIONE, CONTENUTO E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	15
ART. 36 - ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI CON GAL BENEFICIARIO	16
ART. 37 - ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI A BANDO GAL.....	18
NORME FINALI	19
ART. 38 - NORME DI RINVIO.....	19



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
Più qualità, più valore: più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

NORME GENERALI

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento interno si pone un duplice obiettivo:

- 1) definire modalità organizzative e procedurali che consentano una efficace attuazione del PDA del GAL Linas Campidano, garantendo una chiara ripartizione di competenze e responsabilità, procedure codificate e piena rispondenza non solo alla normativa europea, nazionale e regionale in materia di fondi europei, ma in generale allo spirito partecipativo proprio dell'approccio Leader;
- 2) adempiere a quanto previsto all'art. 8, punto 8.1 del Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo nel quale si prevede che il GAL si doti di un *"regolamento interno che descriva i meccanismi previsti per rispettare le norme in materia di conflitti di interessi e trasparenza nella gestione dei fondi"*

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

- ✓ dello Statuto della società consortile arl GAL Linas Campidano;
- ✓ delle procedure attuative e costi di riferimento della misura 19.4 approvate con determina 18831/541 del 9 ottobre 2017;
- ✓ delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL.

Art. 2 - MISSIONE DEL GAL

Ai sensi dell'art. 4 del vigente statuto la società consortile GAL Linas Campidano arl dovrà, in via prioritaria, indirizzare le proprie iniziative al sostegno ed alla promozione dello sviluppo economico, sociale, imprenditoriale e dell'occupazione entro l'area indicata nel Progetto di Sviluppo Locale GAL LINAS CAMPIDANO ed in particolare ai territori dei comuni di: ARBUS, GONNOSFANADIGA, GUSPINI E VILLACIDRO.

Art. 3 - SEDE LEGALE

La sede legale e operativa del GAL Linas Campidano è ubicata in via San Nicolò 15 a Guspini.

GAL LINAS CAMPIDANO
Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
Tel. 070/9784063
E-Mail: info@galinascampidano.it
Sito Web: www.galinascampidano.it



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Gal Linas Campidano

Art. 4 – SOCI

La composizione societaria del GAL Linas Campidano è la seguente:

N.	Denominazione
1	Comune di Arbus
2	Comune di Guspini
3	Comune di Gonnosfanadiga
4	Comune di Villacidro
5	Provincia Sud Sardegna
6	Consorzio Industriale Provinciale Medio Campidano
7	CCIAA di Cagliari
8	Ente Foreste della Sardegna
9	L'Armentizia Moderna Società Cooperativa Agricola
10	G. Fulgheri Società Cooperativa
11	Gransole Sardegna Srl
12	Rinascita società cooperativa agricola
13	Comochi Industriale srl
14	Cooperativa Agricola Sa Zeppara
15	Promoserapis sas di Ivo Quartu & C.
16	Cooperativa nuova agricoltura Sa Tella
17	Lecca Annalisa
18	Maroungiu Fernando
19	Marras Rosanna
20	Sitzia Anna Rita
21	Idroterme Sardara srl
22	Gep di Zurru Giuseppe srl
23	Società Cooperativa Sociale Alfa Beta Onlus
24	Eredi di Pinna Giovanna di Sogus Anna e C. snc
25	Fattorie del maestrato srl
26	Gruppo Statzu di Simone e Daniele Statzu snc
27	Sa Tanca Società Semplice Agricola
28	Terra & Terra srl
29	Cose nuove srl
30	Coagri Sardegna Soc. Coop.
31	Fidicoop Sardegna Società Cooperativa di Garanzia Collettiva dei fidi in sigla Confidi o Fidicoop o Fidicoop Sardegna
32	Società finalizzata allo sviluppo della cooperazione spa
33	Essedi srl
34	Confcooperative Cagliari
35	Lega Regionale Sarda delle Cooperative e Mutue
36	CNA Associazione Provinciale Cagliari
37	Federazione Provinciale Coltivatori diretti

GAL LINAS CAMPIDANO
Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
Tel. 070/9784063
E-Mail: info@galinascampidano.it
Sito Web: www.galinascampidano.it



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:

l'Europa investe nelle zone rurali



Gal Linas Campidano

38	Associazione fra le piccole e medie industrie della Sardegna
39	Consorzio imprese arburesi organizzate
40	Pro Loco Gonnosfanadiga
41	Associazione Monte Linas
42	S.O.S. Soccorso operativo Sardegna - Consorzio di protezione civile generale regionale con denominazione abbreviata Sos Life -118 Sardegna
43	Enial
44	Ass. Zampa Verde
45	ONG Piccoli Progetti Possibili Onlus
46	Santa Maria Soc. Cooperativa Sociale Agricola
47	WWF Oasi Soc. Unipersonale a r.l.
48	Sa.Fa.Pa di Saba Marco & C. snc
49	Soc. Convivium Srl
50	Società Cooperativa Agricola Associazione Agricoltori Villacidresi
51	Associazione turistica Proloco Guspini
52	Associazione Turistica Proloco Arbus
53	Legambiente Guspini
54	Università della III età Villacidro
55	Fondazione Asilo S. Maria di Guspini ONLUS
56	Fondazione Giuseppe Dessi
57	Ass. Centro Int.le di Studi Giuseppe Dessi
58	Associazione nazionale Città della Terra Cruda
59	Villcarni Srl
60	Gianfranco Porta & C. snc
61	Piras Dario
62	Sardegna e Sapori di Melis Daniele & C. snc
63	DF Soc. Coop.
64	Soc. Coop. Lugori
65	Melis Monica
66	Società Cooperativa Sociale Nemula

ART. 5 PARTECIPAZIONE

Al fine di garantire la massima partecipazione alla vita della società consortile GAL Linas arl e di garantire il rispetto delle prescrizioni normative e del bando per il finanziamento delle strategie di sviluppo locale il GAL Linas Campidano:

- 1) rispetta nella composizione del proprio organo decisionale il principio sancito all'art. 32 comma 2 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013 che prevede che *"a livello decisionale,*

GAL LINAS CAMPIDANO
 Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
 Tel. 070/9784063
 E-Mail: info@galinascampidano.it
 Sito Web: www.galinascampidano.it



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



GAL Linas Campidano

- né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49 % degli aventi diritto al voto”;*
- 2) rispetta il principio sancito all’art. 34 comma 3 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013 che prevede che i GAL devono *“elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;*
 - 3) riconosce all’art. 15 del vigente Statuto il principio *“una testa un voto”* pertanto il diritto di voto viene attribuito ai soci non in proporzione alla quota di capitale sociale posseduta; pertanto, le maggioranze in sede di votazione vengono calcolate sulla base dei soci presenti;
 - 4) riconosce il principio della *“porta aperta”*; ai sensi dell’art. 10 del vigente Statuto possono far parte della società consortile esclusivamente Enti pubblici, Soggetti interamente controllati o di diretta emanazione di enti pubblici, soggetti ed Organismi imprenditoriali di diritto privato ed Associazioni di operatori economici, sociali e culturali, in attività che si riconoscano nelle finalità perseguite dalla società consortile e siano in grado di contribuire fattivamente al loro perseguimento.

Lo Statuto precisa inoltre che *“considerata l’esigenza che i partecipanti al Gruppo di Azione Locale (G.A.L.), siano realmente interessati alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale ed abbiano le caratteristiche per contribuire agli obiettivi da esso prefissati, il gradimento del nuovo socio, l’entità della partecipazione nonché l’eventuale sovrapprezzo delle quote di nuova emissione, sono deliberati dal Consiglio di amministrazione con maggioranza qualificata dell’80% dei consiglieri presenti.”*

Il disposto ha l’obiettivo di garantire che il potenziale socio, oltre a riconoscersi nelle finalità della società consortile Linas Campidano arl sia in possesso di requisiti di qualità morali e di condotta incensurabili.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE GAL LINAS CAMPIDANO E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 6 - ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE

Sono organi della società consortile:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) il vice presidente;
- e) il collegio sindacale, se nominato;
- f) il Partenariato LINAS CAMPIDANO.

ART. 7 - L'ASSEMBLEA DEI SOCI

Si fa rinvio agli artt. 14, 15, 16, 17 e 18 del vigente statuto.

ART. 8 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Si fa rinvio agli artt. 19, 20, 21, 22 e 23 del vigente statuto.

ART. 9 - IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE

Si fa rinvio agli articoli 24 e 25 del vigente statuto.

ART. 10 - ORGANO DI CONTROLLO E REVISIONE

Si fa rinvio all'art. 26 del vigente statuto.

ART. 11 – PARTENARIATO

Si fa rinvio all'art. 27 del vigente statuto.

ART. 12 - DISCIPLINA DEL 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



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

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 PDA 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.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

ART 13 - 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



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:

l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



GAL Linas Campidano

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 Linas Campidano, 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.

ART 14 - ATTIVITA' DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI

Gli stage, i tirocini formativi, eventuali percorsi di alternanza scuola lavoro presso il GAL Linas Campidano sono destinati a giovani 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 15 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il GAL si dota di una struttura tecnico-operativa idonea a realizzare le attività previste dallo Statuto e in grado di adempiere alle prescrizioni di cui al paragrafo 8.1 del Bando di selezione dei GAL e più in generale quanto previsto dall'art. 34 comma 3 del Regolamento 1303/2013.

La struttura operativa del GAL Linas Campidano prevede le seguenti figure:

- n. 1 Direttore;
- n. 1 Responsabile Amministrativo Finanziario;
- n. 2 Animatori;
- n. 1 Segretario.

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.

ART. 16 - IL DIRETTORE

Il direttore si occupa prioritariamente del coordinamento degli attori locali e della loro animazione, del coordinamento attuativo del PDA garantendo la coerenza con la strategia in accordo con il Cda che stabilisce priorità orientate agli obiettivi. Si occupa dell'avvio, della preparazione delle procedure di selezione e della definizione dei criteri di selezione in base a quanto definito nelle azioni chiave: elabora una procedura trasparente, non discriminatoria e



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

criteri oggettivi di selezione che evitino conflitti di interesse nel rispetto di quanto previsto dall' Art. 34 (3) Reg. Ue 1303/2013. Il direttore è responsabile, insieme con il RAF, della correttezza del procedimento amministrativo legato alle domande di aiuto e del monitoraggio periodico e della sorveglianza del PdA, tale funzione viene svolta insieme al RAF che cura il monitoraggio e la sorveglianza economico-finanziaria del PdA.

ART. 17 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - (RAF)

Il Responsabile Amministrativo Finanziario, In collaborazione con il direttore si occupa del procedimento amministrativo e delle questioni economico finanziarie legate alle domande d'aiuto, è responsabile della concessione del sostegno economico e della verifica e del monitoraggio economico-finanziario del PdA con l'avanzamento periodico di spesa.

ART. 18 - ANIMATORI

Gli animatori (N. 1 a tempo pieno e N. 1 part-time) si occupano dell'animazione degli attori locali, in particolare per favorire lo sviluppo di progettualità coerenti con le azioni chiave curano la diffusione delle informazioni e la comunicazione ai potenziali soggetti interessati al fine di stimolare la capacità di gestione dei progetti. Là dove sono previsti degli interventi in partnership, coinvolgono i diversi soggetti per avviare il tavolo di lavoro e rafforzare le capacità degli attori locali di elaborare e attuare operazioni anche complesse in rete.

ART. 19 - IL SEGRETARIO

Il segretario si occupa delle attività di segreteria e dei rapporti con il pubblico. Gestisce il sistema informativo interno, le banche dati e le reti interconnesse con l'esterno; supporta il RAF nell'attività amministrativa, contabile e finanziaria; economato, organizzazione e gestione archivi.

ART. 20 - 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 PDA. In particolare, sia per le operazioni a regia diretta sia per quelle a bando, tale obbligo ricorre nei seguenti casi:



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:

l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA
REGIONALE
PSR Sardegna
Più qualità, più valore: più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

-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.

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

ART. 21 - 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. 22 – ALBO FORNITORI

Con specifico Avviso verranno disciplinate le modalità di funzionamento dell'albo dei fornitori di beni e servizi del GAL Linas Campidano al quale il GAL potrà fare riferimento per procedure inferiori alla soglia comunitaria. Per affidamenti e/o acquisti di modico valore, di importo non superiore a 1.000,00 euro, trovano applicazione le disposizioni semplificate della normativa nazionale e delle linee guida ANAC.

ART. 23 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

La disciplina per il conferimento di incarichi professionali a esperti esterni con contratto di lavoro autonomo è stabilita con apposito avviso approvato dal CDA, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno di gestione.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

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

ART. 24 - 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 Linas Campidano, in aderenza al dettato dell'art. 8 punto 8.1 del bando di selezione dei GAL e delle strategie locali di tipo partecipativo:

- istituisce il sito internet del GAL e si impegna ad aggiornarlo costantemente al fine di assicurare coerentemente con quanto previsto nel manuale che verrà emanato dall'ADG e che conterrà le caratteristiche minime dei siti Web dei GAL;
- si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. UE nn. 1303/2013 e 1305/2013, come dettagliati nelle disposizioni in materia di informazione e pubblicità allegate alla det. AdG n.7591-134 del 06/04/2017 e 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.

ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)

Il Gal Linas Campidano, 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 ai sensi dell'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.

GAL LINAS CAMPIDANO
Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
Tel.070/9784063
E-Mail: info@galinascampidano.it
Sito Web: www.galinascampidano.it



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:

l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



GAL Linas Campidano

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;

Decorso 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. 26 - 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. 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL Linas Campidano 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 Linas Campidano, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

ART. 28 - ATTI AMMINISTRATIVI

Il direttore attua le proprie decisioni per il tramite di determine numerate progressivamente, pubblicate nell'albo pretorio 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. 29 - ATTI DI CONCESSIONE

Il RAF dispone 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. 30 - 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.

ART. 31 - TENUTA' CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO

La consulenza del lavoro, nonché l'elaborazione dei cedolini di pagamento è fornita da un soggetto esterno, selezionato con procedure ad evidenza pubblica. La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio sono in capo al RAF.

ART. 32 - FONDO ECONOMATO

Il Regolamento di cassa economale approvato con delibera del CDA del 14 marzo 2011 si intende prorogato per il periodo di programmazione 2014/2020.

ART. 33 - DISCIPLINA DEL PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale del GAL Linas Campidano in via San Nicolò 15 a Guspini. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



GAL Linas Campidano

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. 34 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Il GAL Linas Campidano 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. 35 - UBICAZIONE, CONTENUTO E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il GAL Linas Campidano conserverà nell'archivio della sede legale in via San Nicolò 15 a Guspini, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla conclusione delle singole operazioni, la documentazione probatoria dell'attività realizzata. Il GAL Linas Campidano 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.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

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. 36 - 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;
- prezzo 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;



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Più qualità, più valore: più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

- 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);

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);



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA
DEI PIAU 2014-2020
PSR Sardegna
Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



GAL Linas Campidano

- 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. 37 - 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, CUAA, 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 Linas Campidano si doterà anche un archivio informatico.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:

l'Europa investe nelle zone rurali

UNIONE EUROPEA



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA REGIONALE
DELLO SVILUPPO RURALE
PSR Sardegna
Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

NORME FINALI

ART. 38 - NORME DI RINVIO

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