



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 REG. (UE) N. 1305/2013

MISURA 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 27/04/2018
e con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 27/04/2018
Modificato in data 04/04/2019 con Delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 2 del 04/04/2019 e Delibera dell'Assemblea
dei Soci n.1 del 04/04/2019



PREMESSA

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

VISTO il Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;



VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO l'Accordo di Partenariato con l'Italia 2014-2020 adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014 che definisce la strategia per l'utilizzo dei Fondi strutturali e di investimento europei (SIE);

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 36/11 del 14/07/2015, concernente il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 di presa d'atto della proposta di testo definitivo;

VISTA la Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19.08.2015, che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale in base al Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013 IT;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 51/7 del 20 ottobre 2015, concernente il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, "Presenza d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza";

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 ed in particolare la Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)";

VISTO il "Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e delle Strategie di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo", e i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale approvato con determinazione n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015;

VISTA la determinazione del Direttore del Servizio n.3232-99 del 06/03/2018 di attribuzione definitiva delle risorse per spese di gestione e animazione;

VISTA la determinazione del Direttore del Servizio n. 3207-98 del 6 marzo 2018 di attribuzione definitiva delle risorse relative alla Sottomisura 19.2 "Azioni di sistema";

Il GAL CAMPIDANO, fondazione di partecipazione, in linea con i manuali relativi alle procedure amministrative, agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e ogni altro obbligo previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in capo ai GAL per il periodo di Programmazione 2014-2020, ha proceduto all'approvazione del Regolamento Interno con deliberazione dell'Assemblea dei soci N.4/2018/AG del 27/04/2018 su proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione N.12/2018/CDA del 27/04/2018 e successivamente modificato con Delibera dell'Assemblea dei soci n.1/2019/AG del 04/04/2019 su proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione N.2/2019/CDA del 04/04/2019.



Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto previsto dal PSR 2014-2020 della Regione Autonoma della Sardegna, dal Piano di Azione del GAL Campidano, dalle direttive approvate dalla Regione Autonoma della Sardegna, dal Manuale delle procedure attuative e parametri per la determinazione dei costi di riferimento della misura 19.4 approvate con determina 18831/541 del 9 ottobre 2017, dalle disposizioni dei trattati comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni dello Statuto della Fondazione in Partecipazione GAL CAMPIDANO.

FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE

Per la forma sociale del GAL, in seguito ad un attenta valutazione, la scelta dell'Assemblea dei soci e del Partenariato è ricaduta all'unanimità sulla Fondazione di partecipazione.

Tale forma giuridica e la sua composizione nei vari organi è in grado di garantire a livello decisionale, che né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentino più del 49 % degli aventi diritto al voto. Inoltre la forma giuridica e la composizione scelta garantisce: un'adeguata organizzazione idonea a gestire e attuare il PdA; il buon funzionamento del partenariato; la capacità di aggregare interessi diversi all'interno del territorio e di poter fare affidamento su una massa critica adeguata per attuare il programma anche dal punto di vista finanziario.

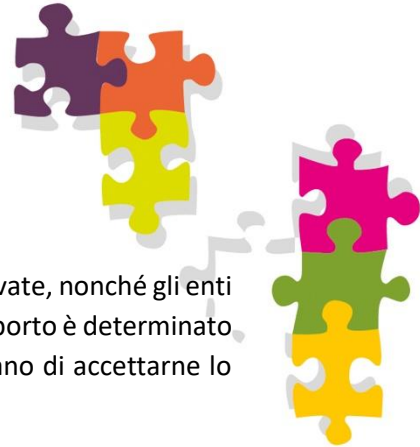
La fondazione di partecipazione Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) "CAMPIDANO" è stata costituita in data 30/01/2017, con Atto Pubblico del 30/01/2017 repertorio n. 13176, Raccolta n.6034.

La sede legale del GAL CAMPIDANO è in San Gavino Monreale via Roma n.102,

I SOCI

In relazione alla rappresentatività dei soggetti componenti il partenariato, si può affermare che allo stato attuale la compagine societaria rappresenta fedelmente la realtà sociale ed economica del territorio.

I soci Fondatori, ovvero presenti all'atto della Costituzione della Fondazione sono i sette enti pubblici presenti, a questi si sono sommati, a titolo di soci partecipanti, i soggetti privati.



Sono considerati «soci partecipanti» le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, nonché gli enti che contribuiscono agli scopi della fondazione con un contributo (annuale, il cui importo è determinato dall'assemblea) e che sottoscrivono una richiesta di adesione nella quale dichiarano di accettarne lo Statuto ed i Regolamenti. Per l'elenco completo dei soci si veda l'Allegato 1.

ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci e le sue deliberazioni obbligano tutti i Soci. Il diritto di voto viene attribuito in base al principio di "una testa un voto" e le maggioranze vengono calcolate sulla base dei soci presenti. L'Assemblea è presieduta dal presidente del Consiglio di Amministrazione. Sono prerogative dell'Assemblea:

- a) approvare il rendiconto economico e finanziario predisposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- b) eleggere il Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione;
- c) nominare il Revisore dei Conti;
- d) approvare i programmi (PSL, PdA, ecc) e le modifiche;
- e) approvare il Regolamento di Gestione e l'eventuale Regolamento interno di attuazione;
- f) stabilire le linee generali dell'attività della Fondazione ed i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui agli artt. 3 e 4 dello Statuto;
- g) determinare l'ammontare delle quote di adesione, su proposta del Consiglio di Amministrazione;
- h) esprimere il proprio parere sulle proposte del Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta si renda necessario;
- i) deliberare sulle modifiche dell'Atto Costitutivo e dello Statuto;
- j) deliberare lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del suo patrimonio, nonché sulla nomina dei liquidatori e loro poteri;
- k) deliberare su ogni altro argomento devoluto espressamente alla sua competenza dalla Legge o dallo Statuto.

Le modalità di funzionamento sono stabilite dallo Statuto.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è investito dai più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della fondazione di partecipazione senza eccezioni di sorta ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi quelli che le norme di legge e lo statuto riservano alla competenza dell'Assemblea.

Le modalità di funzionamento sono stabilite dallo Statuto.

Per adottare le decisioni di cui al Regolamento UE 1303/2013 art.34 comma 3 lettera b) occorre venga garantito che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni provenga da partner che siano autorità non pubbliche.



Nel caso in cui non vi abbia provveduto l'Assemblea all'atto dell'elezione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Vice Presidente della fondazione di partecipazione vengono eletti dallo stesso Consiglio.

In linea con quanto previsto dal Manuale per le procedure amministrative, agli amministratori e ad altri soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione come figure indispensabili per l'attuazione del PdA, per la partecipazione a singoli eventi regionali, nazionali e internazionali necessari e connessi all'attuazione del programma, spetta il rimborso delle spese sostenute per conto della fondazione di partecipazione nell'esercizio delle loro funzioni così come sotto specificato.

Gettone di presenza

Spetta a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione pari a 70 euro al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali di legge, onnicomprensivo delle spese di vitto e trasporto. Il gettone potrà essere corrisposto solo nel caso di riunione del CdA regolarmente svoltasi e debitamente certificata dal Direttore del GAL. In ogni caso, l'importo dei gettoni di presenza corrisposto complessivamente a tutti i componenti del CdA (compreso il Presidente) potrà essere riconosciuto fino al raggiungimento della spesa complessiva del 10 per cento dell'importo risultante dal provvedimento di concessione del sostegno a valere sulle risorse della Sottomisura 19.4, per le annualità di riferimento. In nessun caso, al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto il rimborso chilometrico per il percorso dalla propria residenza sino alla sede del GAL o ad altro eventuale luogo ove risultino convocati incontri del CdA, dell'Assemblea o del Partenariato del GAL.

Missioni /trasferte

Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PdA ed all'animazione. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio. Per tali categorie di spese i costi sono quantificati con riferimento alle disposizioni in materia di missioni applicabili al personale dipendente della Regione Sardegna. Le spese relative a viaggi, missioni e trasferte degli amministratori dei GAL potranno essere riconosciute fino al raggiungimento della soglia di spesa complessiva del 20% del massimale annuo disponibile per i gettoni di presenza dei componenti del CdA. In ogni caso, le missioni e le trasferte sono considerate ammissibili solo se effettuate fuori dal territorio del GAL.

Trasporto

E' riconosciuto il rimborso chilometrico delle spese di trasporto per il percorso dalla sede del GAL ad altro eventuale luogo ove risultino convocati incontri del GAL; il rimborso chilometrico fa riferimento alle tipologie di autovetture, come da tabelle ACI. In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.). L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato (preventivamente) dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal Direttore del GAL (per la struttura tecnica) nei seguenti casi: a) se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; b) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; c) per particolari esigenze di servizio. Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato. In tal caso spetta il rimborso del costo del biglietto del pulman/treno sulla base della distanza chilometrica risultante da Google maps (percorso più



breve), o che comunque risulti più conveniente in termini economici. Non è ammissibile il costo sostenuto per il noleggio di autovetture/pulmini all'interno del territorio regionale. Fuori dal territorio regionale tale categoria di spese potrà essere ammessa, se risulti più conveniente o sussistano particolari esigenze pratiche che rendano necessario l'utilizzo di tali mezzi di trasporto. Il costo sostenuto per l'utilizzo del taxi all'interno del territorio regionale potrà essere ammesso qualora sussistano particolari esigenze pratiche, debitamente individuate, che rendano necessario l'utilizzo di tale mezzo di trasporto.

Vitto

Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati: la denominazione dell'esercizio la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati. Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore. Se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS). Il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

Alloggio

Il costo sostenuto deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

1. la denominazione dell'hotel
2. il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
3. la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

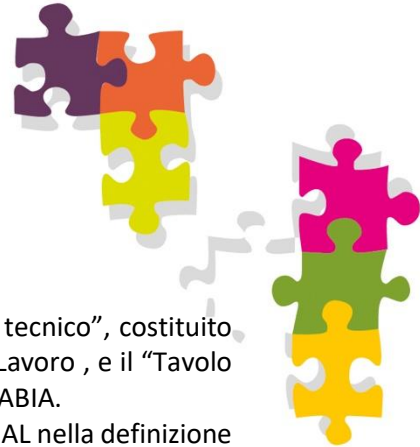
La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle (Circolare Assessore degli Affari generali, personale e riforma della Regione, n. 15670 del 14 giugno 2013).

PRESIDENTE

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale della fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione, di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti. Inoltre esercita tutti i poteri delegatigli dal Consiglio e dall'Assemblea.

VICE PRESIDENTE

In caso di assenza o di impedimento del presidente, la rappresentanza legale della fondazione spetta al Vice presidente, la cui modalità di nomina è stabilita dallo statuto.



STRUTTURE DI GOVERNANCE

Il GAL CAMPIDANO ha istituito due strutture di governance esterne: il “Comitato tecnico”, costituito UNICA – DICAAR, UNICA – DIEE, ASPAL - Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro , e il “Tavolo della sostenibilità territoriale”, costituito da: ASL di Sanluri, CONFAPI Sardegna, ITABIA.

Ogni struttura di Governance è costituita con l’obiettivo specifico di supportare il GAL nella definizione e nell’attuazione del Piano di Azione rispetto ad alcuni temi specifici, in particolare al coordinamento attuativo e alla valutazione in itinere ed ex post del PdA.

PARTENARIATO

Il Partenariato, pur essendo un organo non necessario della fondazione, è stato previsto per massimizzare la rappresentatività del GAL e favorire l’attuazione del principio di partecipazione democratica. Esso rappresenta l’universalità dei diversi portatori di interesse pubblici e privati residenti o aventi interessi nel territorio compreso entro i confini del GAL CAMPIDANO. Ha funzione informativa e consultiva ed esprime, senza vincolo per la società, il proprio parere sugli argomenti posti alla sua attenzione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Partenariato potrà essere convocato in base alle necessità, per finalità informative e consultive sulle iniziative e interventi del PdA e sulla sua attuazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DEL GAL

Di seguito viene riportata l’attuale struttura tecnica prevista e i rispettivi incarichi e mansioni:

- **Direttore:** responsabile del PdA, che svolgerà funzioni di coordinamento e direzione di tutte le attività del GAL, fungendo da supporto tecnico per l’attività decisionale del CdA. Spettano al Direttore Generale tutte le ulteriori competenze previste dal contratto.
- **Responsabile Amministrativo e Finanziario:** responsabile dell’area amministrativa e finanziaria, in particolare delle procedure di monitoraggio, dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni, della contabilità. Spettano al Responsabile Amministrativo e Finanziario tutte le ulteriori competenze previste dal contratto.
- **Animatore:** incaricato di coadiuvare il direttore nell’attuazione di tutti gli interventi a istanza di parte, attuati dalle imprese, dagli enti pubblici e dagli altri beneficiari attraverso la concessione degli aiuti previsti dal PdA, sarà, inoltre, incaricato di coadiuvare il Direttore nell’attuazione dell’Azione di Sistema, si occuperà delle attività di segreteria e dei rapporti con il pubblico. Gestirà il sistema informativo interno, le banche dati e le reti interconnesse con l’esterno; supporterà il Responsabile Amministrativo e finanziario nell’attività amministrativa, contabile e finanziaria; economato, organizzazione e gestione archivi. Spettano all’animatore tutte le ulteriori competenze previste dal contratto

La suddetta struttura organizzativa e gestionale del Gal potrà essere implementata in base alle esigenze del GAL e alle risorse a disposizione.

Inoltre, per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni della Strategia di Sviluppo Locale, il Consiglio di Amministrazione del GAL laddove lo ritenesse necessario, può prevedere l’inserimento di figure professionali aggiuntive nel rispetto delle



norme vigenti, in particolare in relazione alle seguenti aree: progettazione, monitoraggio e controllo, valutazione problematiche legali, fiscali e del lavoro.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale viene selezionato tramite procedure ad evidenza pubblica. In relazione alle forme contrattuali da attivare per il personale del GAL, si utilizzeranno le tipologie oggi consentite dalla normativa in materia, in base alle esigenze del GAL e alle risorse a disposizione. Sarà, inoltre, possibile attivare tirocini formativi, percorsi di rientro del programma Master & Back o altre forme di inserimento lavorativo consentite dalle norme vigenti.

Nel caso di personale assunto con contratto di lavoro subordinato, verrà applicato il CCNL in vigore per la categoria "Commercio e Servizi" settore "commercio". E' sempre consentita la trasformazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in rapporti di lavoro subordinato, in base alle esigenze del GAL e alle risorse a disposizione.

I rimborsi sono riconosciuti qualora i dipendenti e i collaboratori siano chiamati a svolgere attività di servizio fuori dalla sede abituale di lavoro.

Trasferte

Per trasferta si intende il servizio svolto in luogo diverso dall'ordinaria sede d'ufficio, fuori dalla sede del GAL.

Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti e collaboratori

Le trasferte del Direttore devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del GAL. Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del GAL. La forma di richiesta può essere sia orale che scritta. L'autorizzazione sarà effettuata in forma scritta dal Presidente o dal Direttore tramite visto nel foglio trasferte. L'utilizzo dell'auto propria deve essere motivato nell'autorizzazione ed è ammesso solo in caso non sia possibile o non economicamente/logisticamente conveniente l'uso del mezzo pubblico. Il tempo si computa dall'ora della partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza se più vicino) all'ora del rientro. L'autorizzazione definisce anche la durata, che corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico.

Trattamento economico di trasferte in Italia

Il trattamento riguarda il solo rimborso delle spese quali le spese di viaggio, di vitto ed alloggio, la cui liquidazione è disposta dal Direttore al termine della trasferta, previa presentazione della documentazione in originale delle spese sostenute e di una nota di rendiconto firmata.

Il dipendente/collaboratore inviato in trasferta, qualora lo richieda, ha diritto ad un anticipo finanziario, esclusivamente tramite bonifico bancario, per le spese previste. Sono rimborsabili, se corrispondono al periodo di trasferta autorizzato:

a) i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea;



- b) i biglietti di utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- c) il rimborso del taxi o NCC, consentito solo se specificatamente motivato e per comprovata necessità;
- d) il biglietto dell'aereo di classe economica. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del dipendente/collaboratore comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile;
- e) i pedaggi autostradali ed eventualmente le spese sostenute per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse;
- f) l'indennità chilometrica, per il dipendente/collaboratore autorizzato all'uso del proprio automezzo, pari al costo chilometrico di esercizio elaborato mensilmente dall'ACI, riferito a un autoveicolo di 17 CVF (se a benzina) o di 20 CVF (se diesel), per una percorrenza standard di km. 15000;
- g) le spese di pernottamento in alberghi, della categoria massima a quattro stelle, nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore, purché la località di trasferta disti, dalla sede di servizio (o dalla località di abituale dimora se più vicina), più di due ore di viaggio;
- h) il rimborso delle spese di vitto, nella misura di un pasto nel caso di trasferte di durata non inferiore alle 6 ore di importo massimo di 27,79 euro e di due pasti per trasferte di durata superiore alle 12 ore di importo massimo complessivo di 55,47 euro;

Nota 1

Hp intesi come cavalli fiscali (CVF).

Tabelle del ministero (tratto da wikipedia):

- 17 CVF (benzina): cilindrata da 1505,9 a 1643,3

- 20 CVF (diesel): cilindrata da 1930,6 a 2080

Trattamento economico di trasferte all'estero

Il trattamento economico di trasferte all'estero comprende:

- per diem (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento) per importo stabilito dall'Unione europea, oppure
- rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale. Per quanto riguarda il vitto, il limite previsto al precedente punto h) è incrementato del 40% tenuto conto del costo della vita più alto in taluni paesi dell'Unione europea

Nota missione

I dipendenti e i collaboratori dovranno redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, scontrini fiscali, ricevute di pedaggi autostradali, fatture/ricevute di pernottamento e di ristorazione, ricevute di parcheggi, ecc.) per la richiesta del rimborso delle spese sostenute. Il rimborso può avvenire esclusivamente attraverso il cedolino e deve essere approvato dal Direttore.



Rimborsi intestati direttamente al GAL

Il GAL, per le spese di missioni svolte dai dipendenti e dai collaboratori, potrà sostenere direttamente con fatture intestate al GAL, spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti.

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Nell'acquisizione di beni e servizi si applicheranno le disposizioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture).

Il GAL adotta procedure di quantificazione del costo del bene o del servizio che intende acquisire sul mercato, basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti, riportanti in dettaglio l'oggetto della fornitura, il costo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del preventivo stesso, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

Nell'applicazione di tali disposizioni il GAL farà inoltre riferimento alle check list predisposte da AGEA per l'autovalutazione, ad uso dei beneficiari, delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, e ad uso degli Enti istruttori e dei controllori in loco per lo svolgimento dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento.

AFFIDAMENTI DI MODICO VALORE

Per affidamenti e/o acquisti di modico valore, di importo non superiore a 1.000 euro, si applicherà quanto stabilito da:

- Legge 28 dicembre 2015 n. 208 (Legge di stabilità 2016) – art. 1 commi 502 e 503;
- Linee Guida n. 4 Delibera Anac 26 ottobre 2016 n. 1097.

Fondo economale

E' prevista una dotazione del fondo cassa di € 1.000,00 (mille/00) per le spese di economato. Il fondo cassa verrà costituito tramite l'emissione, dal conto corrente intestato al GAL, di un assegno circolare non trasferibile intestato al Responsabile Amministrativo e Finanziario, il quale procederà al versamento del corrispondente denaro contante nella cassa del GAL.

Il Responsabile dell'utilizzazione del suddetto fondo è il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Al fine dello snellimento delle operazioni di economato, si potrà rendere necessario attribuire ad un incaricato la gestione del suddetto fondo, previo controllo periodico delle somme spese da parte del Responsabile Amministrativo e Finanziario. Ad ogni uscita di cassa, ad eccezione per le spese postali, dovrà essere allegato il documento giustificativo di spesa debitamente timbrato e firmato dal fornitore.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo non superiore a € 250,00 (duecentocinquanta,00), ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo.



Le spese sostenute con l'utilizzazione del fondo cassa dovranno essere documentate con una distinta analitica delle singole voci di spesa da redigersi a cura del RAF o da altro collaboratore da lui incaricato, con cadenza trimestrale. La suindicata distinta dovrà essere timbrata e firmata rispettivamente dall'incaricato e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Tutte le spese sostenute dal GAL, ad eccezione delle spese di economato di cui al precedente articolo, in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, verranno sostenute utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba).

La ricevuta del bonifico o della Riba, completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...).

- b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento sarà documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale saranno riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- c) vaglia postale. Tale forma di pagamento potrà essere utilizzata a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale saranno riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- d) assegno. L'assegno dovrà sempre essere emesso con la dicitura "non trasferibile" inoltre occorrerà collegarlo al documento di spesa allegando a questo la fotocopia dell'assegno emesso;

- e) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. Occorrerà tenere copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle



Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

- f) Ulteriori eventuali forme di pagamento ritenute ammesse dalla normativa comunitaria per la rendicontazione delle spese.

INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE D'INTERVENTI

Il GAL per l'attuazione del Pda e dei progetti di cooperazione transazionale e interterritoriale individua quattro categorie d'interventi, a seconda delle modalità di attuazione adottabili:

- a) interventi a regia diretta da parte del GAL "iniziative dirette";
- b) interventi a regia GAL svolti in convenzione da soggetti pubblici o privati portatori di interessi collettivi o da soggetti che per capacità tecnico/scientifica possono garantirne la corretta realizzazione 'Iniziative in convenzione';
- c) misure a bando svolte da soggetti privati o pubblici ' Iniziative soggette a concorso pubblico;

Per la realizzazione delle Misure e delle azioni previste nel proprio Pda, il GAL dovrà attenersi alle disposizioni vigenti ed in particolare a quelle stabilite dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore, in totale conformità alle disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie. Per alcune tipologie di investimenti l'aiuto sarà concesso alle condizioni previste dal Reg. Ce 1998/2006 della Commissione del 15.12.06 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (de minimis). L'importo totale massimo degli aiuti di questo tipo ottenuti da un'impresa non potrà superare, nell'arco di tre esercizi finanziari i 200.000,00 euro. Pertanto, nel caso d'iniziative per le quali si applica la regola del de minimis il destinatario ultimo dovrà presentare al GAL una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale attesti che l'impresa negli ultimi tre anni non ha ricevuto più di 200.000,00 euro nell'ambito di regimi d'aiuto. Nel calcolo vanno compresi i contributi Leader richiesti per il progetto in questione che, qualora si superasse la soglia ammissibile, devono essere ridotti. Il GAL deve informare il destinatario ultimo circa le modalità applicative della regola del de minimis. Il GAL dovrà tempestivamente comunicare agli Uffici Regionali i dati relativi ai contributi erogati alle imprese per gli aiuti concessi entro la regola de minimis.

INTERVENTI A REGIA DIRETTA DA PARTE DEL GAL

Possono inquadrarsi nell'ambito degli interventi a "regia diretta" le attività che sono svolte direttamente dal GAL, quali le azioni finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa della Fondazione di Partecipazione, ovvero le azioni di animazione previste dal Pda con impiego della struttura organizzativa del GAL o con affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori).

La fornitura di beni e servizi ed i connessi pagamenti sono sottoposti alla procedura esaminata in precedenza.



Individuati gli interventi da realizzare, la struttura tecnica del GAL predisponde un'apposita relazione o progetto esecutivo, approvati dal CdA ed inviati all'AdG unitamente alla domanda di aiuto e a tutta la documentazione allegata.

Le relazioni o i progetti esecutivi indicheranno le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "diretta a regia GAL".

Il GAL, attraverso una costante attività di coordinamento e di sorveglianza assicurerà, nel corso della realizzazione degli interventi, che i fornitori/incaricati effettuino le proprie forniture/prestazioni secondo le indicazioni e gli obiettivi contenuti nel Pda, in osservanza sia della normativa comunitaria, che di quella nazionale e regionale.

Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività saranno svolti dal GAL per Stati di Avanzamento Lavori, qualora richiesti, e/o a completamento dell'intervento.

Il GAL dovrà tempestivamente effettuare l'accertamento verificando sia la corrispondenza di quanto realizzato all'oggetto del contratto, sia la funzionalità della prestazione/fornitura.

La prestazione/fornitura dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dalla figura responsabile indicata di volta in volta dal Direttore del GAL, nel rispetto della disgiunzione delle funzioni.

Il GAL ha l'obbligo di mettere a disposizione degli organi di controllo tutta la documentazione amministrativa-contabile degli interventi, compresa quella esibita dai fornitori.

Il GAL presenterà una o più domande di pagamento a valere sulle disponibilità attribuite in esito al Bando della Misura 19 del PSR 2014-2020, producendo:

- domanda di pagamento dell'Anticipo, ove previsto dal bando;
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute dal GAL;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'Anticipo e degli Acconti, l'importo di aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario della SSL.

INTERVENTI A REGIA GAL SVOLTI IN CONVENZIONE

Gli interventi che presentano caratteristiche di spiccata specificità, la cui realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o specificità tecnico scientifica, posseggono la necessaria competenza, possono essere attuati con apposita convenzione tra il GAL e detti soggetti. Il soggetto da convenzionare deve essere prescelto con le procedure di evidenza indicate nell'apposita sezione del presente Regolamento.

Il GAL definisce i dettagli del progetto, sottoponendolo all'approvazione del CdA, in conformità agli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

Il beneficiario finale è dunque il GAL che, in qualità di destinatario del sostegno pubblico, deve procedere alla verifica dell'operato del soggetto convenzionato. Quest'ultimo, a sua volta, deve riportare nelle fatture e/o nei giustificativi di spesa l'indicazione degli estremi della convenzione e della misura nell'ambito della quale realizza gli interventi.

La convenzione, stipulata tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato, disciplina le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte, prevedendo almeno i seguenti aspetti:



- oggetto e finalità dell'accordo;
- compiti del Soggetto Convenzionato;
- modalità di realizzazione del progetto/operazione;
- rapporti tra i contraenti per la realizzazione del progetto e riferimenti normativi;
- quadro finanziario (costo complessivo degli interventi, ammontare del contributo pubblico e modalità di erogazione dello stesso, spese ammissibili ed eventuale quota di cofinanziamento a carico del soggetto Convenzionato);
- modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
- riduzione, esclusione, recupero;
- tempi di svolgimento e durata della convenzione;
- obblighi del Soggetto Convenzionato;
- clausole di salvaguardia;
- foro competente in caso di controversie.

Con la convenzione il beneficiario si impegna:

- ad attuare il progetto secondo le modalità e la tempistica specificate nella documentazione progettuale, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di ammissibilità delle spese;
- nel caso in cui trattasi di Enti pubblici, a gestire i fondi relativi al progetto su specifici capitoli di bilancio;
- a tenere le scritture contabili, corredate dei necessari documenti giustificativi, costantemente aggiornate;
- ad accettare il controllo da parte degli organi competenti ai vari livelli sull'attuazione e sui finanziamenti erogati;
- a garantire l'apporto dell'eventuale quota di cofinanziamento;
- a comunicare al GAL eventuali proposte di variazione del progetto;
- a rendicontare le spese sostenute allegando copia dei provvedimenti di impegno, dei provvedimenti di liquidazione, copia conforme all'originale dei mandati di pagamento e delle fatture debitamente quietanzate; in caso di rendicontazione finale di opere pubbliche il beneficiario si impegna altresì ad allegare l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori o l'eventuale collaudo, ai sensi delle normative vigenti, mediante l'invio del relativo certificato di regolare esecuzione dei lavori o dell'avvenuto collaudo, unitamente al quadro economico delle spese;
- a restituire al GAL le eventuali somme non utilizzate;
- a garantire un'azione di pubblicizzazione degli interventi nel rispetto della normativa comunitaria in materia di azioni informative e pubblicitarie sugli interventi.

INTERVENTI A BANDO

Le azioni a bando prevedono interventi la cui elaborazione e realizzazione è affidata a soggetti terzi. Essi devono essere redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR e delle specifiche "linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione, approvati dal CdA del GAL ed inviati all'Autorità di Gestione del PSR che li verifica e ne rilascia i relativi pareri di conformità.

Il GAL, attraverso una costante attività di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei



progetti approvati. Per la realizzazione di tali interventi, esso attua la seguente procedura di evidenza pubblica:

- Predisposizione e pubblicazione dei bandi;
- Ricezione dei progetti pervenuti: l'animatore riceve i progetti presentati apponendovi il numero di protocollo;
- Istruttoria dei progetti pervenuti: una Commissione di Valutazione appositamente costituita valuterà i progetti pervenuti secondo le modalità e le griglie di valutazione indicate nel bando di gara;
- Approvazione delle graduatorie: il Consiglio di Amministrazione approva le graduatorie dei progetti;
- Comunicazione ai partecipanti alla gara e pubblicazione graduatorie: il Direttore del GAL invia a tutti i destinatari, ai sensi della normativa vigente, una comunicazione indicando l'esito della gara; tale comunicazione è inviata sia per i progetti valutati ammissibili, sia per quelli valutati ammissibili ma non finanziabili per mancanza di fondi e sia per quelli valutati non ammissibili;
- Emissione del provvedimento di concessione: il CdA del GAL emette il provvedimento di concessione in cui riporta il destinatario dell'intervento, il contributo concesso, le modalità di pagamento, gli impegni del destinatario, gli impegni del GAL.
- I soggetti ammessi a finanziamento, entro i termini stabiliti dal decreto di concessione, devono inviare al GAL una lettera di accettazione del finanziamento, impegnandosi, con la stessa, ad aprire un conto corrente dedicato per la movimentazione dei contributi FEASR e delle spese relative al progetto finanziato; decorso tale termine in caso di mancata comunicazione o di non accettazione del finanziamento, su segnalazione del Direttore del GAL, il Consiglio di Amministrazione procede alla revoca del finanziamento concesso e alla riassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA DI ALTRI PROGETTI

Il GAL, considerato il suo radicamento locale, rappresenta un riferimento per i partenariati locali con Enti Pubblici e operatori privati che intendono partecipare a diversi strumenti finanziari regionali, nazionali e comunitari.

In particolare, la struttura tecnica-operativa del GAL, può svolgere attività di supporto nella redazione di progetti, predisposizione di bandi, attività d'istruttoria e di collaudo nonché nella rendicontazione ed assistenza amministrativa e finanziaria ai diversi beneficiari sia pubblici che privati. Il personale da dedicare allo svolgimento delle attività extra-leader, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in funzione delle risorse finanziarie disponibili e dei rispettivi carichi di lavoro e responsabilità.

Per quanto concerne i Progetti che non rientrano nel Piano di Azione del GAL ed in particolare per ciò che attiene gli strumenti comunitari e di cooperazione, si applicano le procedure della rendicontazione delle spese di vitto e alloggio e dei trasferimenti interni (esclusi i voli aerei), mediante presentazione di note di spesa, utilizzando il massimale previsto dal "per diem", applicato al paese di riferimento della missione.



PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia di libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le pubbliche amministrazioni e le società dalle stesse partecipate, quali il Gal, limitatamente alle attività di pubblico interesse, devono creare all'interno del loro sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono contenute le informazioni da pubblicare. Il Gal Campidano prevede all'interno del proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" redatta in osservanza del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il Gal intende operare in totale trasparenza e contro il conflitto di interessi, nell'ambito dei processi decisionali relativi alla selezione dei progetti da finanziare, ai fini dell'attuazione della strategia di sviluppo locale e del PSL 2014/2020.

Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è elaborato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, se del caso avvalendosi di consulenze professionali specialistiche, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC, comprende i seguenti elementi essenziali: - principali azioni e linee di intervento che il GAL intende seguire in tema di trasparenza; - le misure, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse finanziarie necessarie per porre in essere tutti gli adempimenti previsti; - individuazione delle azioni strategiche da attuare al fine di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale, attraverso l'accessibilità totale, mediante lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità; - gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative rivolte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo alle varie unità di personale del GAL; - analisi del



contesto e della realtà organizzativa con individuazione dei rischi di corruzione ed individuazione delle misure di prevenzione; - definizione del sistema di controlli; - definizione del codice di comportamento e del relativo sistema sanzionatorio per le ipotesi di inosservanza; - inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali; - incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali; - attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti; - azioni di formazione e sensibilizzazione di tutti i soggetti destinatari; - rotazione o misure alternative quali la distinzione dei compiti; - modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio.

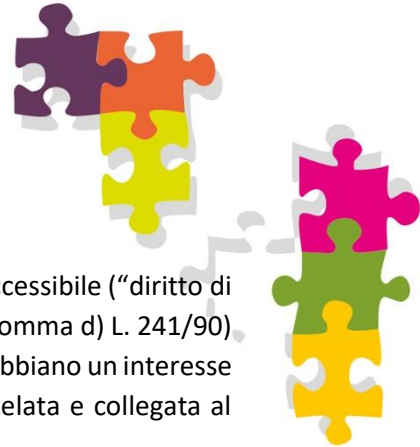
Il Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito istituzionale del GAL nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui vengono pubblicati i dati e le informazioni richieste dal D.Lgs. 190/12 e dal D.Lgs. 33/13 ed in particolare le modalità necessarie per assicurare l’esercizio dell’accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013) e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati potranno inoltrare le relative richieste.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, individuandolo tra i propri componenti o tra il personale in servizio. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione espleta il proprio incarico con piena autonomia ed effettività, svolgendo i compiti di Responsabile della Trasparenza ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: - ha completo accesso a tutti gli atti dell’organizzazione, dati e informazioni, funzionali all’attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale, ivi compresi i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le unità di personale competenti; - adempie a tutti gli obblighi connessi all’attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione; - effettua le opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo della effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione; - raccoglie, e se necessario sollecita, l’invio dalle unità di personale competenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione in conformità alla norma vigente; - adempiere agli obblighi di pubblicazione; - provvede annualmente, entro i termini previsti dalla normativa in materia, alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, utilizzando le griglie di rilevazione pubblicate dall’ANAC; - elabora una relazione annuale in merito all’attuazione del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, trasmettendola al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore Unico ed assicurandone la pubblicazione; - propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche correttive del Programma della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche in relazione a mutamenti legislativi e del contesto organizzativo del GAL (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione)

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (L. 241/1990)

Al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, il Gal è tenuto al rispetto della L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni.



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

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti previsti dall'art. 24 della L.241/90 e in modo particolare:

- i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

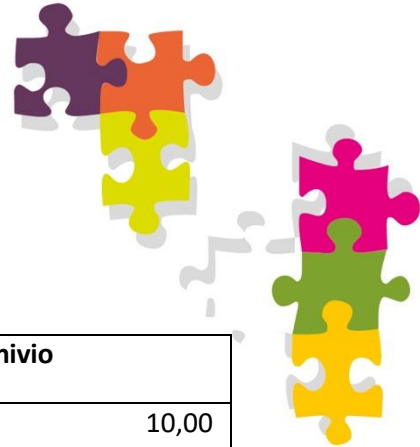
A norma dell'art. 25 della L. 241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art. 24 della L. 241/90 e devono essere motivati.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente pu presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

Presentazione delle richieste di accesso . Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate al GAL in carta libera e contenere:

1. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
2. L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
3. La motivazione della richiesta;
4. La data e la sottoscrizione autografa;
5. Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.

Modalità di esercizio del diritto di accesso. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Pertanto è possibile visionare i documenti direttamente alla sede del GAL prendendo i contatti con il Responsabile Amministrativo e Finanziario. La richiesta di eventuali copie nei casi previsti dalla legge e urgenti per la specificità dell'accesso, dovranno essere motivati nella comunicazione di richiesta e dovrà essere pagato un corrispettivo da pagarsi all'atto della richiesta, secondo la tabella seguente:



tipo di atto	Anno corrente	Anno in archivio
Fino a 10 pagine formato A4	5,00	10,00
Da 11 a 20 pagine formato A4	8,00	15,00
Da 21 a 35 pagine formato A4	12,00	20,00
Oltre 35 pagine formato A4	20,00	35,00

- (1) Viene considerato documento "corrente" ogni atto emanato o acquisito nell'anno in corso alla data della richiesta.
- (2) Viene considerato documento "archivio" ogni atto emanato o acquisito negli ultimi tre anni precedenti alla richiesta.

DISCIPLINA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

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

1. Garantire la trasparenza delle adozioni di decisioni o attività attraverso la tracciabilità delle potenziali situazione di conflitto di interesse;
2. Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei beneficiari dei contributi;
3. Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei fornitori;
4. I destinatari del presente regolamento sono tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:
 - 4.1. Componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - 4.2. Revisore Unico;
 - 4.3. Personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;
 - 4.4. Commissioni Tecniche, istruttori e consulenti.



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

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

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

In linea generale, i membri del CdA del GAL, aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti associativi aventi, in quanto tali, un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso. Pertanto tali membri sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri o riunioni in cui si valuti il progetto stesso;

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

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

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

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alle Procedure Tecnico-Amministrative approvate dalla RAS e dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.



Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera N. 4/2018/AG Del 27/04/2018 e successivamente modificato con delibera N. 1/2019/AG Del 04/04/2019