

PIANO DI SVILUPPO RURALE

2007/2013

"ASSE 4 METODO LEADER"



GAL DISTRETTO RURALE BMGS

Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte

REGOLAMENTO INTERNO

Sottoposto ad Approvazione nel:

Consiglio di Amministrazione del 11-03-2013

Assemblea dei soci del 11-03-2013

1. PREMESSA

VISTI

- il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Il regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- la Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, concernente l'approvazione del Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);
- la deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16.01.2008 concernente "Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza";
- il PSR 2007-2013 della Regione Autonoma della Sardegna";
- l'invito a manifestare interesse in relazione alla formazione dei partenariati tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla costituzione dei Gruppi di Azione locale (GAL) e all'identificazione dei territori di riferimento" e relativi allegati, di cui alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 9945 del 26 05.2008;
- la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 19876 del 14.10.2008 che ammette alla seconda fase il Partenariato del GAL Distretto Rurale Barbagia – Mandrolisai – Gennargentu e Supramonte Capofila GAL BIM Taloro, con sede a Gavoi;
- il bando rivolto ai Partenariati che hanno superato la prima fase, finalizzato alla selezione contestuale dei GAL e dei relativi Piani di Sviluppo Locale (PSL), pubblicato sul sito regionale in data 23.12.2008 e la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 11479 del 09.06.2009, che proroga al 15.07.2009 i termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando, ed in particolare l'art. 15 lettera d) che obbliga il GAL a dotarsi di regolamenti attuativi;
- la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Rurale – Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro – Pastorale, n° 3447/86 del 24.02.2010 riguardante l'approvazione della graduatoria e l'attribuzione delle risorse ex art. 12 del bando;
- la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Rurale – Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro – Pastorale, n° 4206/114 del 04.03.2010 riguardante la fissazione dei termini di cui all'art. 12 del bando;

- la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Rurale – Assessorato dell’Agricoltura e Riforma Agro – Pastorale, n. 14105/569 del 14.07.2010 con la quale è stato approvato il PSL del GAL Distretto rurale Barbagia – Mandrolisai- Gennargentu e Supramonte;
- lo Statuto del GAL siccome modificato dall’Assemblea straordinaria con atto redatto Notaio Fancello Rep. N. 3563 Racc. N. 2533 del 16/03/2012, nella parte in cui prevede che l’Assemblea di Indirizzo in convocazione ordinaria approvi il Regolamento di Gestione, proposto dal CdA;
- il 1° Stralcio delle Procedure Tecnico – Amministrative, Asse 4 “Attuazione dell’approccio Leader” Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 Reg. (CE) N. 1698/2005, allegato alla determinazione n. 8576/308 del 06.05.2010;
- la nota del 27 maggio 2011 prot. N. 10996 dell’Assessorato dell’Agricoltura e Riforma Agro Pastorale della Regione Autonoma della Sardegna relativa alle “Disposizioni sul conflitto di interessi” a firma del Direttore del Servizio dott.ssa Marinuccia Sanna;
- la determinazione della Direzione Generale Servizio Sviluppo Locale Assessorato dell’Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della Regione Autonoma della Sardegna prot. n. 25614/669 del 11.10.2011 riguardo l’approvazione delle Procedure tecnico-amministrative.

Il GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte, Fondazione di partecipazione (di qui in poi GAL BMGS), si è dotato del presente Regolamento Interno per: il corretto funzionamento del partenariato e degli organi del GAL; l’organizzazione e la gestione del GAL; il reclutamento del personale; l’espletamento delle gare d’appalto e le procedure per la realizzazione degli interventi per l’acquisizione di beni e servizi, anche in economia (salvo quanto già disposto dal vigente regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi, Approvato con Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 6288/217 del 31 marzo 2010 ed adottato anche dal GAL BMGS con delibera del CDA in data 31/08/2011); l’espletamento dei Bandi per l’attuazione del PSL (salvo quanto già disposto dal vigente Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misura 413 “Attuazione di strategie di sviluppo locale-Qualità della vista/diversificazione approvato con Determinazione del SSL n. 16294/444 del 05/07/2011 e poi modificato con Determinazione N. 748/48 del 18/01/2012); le relative norme sul conflitto di interessi.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto previsto dal PSR 2007- 2013 della Regione Autonoma della Sardegna, dal P.S.L. del GAL BMGS, dalle direttive approvate dalla Regione Autonoma della Sardegna, dalle disposizioni dei trattati comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni dello Statuto sociale del GAL BMGS.

INDICE

PREMESSA	pag. 2
TITOLO I- NORME GENERALI	
1.1. OGGETTO E FINALITA'	pag. 6
1.2. MISSIONE DEL GAL	pag. 6
TITOLO II- ORGANI DI GOVERNO	
2.1. ASSEMBLEA DEI SOCI	pag. 7
2.1.a. Composizione dell'assemblea	pag. 7
2.1.b. Convocazione dell'Assemblea	pag. 8
2.1.c. Quorum costitutivi e deliberativi dell'Assemblea	pag. 9
2.1.d. Procedure per l'elezione degli Organi della Fondazione	pag. 9
2.1.e. Compiti dell'Assemblea	pag. 11
2.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 11
2.2.a. Composizione del Consiglio	pag. 11
2.2.b. Convocazione del Consiglio	pag. 12
2.2.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Consiglio	pag. 12
2.2.d. Compiti del Consiglio	pag. 12
2.3. PARTENARIATO DI PROGETTO	pag. 14
2.3.a. Composizione del Partenariato	pag. 14
2.3.b. Convocazione del Partenariato	pag. 14
2.3.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Partenariato	pag. 14
2.3.d. Compiti del Partenariato	pag. 15
2.3.e. Protocolli di Intesa	pag. 15
TITOLO III - PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
3.1. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	pag. 15
3.2. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	pag. 16
3.3. L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA	pag. 16
3.4. LA DOTAZIONE ORGANICA	pag. 17
3.5. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 17
3.6. INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ	pag. 17
3.7. TIPOLOGIA CONTRATTUALE	pag. 18
3.8. L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE	pag. 18
3.9. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	pag. 19
3.10. LE MODALITÀ DI SELEZIONE E NOMINA DEL PERSONALE	pag. 19
3.11. GLI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	pag. 20
TITOLO IV – AREA TECNICA DI GESTIONE ED ATTUAZIONE DEL PSL	
4.1. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 22
4.2. LA STRUTTURA OPERATIVA DEL GAL	pag. 24
4.2.a) DIRETTORE	pag. 24
4.2.b) RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	pag. 26

4.2.c) ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	pag. 28
4.2.d) AGENTI DI SVILUPPO	pag. 30
4.3. MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI	pag. 32
4.3.a. Consiglio di Amministrazione	pag. 32
4.3.b. Componenti della Struttura operativa e Consulenti esterni	pag. 33
4.3.c. Commissione di Istruttoria	pag. 34
4.4. ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA	pag. 35
4.5. PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE D'APPALTO E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	pag. 36
4.6. GESTIONE CARTELLE PROGETTI	pag. 37
4.7. MONITORAGGIO BENEFICIARI	pag. 37
4.8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI	pag. 37
4.9. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE	pag. 38

TITOLO I – NORME GENERALI

Il presente Regolamento è predisposto e redatto ai sensi del paragrafo 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4. delle procedure tecnico amministrative adottate dalla Regione Sardegna per l'attuazione del PSR 2007/2013 – Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", dell'art. 15, lettera d), del bando per la selezione dei GAL e dei PSL, nonché dello Statuto Sociale e, definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del "GAL BMGS" Fondazione di partecipazione costituita in Gavoi il 18/06/2009 Rep. N. 1758 Racc. N. 1065, con sede legale in Sorgono Via Bulgaria s.n. C.F. n. 93036320914, 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 Regione Sardegna.

Il conformità a quanto richiamato nel PSL approvato, e per quanto non già previsto nel proprio Statuto, il GAL BMGS adotta il presente Regolamento di organizzazione e gestione per definire la struttura organizzativa, le procedure interne, l'iter amministrativo, le funzioni e responsabilità della struttura tecnica e operativa, i livelli di responsabilità generali e nelle varie fasi dei procedimenti, le tipologie di rapporto di lavoro e i relativi compensi, gli strumenti e le procedure di monitoraggio, controllo e valutazione.

1.2. MISSIONE DEL GAL

Il GAL BMGS (nel seguito GAL) si è costituito sotto forma di fondazione di partecipazione con sede in Sorgono (NU) per lo sviluppo socio-economico e territoriale dell'area di applicazione del PSL previsto dal PSR – REGIONE SARDEGNA 2007-2013.

Il GAL è, nei confronti della Regione Sardegna, dello Stato Italiano e della Unione Europea, il beneficiario finale dei finanziamenti inerenti l'iniziativa PSR Sardegna 2007/2013, pertanto è 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;

Solvibilità finanziaria, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fideiussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di capacità finanziaria degli operatori;

Capacità d'animazione, attraverso la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato; 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.

Il GAL conferma che le attività svolte non hanno fini di lucro né diretto né indiretto e che risponde ai principi ed allo schema giuridico della Fondazione di Partecipazione, nell'ambito del più vasto genere di Fondazioni disciplinato dall'art. 12 e ss del Codice Civile e dall'art. 1 comma 1 del D.P.R. 361/2000; in funzione di Gruppo di Azione Locale, previsto dalla normativa comunitaria, in via prioritaria, ma non esclusiva, è idoneo ad assistere nella realizzazione di qualsiasi tipo di intervento previsto dai Piani di Sviluppo Locale degli Enti Territoriali aderenti all'associazione nell'ambito dei vari programmi regionali, nazionali e comunitari.

Il GAL nell'impostare la propria attività persegue l'obiettivo di garantire a tutti i cittadini trasparenza e pari opportunità di accesso alle informazioni riguardanti il funzionamento del GAL, l'offerta di servizi di assistenza e di supporto e gli aiuti previsti dal proprio PSL.

In tale contesto il GAL cerca di creare una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli, le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali. L'associazione inoltre potrà indirizzare le proprie iniziative al sostegno e alla promozione dello sviluppo socio economico e territoriale, svolgendo attività di coordinamento e di gestione tecnico amministrativo di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale e locale.

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO

Gli organi di governo del GAL sono:

2.1. ASSEMBLEA DEI SOCI

2.1.a. Composizione dell'Assemblea

Ai sensi dello statuto vigente, l'assemblea dei soci della Fondazione è composta da :

- soci fondatori;
- soci partecipanti;
- soci sostenitori;
- soci onorari.

Sono considerati fondatori:

tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla costituzione della Fondazione i quali all'atto della costituzione della Fondazione versano rispettivamente le quote associative stabilite dall'assemblea dei

soci, distinte, solo per la fase di costituzione in € 6000,00 (seimila virgola zero zero) per la parte pubblica e € 100,00 (cento virgola zero zero) per gli aderenti privati.

Possono ottenere la qualifica di "Partecipanti" le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, nonché gli enti che contribuiscono agli scopi della Fondazione con un contributo economico (annuale o pluriennale) che è determinato dall'Assemblea dei soci, e con la partecipazione attiva alla vita della fondazione, contribuendo attivamente all'elaborazione delle strategie di sviluppo locale, fatti salvi i motivi di esclusione.

Possono ottenere la qualifica di "Sostenitori" le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, nonché gli enti che contribuiscono agli scopi della Fondazione con un contributo, nella misura, superiore a quella prevista per i "Partecipanti", che viene determinato dall'Assemblea dei soci, ovvero con un'attività, anche professionale, di particolare rilievo o con l'attribuzione di beni materiali od immateriali.

Sono soci sostenitori gli associati che scelgono di sostenere la fondazione attraverso la prestazione di un'attività, anche professionale, di particolare rilievo o con l'attribuzione di beni materiali o immateriali. Tali soci possono essere chiamati a svolgere un ruolo di animazione a supporto dell'attività della Fondazione.

Possono assumere la qualifica di soci onorari le persone che per particolari qualità si sono distinte nel percorso di crescita economica, sociale e culturale del territorio. Essi vengono nominati su proposta del consiglio direttivo dall'Assemblea dei soci.

Possono essere soci tutti i soggetti pubblici e privati che condividono le finalità e gli obiettivi perseguiti dal GAL. Il numero dei soci è illimitato. L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e dello Statuto, obbligano tutti i soci. Ad ogni socio spetta in assemblea un voto indipendentemente dalla quota associativa sottoscritta e versata. Non si può attribuire delega ad altro socio, perciò è ammessa la delega ad altra persona purché non socio.

Alle riunioni dell'Assemblea partecipano, senza diritto di voto, il Collegio dei revisori, il Direttore, a cui è attribuito di regola dal Presidente il ruolo di segretario verbalizzante ed il Responsabile Amministrativo e Finanziario, che verbalizza in caso di assenza del Direttore, salvo che il Presidente non dichiari di nominare un altro segretario.

2.1.b. Convocazione dell'Assemblea

L'Assemblea è convocata dal Presidente o dal vicepresidente presso la sede della Fondazione o in ogni altro luogo, quando questi lo riterrà opportuno o su richiesta di almeno il 10% (dieci per cento) dei Soci, o negli altri casi previsti dallo Statuto o dalla Legge, mediante avviso di convocazione da spedire a mezzo posta elettronica, fax, o altro mezzo idoneo, almeno otto giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Nell'avviso di convocazione devono essere riportati l'ordine del giorno, la data e l'ora stabilita per la prima e seconda convocazione, nonché il luogo della riunione che può essere convocata in ogni Comune compreso nell'area territoriale del GAL medesimo.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente della Fondazione, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, da persona nominata dall'Assemblea.

Delle riunioni dell'Assemblea deve redigersi il verbale che è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore o dal Segretario nominato dal Presidente.

La convocazione è inviata dall'addetto alla segreteria amministrativo-finanziaria con qualunque mezzo idoneo a garantirne il ricevimento, privilegiando le metodologie telematiche di comunicazione, da spedirsi almeno otto giorni prima di quello fissato per la riunione e contenente l'ordine del giorno e l'indicazione dell'ora, del giorno e del luogo della riunione. In caso di urgenza è consentito che la convocazione, contenente tutti gli elementi previsti, o l'integrazione dell'ordine del giorno di convocazioni già effettuate, possa essere effettuata 4 giorni prima della riunione e la convocazione può essere fatta dal presidente con qualsiasi mezzo idoneo a garantirne il ricevimento.

2.1.c. Quorum costitutivi e deliberativi dell'Assemblea

Per la validità della riunione è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei soci iscritti e in regola con lo statuto, mentre in seconda convocazione, che può avere luogo a 24 ore di distanza dalla prima convocazione, qualunque sia il numero dei soci presenti, nel rispetto dell'art. 37 par. 5 del Reg. UE n. 679/2011 con riferimento alle decisioni relative alla selezione dei progetti. Pertanto, con la presenza anche delle parti economiche e sociali e rappresentanti della società civile. Il Presidente, decorsi 30 minuti dall'ora di convocazione, senza che si sia presentato alcun socio può aggiornare la seduta, rinviandola ad altra data, con le stesse modalità previste per la convocazione. Le delibere sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei soci presenti.

Le deliberazioni relative alla modifica dello Statuto, allo scioglimento ed alla devoluzione del Patrimonio della Fondazione e comunque a tutte le operazioni di straordinaria amministrazione debbono essere adottate con la presenza ed il voto favorevole delle maggioranze qualificate previste dallo statuto. La convocazione dell'assemblea di indirizzo straordinaria deve essere fatta dal presidente in caso di comprovata indisponibilità dal vicepresidente della fondazione, dalla maggioranza del consiglio direttivo o da 1/3 (un terzo) dei componenti l'assemblea dei soci o di indirizzo.

2.1.d. Procedure per l'elezione degli Organi della Fondazione

L'elezione dei membri del Consiglio di Amministrazione avviene secondo modalità che garantiscano la rappresentanza di genere consentendo che l'elettorato passivo di una tipologia di soci possa

partecipare all'elezione dei soli rappresentanti della stessa categoria. In caso di dimissioni o di scadenza di un consigliere, esso dovrà essere sostituito con rappresentanti della medesima categoria, in modo da garantire l'equilibrio previsto in statuto e per il quale il GAL BMGS ha ottenuto la premialità in sede di approvazione del PSL da parte della RAS.

Per questo, il meccanismo di elezione del Consiglio di Amministrazione garantisce anche la presenza dei giovani sotto i quarant'anni e delle donne per almeno il 50% (cinquanta per cento) della composizione.

Ogni socio interessato può presentare presso la segreteria del GAL, ovvero in Assemblea, il nominativo della persona, purché socia, che intende proporre per la carica di amministratore in rappresentanza della propria categoria di appartenenza. Ogni socio ha diritto ad esprimere una sola preferenza e risultano eletti i candidati che distintamente per la rappresentanza pubblica e privata hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. Per la rappresentanza privata sono eletti i 5 candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze e per la rappresentanza pubblica i 2 candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di preferenze risulta eletto il candidato di sesso femminile e a parità di genere il candidato più giovane.

La sostituzione dei consiglieri di amministrazione decaduti per dimissioni o revoca deve essere posta dal presidente all'ordine del giorno della prima assemblea successivamente convocata, a meno che non vi sia esplicita richiesta di convocazione presentata secondo le modalità di cui sopra. L'elezione per la sostituzione degli amministratori decaduti deve essere effettuata con le modalità di cui sopra garantendo la rappresentanza di genere.

Qualora la decadenza venga deliberata per la maggioranza degli amministratori in carica, il consiglio di amministrazione decade nella sua interezza e il presidente deve senza indugio convocare l'assemblea per il rinnovo completo dell'organo di amministrazione.

Nella medesima riunione chiamata ad eleggere i membri del consiglio di amministrazione, qualora indicato nell'ordine del giorno, l'assemblea dei soci, senza distinzione fra categorie di appartenenza, procede successivamente all'elezione del presidente e del vice presidente fra coloro che risultano eletti consiglieri. Risulta eletto presidente il consigliere di amministrazione che riporta il maggior numero di preferenze mentre è eletto vice presidente il consigliere che riporta il secondo numero di preferenze. A parità di voti viene eletto il consigliere più giovane. In caso di decadenza del presidente o del vice presidente, la nomina del nuovo presidente, qualora indicato nell'ordine del giorno, viene fatta dall'assemblea dei soci che provvede alla loro sostituzione.

Qualora l'Assemblea venga convocata per l'elezione del Collegio dei revisori, ogni socio interessato può presentare presso la segreteria del GAL il nominativo del professionista che intende proporre per la carica, tra gli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e al Registro dei Revisori Contabili. Ogni socio ha diritto ad esprimere una sola preferenza

e risultano eletti i 3 candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. Tra di essi colui che ha ottenuto in maggior numero di preferenze ricopre la carica di presidente del Collegio. Vengono nominati sindaci supplenti i candidati al 4° e 5° posto in termini di preferenze. A parità di numero di preferenze viene nominato il candidato più anziano di età. L'assemblea dei soci che elegge o rinnova il Collegio dei Revisori, deve successivamente, ma nella stessa riunione, determinare il compenso spettante ai membri dell'organo di controllo anche per le attività di controllo contabile. Tale compenso può essere determinato dall'assemblea o facendo riferimento a specifiche tariffe professionali o mediante quantificazione forfettaria delle indennità, degli onorari e dei rimborsi spettanti. In caso di rinnovo, in assenza di determinazione del compenso, si applicherà il compenso già deliberato per il collegio uscente.

2.1.e. Compiti dell'Assemblea

I compiti dell'Assemblea dei Soci, a titolo indicativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- L'approvazione del bilancio di esercizio
- La nomina del Consiglio di Amministrazione, del presidente e del vice presidente e determinazione dei compensi;
- La nomina del Collegio dei Revisori e determinazione dei compensi
- L'approvazione del Piano di Sviluppo Locale e sue eventuali modifiche e rimodulazioni;
- La definizione della quota annuale di adesione
- L'accoglimento di nuovi soci e deliberazione in merito alla revoca, decadenza e l'esclusione dei soci;
- L'adozione del regolamento di gestione (il presente regolamento interno di funzionamento);
- Ogni ulteriore compito specificamente attribuito dallo statuto, dal presente regolamento o da altri regolamenti adottati e dalle normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

2.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

2.2.a. Composizione del Consiglio

Ai sensi dello statuto vigente, la Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di 7 membri, eletti dall'Assemblea. La percentuale di rappresentanza dei soci privati nel Consiglio di Amministrazione non può, in ogni caso, essere inferiore al 5% (settantacinque per cento) dei componenti. Il C.d.A. dura in carica tre anni. Qualora non vi abbia provveduto l'assemblea, il C.d.A. nomina il Presidente e il Vice Presidente. I membri scaduti possono essere rieletti.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipano, senza diritto di voto, il Direttore ed il

Responsabile Amministrativo e Finanziario. Il ruolo di segretario verbalizzante viene di norma attribuito dal Presidente al Direttore.

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per conto della Fondazione nell'esercizio delle loro funzioni e, un compenso sotto forma di gettone di presenza alle riunioni collegiali.

2.2.b. Convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio di Amministrazione spetta al presidente e in caso di sua assenza o impedimento al vicepresidente. Il presidente convoca il consiglio di amministrazione su sua iniziativa o su richiesta motivata di tanti componenti che rappresentano almeno un terzo degli amministratori in carica, o su richiesta motivata, esclusivamente per gli ambiti e compiti specifici di loro competenza, del Direttore o del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

La convocazione è inviata dall'addetto alla segreteria amministrativo-finanziaria a mezzo lettera ordinaria con qualunque mezzo idoneo a garantirne il ricevimento, privilegiando le metodologie telematiche di comunicazione, da spedirsi almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione e contenente l'ordine del giorno e l'indicazione dell'ora, del giorno e del luogo della riunione. In caso di urgenza è consentito che la convocazione, contenente tutti gli elementi previsti, o l'integrazione dell'ordine del giorno di convocazioni già effettuate, possa essere effettuata 24 ore prima della riunione e la convocazione può essere fatta dal presidente con qualsiasi mezzo idoneo a garantirne il ricevimento. Il CdA ha potestà di disciplinare lo svolgimento della propria attività ed in particolare di adottare e regolare le modalità di riunione più adeguate tenendo conto delle tecnologie disponibili, compreso la videoconferenza, nella necessità di garantire l'espressione del diritto di voto e delle opinioni in merito alle delibere da adottare.

2.2.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Consiglio

Le deliberazioni sono assunte validamente con il voto favorevole della maggioranza relativa dei componenti, compreso il presidente. La riunione è valida se sono presenti almeno quattro componenti il Consiglio di Amministrazione, anche in videoconferenza. In caso di parità di voti prevale quello di colui che presiede la riunione. Le decisioni relative alla selezione dei progetti da parte del C.d.A. del GAL sono adottate mediante votazione nella quale i rappresentanti delle parti economiche e sociali nonché i rappresentanti della società civile rappresentano almeno il 50% dei voti, cioè nel rispetto dell'art. 37 par. 5 del Reg. UE n. 679/2011.

2.2.d. Compiti del Consiglio

I compiti del Consiglio di Amministrazione, a titolo indicativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dare attuazione alle decisioni dell'Assemblea dei soci;

- Approvazione della bozza di Regolamento di Gestione (il presente regolamento interno di funzionamento) e approvazione definitiva degli altri regolamenti adottati;
- Ammissibilità delle istanze di adesione, decadenza, esclusione o revoca dei soci;
- Conferimento degli incarichi della struttura tecnica: Direttore, Responsabile Amministrativo e Finanziario (R.A.F.), Addetto alla segreteria tecnica e amministrativa, Agenti di Sviluppo, Esperti e Consulenti;
- Approvazione delle procedure per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Conferimento degli incarichi ad altro personale quale i collaboratori per consulenze specialistiche;
- Valutazione dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed del Piano Finanziario e successiva presentazione ad approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci;
- Nomina delle Commissioni di valutazione, di istruttoria e delle Commissioni di collaudo se non delegate al Direttore;
- Approvazione dei Bandi per la selezione dei beneficiari, delle graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approvazione della concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approvazione dei rapporti annuali predisposti dalla struttura tecnica;
- Approvazione del consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, predisposto dal R.A.F., ai fini della redazione della bozza di Bilancio di esercizio
- Approvazione della bozza del bilancio di esercizio predisposta dal R.A.F.;
- Approvazione della bozza e proposta alla assemblea del piano di gestione annuo di previsione predisposta dal R.A.F.;
- Convocazione dell'Assemblea dei Soci e del Partenariato e degli altri organi di consultazione e concertazione territoriale;
- Conferimento di deleghe relative alle proprie funzioni al Presidente o a uno o più amministratori, nonché conferimento di procure speciali per singoli atti o categorie di atti, qualora non sia già disposto in merito dallo statuto o dalla legge;
- Adesione ad organismi di rappresentanza
- Predisposizione del/dei Regolamento/i di funzionamento del GAL ed eventuali modifiche;
- Predisposizione delle modifiche allo statuto;

- Ogni ulteriore compito specificamente attribuito dallo statuto, dal presente regolamento o da altri regolamenti adottati e dalle normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

2.3. PARTENARIATO DI PROGETTO

2.3.a. Composizione del Partenariato

Il GAL BMGS è una Fondazione di partecipazione tra i cui organi non è incluso il partenariato. Tuttavia, in ossequio all'origine dei GAL ed alle succitate normative, nel presente regolamento si disciplinano i rapporti con il partenariato, che ha una composizione mista pubblico/privato ed opera nel territorio di competenza come strumento permanente di coinvolgimento degli stakeholders, nella definizione dei programmi di sviluppo avendo come obiettivo principale quello di favorire e sviluppare una partecipazione ampia attorno alle attività della Fondazione.

L'ampliamento del partenariato è possibile in quanto mutino i soggetti operanti nel territorio.

Le modalità e i termini di iscrizione nell'elenco dovranno essere adeguatamente pubblicizzate per consentire a tutti gli interessati di partecipare alle attività del GAL.

Sono componenti del Partenariato di Progetto tutti coloro che, avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL

Sono componenti di diritto i soci iscritti nell'apposito elenco.

2.3.b. Convocazione del Partenariato

La convocazione del Partenariato di Progetto spetta al presidente e in caso di sua assenza o impedimento al vicepresidente, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

La convocazione è inviata dall'addetto alla segreteria amministrativo-finanziaria con qualunque mezzo idoneo a garantirne il ricevimento, privilegiando le metodologie telematiche di comunicazione, da spedirsi almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione e contenente l'ordine del giorno e l'indicazione dell'ora, del giorno e del luogo della riunione. In caso di urgenza è consentito che la convocazione, contenente tutti gli elementi previsti, o l'integrazione dell'ordine del giorno di convocazioni già effettuate, possa essere effettuata 48 ore prima della riunione e la convocazione può essere fatta dal presidente con qualsiasi mezzo idoneo a garantirne il ricevimento.

Il Presidente può assolvere la funzione di convocazione del Partenariato di progetto allargando a tutti i soggetti aventi le caratteristiche descritte, l'invito a partecipare alle Assemblee in cui si discutono i temi di interesse di cui ai punti successivi. Tali soggetti sono ammessi alla discussione su tali temi, senza diritto di voto.

2.3.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Partenariato

La riunione del Partenariato si intende valida qualunque sia la presenza dei componenti. Considerata la natura consultiva dell'organo, non è previsto che al termine della discussione degli argomenti all'ordine del giorno si proceda tramite votazione all'assunzione di specifiche delibere.

2.3.d. Compiti del Partenariato

I compiti del Partenariato di Progetto, a titolo indicativo e non esaustivo, sono di natura consultiva per gli organi del GAL ed in particolare è convocato per esprimere le proprie valutazioni su:

- Piani e Progetti di Sviluppo del territorio;
- Modifiche e adeguamenti dei Piani e dei Programmi approvati dal GAL;
- Valutazione circa l'efficacia, i risultati e lo stato di attuazione dei programmi del GAL.

2.3.e. Protocolli di Intesa

Laddove si rendesse necessario individuare ulteriori forme di partenariati di programma, il GAL può sottoscrivere dei protocolli di intesa, con i nuovi partenariati che di volta in volta individuerà, che prevedranno modi e forme di organizzazione.

Fatti salvi i succitati organi di Governo del GAL secondo l'approccio Leader, nello Statuto della Fondazione, cui si rinvia per la disciplina di dettaglio, sono indicati tra gli organi del GAL BMGS anche il Presidente, il CTS e il Collegio dei Sindaci Revisori

TITOLO III – PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'attività del GAL è informata ai seguenti principi ispiratori:

- chiara definizione dei livelli di responsabilità, dei poteri e dell'autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione del PSL ed assegnati dal direttore tecnico;
- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione all'azione del GAL;
- flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAL, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali della struttura;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni professionali, la

crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

armonizzazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza; l'orario di lavoro degli addetti alla struttura deve essere funzionale all'efficienza e all'orario del servizio, nell'ambito degli obblighi contrattuali previsti per la tipologia di contratto adottata;

ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;

sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;

necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione.

Il Direttore ed il CdA, assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3.2. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL, persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL. L'organizzazione del lavoro all'interno della struttura del GAL programmata dal Direttore dovrà essere tale da assicurare l'apertura degli uffici per un numero di ore adeguato alle necessità dell'utenza ed all'espletamento delle normali funzioni di raccordo con gli altri Enti, al fine di consentire lo svolgimento di tutti gli adempimenti di propria competenza e, in particolare, di quelli connessi all'attuazione del PSL.

3.3. L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

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 e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:

- diritti patrimoniali di natura compensativa delle prestazioni;
- diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti di collaborazione e dagli atti di organizzazione del GAL in materia di riposi, orario di effettuazione delle prestazioni;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- responsabilità e provvedimenti sanzionatori
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di collaborazione professionale;
- risoluzione contrattuale del rapporto professionale;

il Direttore adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal C.d.A.. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile.

3.4. LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del GAL è determinata nell'ambito del PSL approvato in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati nel PSL approvato e successive modificazioni.

La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate anche dal Direttore sulla base delle indicazioni generali previste dalla normativa in materia di PSR adottato dalla Regione Sardegna, dallo statuto del GAL, dal PSL approvato e dal presente regolamento e sono approvate dal C.d.A.

3.5. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.

Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

3.6. INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Ogni collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste nel manuale delle procedure adottato dalla Regione Sardegna, dal presente regolamento e dal PSL.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale, dettagliatamente identificati nel bando di selezione, ogni collaboratore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa vigente, ogni collaboratore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il GAL, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, potrà assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il GAL si rivarrà sul collaboratore per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3.7. TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali inerente i contratti a progetto e gli incarichi di collaborazione professionale.

3.8. L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

In considerazione della tipologia di rapporto contrattuale instaurato, il collaboratore non ha vicoli di esclusività e pertanto non necessita di autorizzazione preventiva all'esercizio di attività esterne se non nei limiti previsti dal presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazione ne a comunicazione al Direttore:

le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;

incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;

Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate per iscritto al Direttore:

- la partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- alla consulenza/collaborazione a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- alla docenza;
- all'assunzione di cariche sociali.

3.9. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il GAL incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori.

A tal fine il C.d.A., anche sulla base delle proposte dal Direttore, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.

I collaboratori che partecipano ai corsi di formazione sono considerati a tutti gli effetti svolgenti attività inerenti il GAL e l'applicazione del PSL, e i relativi oneri sono a carico della Società.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle procedure tecnico amministrative.

Il Direttore autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolge fuori sede.

3.10. LE MODALITÀ DI SELEZIONE E NOMINA DEL PERSONALE

Con riferimento ai dei principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni, la scelta e l'assunzione del personale del GAL (struttura tecnica prevista dal PSL), sia esso dipendente e/o gli eventuali incarichi di prestazione di lavoro autonomo, sia a progetto, sia occasionale come definiti dal D.Lgs. 10.09.2003, n. 276 (legge Biagi) e s.m.i., sia di natura professionale configurabili come contratti d'opera o di prestazione d'opera ex artt. 2222 e 2230 c.c., avverrà con procedure selettive comparative ad evidenza pubblica, per titoli e colloquio, mediante valutazione comparativa dei *curricula vitae* e colloquio ed eventuali prove attitudinali volte

all'accertamento della professionalità richiesta e per verificare la conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche. I relativi Bandi/Avvisi sono inviati al SSL per ottenerne il parere di conformità prima della pubblicazione sui relativi siti internet e sul BURAS.

La commissione Giudicatrice, nominata dal C.d.A., è composta da esperti nelle materie specifiche dei profili professionali oggetto della selezione.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione e del compenso previsto.

L'avviso è pubblicato almeno per quindici giorni, tanto sul sito web del GAL che agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali socie.

Dell'avviso viene data pubblicità anche a mezzo invio per e-mail ai soci e divulgazione sui social network.

Dopo la selezione del personale si procede alla approvazione da parte del C.d.A. delle risultanze istruttorie, al conferimento degli incarichi ed alla pubblicazione dei risultati.

3.11. GLI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché per le istruttorie, la valutazione delle domande di aiuti, i collaudi e per gli interventi di cooperazione, il C.d.A., anche su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, dando priorità a coloro che sono stati inseriti nell'elenco dei consulenti (short-list e/o albo fornitori) istituito dal GAL con procedure di evidenza pubblica, per lo sviluppo di progetti di cooperazione e la gestione di attività complesse, inclusa l'attività di valutazione formale e di merito delle domande di aiuto, e in assenza di adeguate professionalità in tali elenchi, mediante ulteriori selezioni effettuate con procedure di evidenza pubblica. La valutazione sulle modalità di selezione (richiesta di preventivi ai soggetti iscritti alla short list, ovvero altre procedure di evidenza pubblica quali ad esempio la pubblicazione di un avviso e la valutazione a mezzo colloquio da parte di una commissione) è demandata al C.d.A. che può delegarle al Direttore. La decisione è sempre preceduta dalla verifica da parte del RAF della conformità alle procedure tecnico-amministrative, della regolarità/congruità economica e della sussistenza della copertura finanziaria.

Tali incarichi possono riguardare:

- consulenti, esperti di settore e/o funzioni che riguardano gli interventi del PSL, col compito di sovrintendere alla soluzione di specifiche problematiche di natura tecnica, connesse alla selezione e

alla realizzazione delle iniziative comprese nel PSL, ai quali affidare la responsabilità di singoli progetti o realizzazioni;

- tecnici/consulenti esterni esperti in urbanistica, edilizia, aspetti legali, aspetti fiscali, politiche comunitarie, personale di segreteria, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione del PSL.

Possono essere conferiti 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 C.d.A., individuata l'esigenza, fissa le direttive per l'espletamento della selezione, definendone i contenuti minimi ed impegna la relativa spesa (importo previamente vagliato dal RAF per la verifica della sussistenza di copertura e regolarità tecnico-economica-finanziaria), dando mandato al Direttore per la definizione dei contenuti della procedura e per la nomina del RUP (che in assenza di nomina espressa è il RAF).

Il C.d.A. approva tutte le risultanze istruttorie, nonché gli avvisi predisposti dalla struttura secondo le proprie indicazioni e quelle del Direttore, dando mandato al Presidente per la firma del Contratto ed al RAF per la predisposizione di ogni documento e comunicazione utile e necessaria. Se non già precedentemente stabiliti, la durata delle prestazioni, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni sono determinati con gli atti di conferimento degli incarichi, inquadrati come prestazioni professionali di lavoro autonomo o di consulenza.

Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere che:

gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal C.d.A.;

gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale;

che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;

che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.

TITOLO IV - AREA TECNICA DI GESTIONE ED ATTUAZIONE DEL PSL

4.1. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA e GESTIONALE

Il GAL, in funzione dell'attuazione del PSL, si dota di una struttura tecnica, operativa e amministrativa costituita da operatori con caratteristiche stabilite dalla normativa di attuazione del PSR e dal PSL del GAL e operativamente dal C.d.A., che deve garantire le prestazioni finalizzate al conseguimento delle attività necessarie ai fini della regolare attuazione del PSL e che saranno anche affidate a professionisti specializzati del rispettivo settore.

La struttura operativa del GAL prevede le seguenti figure:

- a) 1 Direttore
- b) 1 Coordinatore dell'area Gestione Amministrativa e Finanziaria (RAF)
- c) 1 Collaboratore dell'area Gestione Amministrativa e Finanziaria
- d) 2 Agenti di sviluppo

Essi svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel contratto e nei documenti, manuali e procedure adottati in merito all'attuazione del PSR Sardegna 2007-2013.

In particolare i suddetti responsabili delle strutture organizzative esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PSL, l'innovazione tecnologica, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale riportato nel PSL, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva della struttura ed in armonia con le scelte del C.d.A..

Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo, il C.d.A. procederà periodicamente e comunque almeno a scadenza biennale, o su proposta del Direttore. Nella struttura organizzativa si individuano:

Area animazione e supporto tecnico alla realizzazione del PSL, con funzioni di gestione operativa, monitoraggio, controllo, animazione, servizi per l'istruttoria dei progetti, raccordo tecnico di accertamento della regolare esecuzione dei progetti, elaborazione proposte di adeguamento del PSL, promozione e divulgazione delle opportunità e delle prospettive di sviluppo connesse al PSL; azioni di

ricerca, sensibilizzazione ed ascolto, assistenza tecnica, partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree a livello territoriale, interterritoriale e transnazionale.

In questa area operano:

- A) il Direttore, in quanto responsabile che dirige e coordina l'attività del GAL inclusa quella del resto del personale e dei consulenti/collaboratori esterni;
- B) gli Agenti di Sviluppo per le attività riconducibili all'animazione, al supporto nella realizzazione delle azioni previste nel PSL/PSR LEADER e alle istruttorie tecniche;
- C) consulenti, esperti di settore e/o funzioni che riguardano gli interventi del PSL, col compito di sovrintendere alla soluzione di specifiche problematiche di natura tecnica, connesse alla selezione e alla realizzazione delle iniziative comprese nel PSL, ai quali il C.d.A. può affidare la responsabilità di singoli progetti o realizzazioni;
- D) tecnici/consulenti esterni esperti in urbanistica, edilizia, aspetti legali, aspetti fiscali, politiche Comunitarie e cooperazione interterritoriale /transnazionale, personale di segreteria, addetti alla comunicazione la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione del PSL/PSR LEADER.

Area Gestione Amministrativa e Finanziaria: ospita il sistema di gestione, registrazione e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL, di coordinamento, valutazione e monitoraggio dell'attuazione fisica e finanziaria del PSL, l'istruttoria amministrativa e le funzioni di segreteria ed archiviazione, la redazione di bandi, avvisi e progetti esecutivi (questi con il supporto dell'area tecnica), valutazione degli impegni di spesa e degli interventi, accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e dei controlli, redazione ed invio degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore regionale, rendicontazione e presentazione periodica dei rapporti di esecuzione e certificazione della spesa relativa al PSL/PSR LEADER. Assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro (struttura del GAL, consulenti, collaboratori). In questa area operano:

- A) Il Direttore in quanto responsabile che dirige e coordina l'attività del GAL inclusa quella del resto del personale e dei consulenti/collaboratori esterni;
- B) Il RAF;
- C) L'addetto alla segreteria tecnico-amministrativa;
- D) tecnici/consulenti esterni esperti in materia fiscale e del lavoro, aspetti legali ed amministrativi, politiche comunitarie, personale di segreteria, addetti gestione e manutenzione degli strumenti informatici, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione del PSL.

Tali figure sono incaricati alla verifica della legittimità e legalità degli atti posti in essere ed assicurano il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Ente pagatore AGEA. Rappresentano il gruppo di lavoro che attua la gestione amministrativa e finanziaria dell'attività del GAL e delle politiche

attuare con il PSL/PSR LEADER, con funzione di assicurare la coesione operativa con i vari organi del GAL sulle tematiche di natura tecnico-economica e finanziaria.

4.2. LA STRUTTURA OPERATIVA DEL GAL

4.2.a) DIRETTORE

Il Direttore, in base a quanto stabilito nel PSL approvato e dal Manuale delle Procedure di Attuazione ASSI III e IV del PSR Sardegna 2007-2013, è responsabile dell'attuazione del PSL, del rispetto del cronoprogramma e dell'esecuzione delle decisioni del C.d.A.. Dirige e coordina le attività del GAL, della struttura tecnico-operativa e di quella amministrativa-finanziaria.

Il Direttore deve avere ottima conoscenza delle problematiche territoriali, elevata e documentata esperienza di almeno 5 anni in attività di direzione e/o coordinamento in strategie di sviluppo locale o nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché elevata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

La nomina del Direttore viene effettuata dal C.d.A. a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, sulla base dei *curricula vitae* da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

Al Direttore è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e agli strumenti di programmazione integrata attuati nel PSL. Per tali ragioni il Direttore deve essere in possesso di diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria, agraria o equipollenti per legge, conseguite con votazione non inferiore a 99/110 ed un'esperienza professionale documentata nel campo della programmazione, gestione e rendicontazione di interventi integrati di sviluppo locale e/o cofinanziati con fondi comunitari.

Il Direttore svolge funzioni ad elevato contenuto professionale con responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi amministrativi.

In particolare, il Direttore del GAL, a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) dirige e coordina la struttura operativa del GAL e gli eventuali consulenti ed è responsabile dell'animazione territoriale;
- b) gestisce il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- c) coordina l'attuazione complessiva e delle singole misure del PSL;

- d) gestisce i rapporti con l'Organismo pagatore AGEA e l'Autorità di Gestione (AdG) per gli ambiti procedurali amministrativi e tecnici;
- e) predispone il regolamento interno di cui al bando per la selezione dei PSL;
- f) predispone e trasmette all'AdG, entro le scadenze stabilite dei rapporti sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSL e dei progetti di cooperazione;
- g) predispone e/o gestisce operativamente i bandi di gara, la modulistica, le convenzioni, le certificazioni di varia natura e gli altri documenti richiesti dall'AdG, nel rispetto delle scadenze previste;
- h) controlla e verifica il rispetto delle procedure per la realizzazione degli interventi a bando, a "regia diretta in convenzione" e "a regia diretta" previsti dal PSL e predispone periodici rapporti sullo stato di attuazione delle attività dei progetti;
- i) controlla e verifica l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intero PSL e dei singoli progetti a regia GAL;
- j) è responsabile dell'adozione di bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dal PSL secondo le modalità attuative descritte nel PSR Sardegna 2007-2013 e delle procedure di selezione individuando i criteri di ammissibilità e di valutazione, da sottoporre all'approvazione del C.d.A.;
- k) organizza le attività istruttorie dei progetti espletate dalla struttura e dai tecnici esperti, su mandato del C.d.A. nomina le commissioni istruttorie e sottopone i verbali di istruttoria all'approvazione del C.d.A.;
- l) è responsabile della gestione della fase istruttoria sia in occasione della formazione delle graduatorie sia in occasione delle richieste di eventuali proroghe/varianti in corso d'opera (sia per gli interventi a bando sia per gli interventi a regia);
- m) sovrintende all'attuazione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- n) cura le relazioni con i prestatori d'opera e i partner del GAL coinvolti negli interventi a regia (Enti Pubblici, Associazioni di Categoria, ecc.) e le relazioni con i beneficiari;
- o) coordina e gestisce operativamente le attività di assistenza ai beneficiari in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico.
- p) supporta l'organo esecutivo del GAL, partecipa alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predispone una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- q) funge da supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con il partenariato, con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;

- r) elabora e redige eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale e dei progetti di cooperazione e propone al C.d.A. le eventuali varianti al piano finanziario del PSL, da inoltrare agli organi regionali competenti;
- s) coordina i vari uffici del GAL e assume le iniziative necessarie per assicurare la rispondenza delle attività svolte agli obiettivi prefissati, al fine di assicurare una efficace ed efficiente attuazione del PSL, organizza funzionalmente la sede operativa;
- t) è competente delle altre attività connesse all'attuazione del PSL quali:
- promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
 - coordinamento e svolgimento delle 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;
 - attuazione operativa di un sistema di controllo e monitoraggio fisico e procedurale dell'attività del PSL e dei progetti di cooperazione;
 - verifica della regolare esecuzione dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione;
 - partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.
- u) ogni ulteriore compito o mansione specificamente attribuita dallo statuto, dal PSL, dal contratto, dal presente regolamento o da altri regolamenti adottati e dalle normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione di collaborazione coordinata e continuativa a progetto ovvero di consulenza professionale, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il C.d.A. riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

4.2.b) RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Il Responsabile Amministrativo–Finanziario (di seguito R.A.F.), in base a quanto stabilito nel PSL approvato e dal Manuale delle Procedure di Attuazione ASSI III e IV del PSR Sardegna 2007-2013, è responsabile della regolarità amministrativa e finanziaria nell'attività di attuazione del PSL. In particolare verifica che siano rispettate le procedure e le disposizioni a cui dovranno attenersi i GAL e i beneficiari in materia di acquisizione di beni e servizi e di ammissibilità delle spese. E' responsabile del monitoraggio, della rendicontazione e certificazione delle spese. Verifica, in collaborazione con il Direttore, il rispetto delle procedure da parte degli incaricati delle istruttorie e dei collaudi.

La nomina del R.A.F. viene effettuata dal C.d.A. a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, sulla base dei *curricula vitae* da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

Il R.A.F., in funzione dell'elevato profilo professionale richiesto, deve essere in possesso di diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti per legge e deve essere iscritto in apposito albo professionale in materia contabile, amministrativa e finanziaria ed elevata e documentata esperienza di almeno 3 anni in attività di rendicontazione o gestione finanziaria di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché elevata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario, a titolo indicativo e non esaustivo, svolge le seguenti mansioni e attività:

- a) gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili e finanziari relativi all'attuazione del PSL;
- b) gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore AGEA e l'Autorità di Gestione (AdG) per gli ambiti contabili e finanziari;
- c) predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione nonché di rimborso delle spese sostenute. In tale veste è responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Misura 431);
- d) supporto e assistenza ai soggetti esterni (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- e) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- f) elaborazione delle piste di controllo, provvedere al controllo e relativa sottoscrizione della rendicontazione e certificazione della spesa prima dell'invio all'AdG;
- g) gestione degli adempimenti di natura fiscale e contributiva, tenuta della contabilità, redazione bilancio, gestione di tutti gli adempimenti relativi ai collaboratori del GAL;

- h) supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione finanziaria previsionale e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- i) 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;
- j) supporto all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale limitatamente all'aspetto finanziario;
- k) supporto al Direttore nella redazione dei bandi, della reportistica sullo stato di avanzamento procedurale e di eventuali progetti, limitatamente agli aspetti di natura finanziaria;
- l) adempiere alle funzioni di tesoriere mediante la gestione dei rapporti con gli istituti di credito convenzionati, l'esecuzione degli incassi e dei pagamenti a seguito e sulla base delle decisioni assunte dal C.d.A., nonché autorizzazioni alla liquidazione e determine adottate dal Direttore.
- m) ogni altra funzione attinente al ruolo di responsabile dell'area amministrativa e finanziaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: provvedere ad avviare l'attività di pubblicazione prevista, attuare i procedimenti amministrativi per l'acquisizione di beni, servizi e forniture; redigere le relative convenzioni; provvedere all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi e redigere i relativi atti amministrativi; certificare, tramite appositi atti amministrativi, la regolare esecuzione delle prestazioni di beni, servizi e forniture acquisite nell'ambito progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- n) ogni ulteriore compito o mansione specificamente attribuita dal PSL, dal contratto, dal presente regolamento o da altri regolamenti adottati e dalle normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione di collaborazione a progetto, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale vengono specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il C.d.A. riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

4.2.c) ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

L'ufficio Segreteria Amministrativa e Finanziaria del GAL racchiude in sé un insieme di compiti e funzioni che sinteticamente possono afferire a compiti di segreteria amministrativa, assistenza, archiviazione e

aggiornamento dei dati e delle informazioni, protocollazione, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo.

L'addetto alla segreteria deve possedere ottime e documentate conoscenze informatiche nonché provata esperienza nelle attività di segreteria e gestione organizzativa. Egli provvede all'organizzazione e tenuta del protocollo e dell'archivio cartaceo e informatico e alla tenuta e registrazione delle operazioni contabili, al caricamento dei dati ed alla gestione della trasmissione di dati e informazioni richiesti dall'Autorità di Gestione. Cura la pubblicazione degli atti sulla base delle disposizioni ricevute e in base alle normative vigenti.

La nomina dell'addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria viene effettuata dal C.d.A. a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, sulla base dei *curricula vitae* da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate. L'addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria, in funzione del profilo professionale richiesto, deve essere in possesso di diploma di istruzione di 2° grado in materie tecnico-economiche, con votazione non inferiore a 80/100 ed elevata e documentata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione amministrativa e/o finanziaria di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario. L'addetto alla segreteria, in stretta collaborazione con il Direttore ed il Responsabile Amministrativo finanziario, assolve ai seguenti servizi:

- a) attività di segreteria e gestione dei rapporti con il pubblico;
- b) gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- c) supporto al R.A.F. nella tenuta e registrazione delle operazioni contabili e all'attività amministrativa, contabile e finanziaria in generale;
- d) supporto nelle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- e) gestione dell'economato, organizzazione e gestione archivio e protocollo;
- f) caricamento dei dati e gestione delle piste di controllo con la supervisione del R.A.F.;
- g) pubblicazione degli atti sulla base delle disposizioni interne e procedurali;
- h) tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali con la supervisione del R.A.F.;
- i) redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- j) ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario quali: supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività collaudo tecnico – amministrativo; predisposizione di scorpori di documenti contabili;
- k) ricezione delle domande da parte dei beneficiari e gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;

- l) si occupa dei rapporti di natura amministrativa con terzi.
- m) ogni ulteriore compito o mansione specificamente attribuita dal PSL, dal contratto, dal presente regolamento o da altri regolamenti adottati e dalle normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione di collaborazione coordinata e continuativa a progetto, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il C.d.A. riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

4.2.d) AGENTI DI SVILUPPO

Gli animatori territoriali devono essere soggetti con provata conoscenza delle problematiche connesse al programma PSR Sardegna 2007-2013 – Leader Assi III e IV e allo sviluppo locale e di almeno una lingua straniera. In particolare tali figure sono chiamate a curare i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PSL e a svolgere attività di supporto e collaborazione al Direttore tecnico nell'organizzazione di assemblee territoriali e incontri informativi sul PSL, sui bandi e sull'attività del GAL, il servizio di informazione ai potenziali beneficiari, l'istruttoria delle domande relative ai beneficiari, l'assistenza ed il controllo in fase di realizzazione degli interventi approvati. Gestiscono e collaborano con il Direttore e con il R.A.F. nella istruttoria preliminare. Vengono nominati con determinazione del Direttore responsabili dell'istruttoria delle domande di aiuto presenti nel sistema SIAN, seguendo tali pratiche per ogni passaggio previsto nelle procedure tecniche (es: varianti, proroghe etc). Essi opereranno di norma presso la sede sociale e presso le sedi di sportello informativo messe a disposizione per l'esercizio dell'attività di animazione nell'Area di competenza del GAL.

Il numero degli animatori è determinato dal PSL e la loro nomina è effettuata dal C.d.A. a seguito di apposita selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta viene effettuata in base alle valutazioni di più *curricula* e/o specifiche prove attitudinali da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

Gli animatori territoriali, in funzione del profilo professionale richiesto, deve essere in possesso di diploma di laurea magistrale o di secondo livello, adeguata conoscenza delle problematiche territoriali ed elevata e documentata esperienza di almeno 1 anno in attività di animazione territoriale inerenti l'applicazione di strategie di sviluppo locale e nella gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari.

Il Direttore con appositi provvedimenti amministrativi interni procede ad attribuire ad ogni animatore territoriale, tra quelli sotto identificati, specifici compiti e mansioni.

In particolare gli animatori sono chiamati ad adempiere ai seguenti compiti:

- a) attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- b) attività di animazione dei vari soggetti territoriali al fine di avviare e sostenere sinergie per la realizzazione di progetti comuni;
- c) attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- d) rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- e) organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PSL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- f) implementazione del piano di comunicazione del GAL e gestione dei contenuti del sito web;
- g) collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL, del Direttore e del RAF attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- h) collaborazione nel caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;
- i) 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;
- j) altre attività connesse all'attuazione del PLS 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;
- k) 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;
- l) 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 e nell'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità;
- m) supporto al Direttore e al RAF nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione;

- n) supporto al Direttore nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo;
- o) gestione della rassegna stampa e realizzazione della newsletter telematica e gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- p) realizzazione del materiale informativo del GAL.
- q) Organizzazione e gestione della partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale e a fiere e saloni specializzati.
- r) ogni ulteriore compito o mansione specificamente attribuita dal PSL, dal contratto, dal presente regolamento o da altri regolamenti adottati e dalle normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione di collaborazione coordinata e continuativa a progetto, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il C.d.A. riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

4.3. MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

4.3.a. Consiglio di Amministrazione

I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l'uscita del consigliere ed i motivi.

Conformemente alle procedure tecnico-amministrative adottate dal Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato Regionale all'Agricoltura per l'attuazione dell'Asse IV del Programma di Sviluppo Rurale 2006-2013 della Regione Sardegna, ai componenti del Consiglio di Amministrazione del GAL è data la possibilità di partecipare ai bandi di competenza del proprio PSL a condizione che:

- vengano rispettate 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. Inoltre gli amministratori devono presentare e allegare al fascicolo di progetto una dichiarazione scritta che spieghi la natura del conflitto;

a) si astengano da ogni altra attività che possa comportare conflitto di interessi o violazione dei principi di trasparenza, di imparzialità e di buona amministrazione;

b) 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 pubblicazione 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.

Le predette disposizioni sul conflitto di interessi dettate per i membri del C.dA. sono estese anche agli altri organi della Fondazione indicati nello statuto sociale, cui si rinvia.

4.3.b. Componenti della Struttura operativa e Consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 della Regione Sardegna non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, per quanto riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL BMGS. I soggetti impegnati come collaboratori e/o i consulenti prestatori d'opera nella gestione amministrativa e finanziaria del PSL, con particolare riferimento all'esame tecnico dei progetti (per es. sotto gli aspetti della completezza, conformità legislativa, possesso dei requisiti oggettivi, congruità delle spese proposte, obiettivi dell'operazione), alla contabilità, all'animazione economica e a ogni altra funzione prevista dal PSL, hanno l'obbligo di evitare l'insorgere di casi di conflitto di interessi e di denunciare eventuali incompatibilità.

A tale scopo, tutti i componenti della struttura operativa del GAL dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari 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 di valutazione.

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.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore dovrà relazionare il C.d.A., il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da specifica “attestazione di merito”, il GAL interromperà ogni rapporto collaborativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Al fine di garantire la trasparenza dei processi decisionali relativi alla selezione delle domande di aiuto e alla valutazione dei progetti, il GAL pubblica sul proprio sito web i verbali delle riunioni del C.d.A. con i quali si approvano le risultanze istruttorie.

Per quanto riguarda le operazioni a regia diretta GAL, non è ammissibile l’affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici alle persone aventi un rapporto di lavoro con il GAL.

4.3.c. Commissione di Istruttoria

Le commissioni di istruttoria delle domande di aiuto, che possono essere nominate nell’esercizio delle attività previste dall’attuazione del PSL per quanto attiene l’area tecnica, è sempre presieduta dal Direttore, ovvero dall’Agente di Sviluppo che ha in carico la domanda sul SIAN, nominato con determina del Direttore ovvero con Delibera del C.d.A. la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Le commissioni di istruttoria, che possono essere nominate nell’esercizio delle attività previste dall’attuazione del PSL per interventi che ricadono nell’area gestione amministrativa e finanziaria, è sempre presieduta dal Direttore, ovvero dal RAF, nominato con determina del Direttore ovvero con Delibera del C.d.A., la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Il R.U.P. è sempre il RAF, salvo diversa determinazione del Direttore o del C.d.A.

Non possono far parte delle commissioni i membri dell’organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l’istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l’iter procedurale istruttorio.

L’istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo il modello predisposto dal R.A.F., se non fornito dall’AdG o da altri organismi, contenente, fra l’altro, le modalità di determinazione dell’ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate e tutte le indicazioni utili e opportune in base alle prescrizioni contenute nelle norme di riferimento. A conclusione dell’iter, il GAL approva con atto dell’organo decisionale la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse,

individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

I membri dell'organo decisionale aventi un interesse diretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. Ai Consiglieri interessati è chiesto di lasciare la seduta, non partecipando così alla discussione e alla decisione di assegnazione del contributo del progetto stesso, verbalizzando poi tale comportamento nel verbale del C.d.A. ("conflitto di interessi").

4.4. ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

Il controllo di gestione è effettuato in modo continuo attraverso una contabilità della Fondazione organizzata secondo le procedure della contabilità ordinaria prevista per le società commerciali. Tale controllo di gestione si avvale del Piano contabile quale strumento per impostare i conti e sotto-conti che vanno a comporre le voci di bilancio che viene redatto secondo i contenuti previsti dal codice civile per le società di capitali in forma abbreviata.

La distinzione dell'attività Leader dalle altre eventuali attività che in futuro potranno essere esercitate dal GAL è attuata mediante l'organizzazione per separati centri di costo. L'IVA inerente i costi di gestione attivati con la Misura 431, considerata la natura soggettiva del GAL agli specifici fini di legge, non sarà portata in detrazione e quindi rappresenta un costo a tutti gli effetti rendicontabile.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza, il GAL adotta nella gestione dei fondi propri e derivanti dalle provvidenze del PSL uno specifico conto corrente consultabile e movimentabile anche attraverso procedure di home-banking esclusivamente dal Responsabile amministrativo e finanziario del GAL e dove devono transitare obbligatoriamente l'incasso dei fondi della Misura 431, la relativa quota di cofinanziamento societario ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili sulla Misura 431;

Le quote associative, relative alla copertura del cofinanziamento dei costi di gestione non rendicontabili in base alle norme del PSR Sardegna sono determinate secondo le modalità statutariamente previste.

Entro dicembre di ogni anno il Responsabile Amministrativo e Finanziario presenta al C.d.A. un bilancio previsionale di amministrazione della Fondazione, nel quale siano evidenti gli ambiti contabili, finanziari e amministrativi relativi alla gestione della Misura 431 rispetto agli altri componenti attivi e passivi non inerenti la gestione della misura 431 del PSR Sardegna e perciò non rendicontabili, nonché quelli relativi alla Misura 421.

Entro il 1° bimestre dell'anno successivo il Responsabile Amministrativo e Finanziario presenta al

C.d.A. un rendiconto generale di amministrazione della Fondazione nel quale siano evidenti gli ambiti contabili, finanziari e amministrativi relativi alla gestione della Misura 431 rispetto agli altri componenti attivi e passivi non inerenti la gestione della misura 431 del PSR Sardegna e perciò non rendicontabili, nonché quelli relativi alla Misura 421.

Entro il mese successivo il C.d.A. predispone, con l'ausilio del R.A.F. e del Consulente contabile e fiscale in conformità della vigente normativa e secondo gli schemi previsti per le società di capitali, la bozza del bilancio da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci entro i successivi 30 giorni.

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

Il GAL, quale beneficiario finale di alcune misure del PSR, è identificata come amministrazione aggiudicatrice ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici e, in quanto tale, è sottoposta alla legislazione vigente in materia (Dir. n. 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e decreto legislativo di recepimento n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.). Qualsiasi azione attivata dovrà essere ampiamente pubblicizzata per garantire il massimo livello di trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. Ai fini dell'acquisizione di servizi e forniture in economia, il GAL si è dotato di un apposito regolamento atto a disciplinare, ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, limiti, procedure e modalità di affidamento (adozione provvedimenti, invito a presentare offerte, elenchi di operatori economici, criteri di selezione, congruità delle offerte, modalità di aggiudicazione, contratti, ecc.) e di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni e servizi alle quali si faccia ricorso al fine di dare attuazione al Piano di Sviluppo Locale del GAL e con utilizzazione delle risorse finanziarie del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna relative al periodo di programmazione 2007/2013.

Per tutto quanto qui non regolamentato si rinvia al predetto regolamento, nonché ai regolamenti per la tenuta dell'Albo Fornitori e dei Tecnici esperti (Short List) e relativi Albi, siccome approvati dal GAL.

I beni e servizi che possono essere acquisiti in economia sono individuati in apposito elenco definito nel regolamento. Le acquisizioni possono essere disposte, come previsto dal Reg. (UE) 1251 del 30.11.2011, per importi inferiori a € 200.000, al netto dell'IVA. Tale soglia si intende automaticamente adeguata secondo il meccanismo previsto dall'articolo 248 del decreto legislativo n. 163/2006. Il ricorso alle procedure in economia è, altresì, consentito nelle ipotesi individuate dall'articolo 125, comma 10, del decreto legislativo n. 163/2006.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica e non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

4.6. GESTIONE CARTELLE PROGETTI

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, codifica per misura-azione come prevista dalla PSL, n. progetto. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Repubblica Italiana, della Regione Sardegna, del PSR Sardegna 2006-2013, del Programma Leader e del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto;

sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni AGEA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma di monitoraggio.

4.7. MONITORAGGIO BENEFICIARI

Il monitoraggio sarà attuato conformemente ed in funzione di quanto previsto dalle norme di attuazione regionali, dai regolamenti ed indirizzi comunitari.

Ogni animatore, opportunamente delegato, controlla i monitoraggi quadrimestrali dei progetti che ha in gestione ed effettua eventuali sopralluoghi che ritiene opportuni.

L'animatore specificamente delegato al progetto ed il Direttore, formano la commissione di monitoraggio che istruisce i singoli progetti in merito all'attivazione delle procedure di revoca.

Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di revoca; in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

4.8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Il R.A.F. è responsabile delle procedure di controllo autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai fornitori e consulenti del GAL e dai beneficiari finali dalla fase di domanda di aiuto a quella di erogazione finale.

L'Animatore incaricato della domanda svolge funzioni di Segreteria generale e di coordinamento, l'addetto di Segreteria cura l'archiviazione ed il protocollo. Gli Animatori incaricati predispongono apposita cartella per ogni pratica contenente le dichiarazioni ed autocertificazioni e si accertano, entro 10 giorni, che il personale di Segreteria abbia provveduto al protocollo.

4.9. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da parte del C.d.A. e dell'Assemblea dei Soci sino alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL, salvo diversa indicazione da parte della Regione Sardegna.

Le presenti procedure potranno essere modificate in qualsiasi momento con apposita delibera dell'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio di Amministrazione.