



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



GAL LOGUDORO GOCEANO

GRUPPO DI AZIONE LOCALE

COROS – GOCEANO – MEILOGU – MONTE ACUTO – VILLANOVA

Sede Legale: Thiesi (SS) via Manzoni n. 10, Codice Fiscale 92113770900

Associazione Riconosciuta con determinazione 1271/2009 – Presidenza R.A.S.

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007/2013
Asse IV “Attuazione dell’Approccio Leader”

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 16.10.2012

Approvato nell’Assemblea dei soci del 13.03.2013

INDICE

PREMESSA	pag. 4
TITOLO I- NORME GENERALI	
1.1. OGGETTO E FINALITA'	pag. 4
1.2. MISSIONE DEL GAL	pag. 4
TITOLO II- ORGANI DI GOVERNO	
2.1. ASSEMBLEA DEI SOCI	pag. 5
2.1.a. Composizione dell'assemblea	pag. 5
2.1.b. Convocazione dell'Assemblea	pag. 6
2.1.c. Quorum costitutivi e deliberativi dell'Assemblea	pag. 6
2.1.d. Procedure per l'elezione degli Organi dell'Associazione	pag. 6
2.1.e. Compiti dell'Assemblea	pag. 7
2.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 8
2.2.a. Composizione del Consiglio	pag. 8
2.2.b. Convocazione del Consiglio	pag. 8
2.2.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Consiglio	pag. 8
2.2.d. Compiti del Consiglio	pag. 8
2.3. PARTENARIATO DI PROGETTO	pag. 9
2.3.a. Composizione del Partenariato	pag. 9
2.3.b. Convocazione del Partenariato	pag. 10
2.3.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Partenariato	pag. 10
2.3.d. Compiti del Partenariato	pag. 10
2.3.e. Protocolli di Intesa	pag. 10
TITOLO III - PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
3.1. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	pag. 10
3.2. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	pag. 11
3.3. L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA	pag. 11
3.4. LA DOTAZIONE ORGANICA	pag. 12
3.5. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 12
3.6. INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ	pag. 12
3.7. TIPOLOGIA CONTRATTUALE	pag. 12
3.8. L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE	pag. 12
3.9. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	pag. 13
3.10. LE MODALITÀ DI SELEZIONE E NOMINA DEL PERSONALE	pag. 13
3.11. GLI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	pag. 14
TITOLO IV – AREA TECNICA DI GESTIONE ED ATTUAZIONE DEL PSL	
4.1. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 15
4.2. LA STRUTTURA OPERATIVA DEL GAL	pag. 16
4.2.a) DIRETTORE TECNICO	pag. 16
4.2.b) RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	pag. 18
4.2.c) ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	pag. 19

4.2.d) ANIMATORI TERRITORIALI	pag. 20
4.3. MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI	pag. 22
4.3.a. Consiglio di Amministrazione	pag. 22
4.3.b. Componenti della Struttura operativa e Consulenti esterni	pag. 23
4.3.c. Commissione di Istruttoria	pag. 23
4.4. ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA	pag. 24
4.5. PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE D'APPALTO E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	pag. 25
4.6. GESTIONE CARTELLE PROGETTI	pag. 25
4.7. MONITORAGGIO BENEFICIARI	pag. 26
4.8. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI	pag. 26
4.9. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE	pag. 26

PREMESSA

- VISTA la Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28.11.2007, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013 (di seguito PSR 2007/2013);
- VISTI il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del 20.09.2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 1974/2006 del 15.12.2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del F.E.A.S.R..
- VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16.01.2008, concernente il Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza;
- VISTO il PSR 2007/2013, come da revisione approvata con Decisione della Commissione Europea C(2009) 9622 del 30.11.2009;
- VISTA la determinazione R.A.S. n. 25614/669 dell'11.10.2011 avente per oggetto: PSR 2007/2013 – Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" – Approvazione delle "Procedure tecnico-amministrative" e le altre normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL;
- Visto l'atto costitutivo e lo statuto del GAL Logudoro Goceano approvato dall'assemblea dei soci del 9 luglio 2009 con atto del Notaio Giovanni Maniga, repertorio n. 252854, raccolta n. 22453;
- Vista la determinazione R.A.S. n. 14089/568 del 13 luglio 2010 di approvazione del PSL del GAL Logudoro Goceano, ed in particolare i contenuti del paragrafo 4.4 PSL del GAL approvato;
- Vista la necessità dell'Associazione di dotarsi di un regolamento interno di funzionamento che disciplini le modalità di funzionamento dei propri organi e i rapporti tra gli stessi.

TITOLO I – NORME GENERALI

1.1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento, predisposto e redatto ai sensi del paragrafo 3.2.1. 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, e dello Statuto Sociale, e definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del "GAL Logudoro Goceano" Associazione riconosciuta con decreto del presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 1271 del 1° dicembre 2009, 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, Il Gal 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 Logudoro Goceano (nel seguito GAL) si è costituito sotto forma di associazione riconosciuta con sede in Thiesi (SS) 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:

- Û 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;
- Û 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;
- Û 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.

L'associazione conferma che le attività svolte non hanno fini di lucro né diretto né indiretto e che è costituita ai sensi dell' art. 14 del Codice Civile e ss.. In qualità di Agenzia di Sviluppo Locale ed 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 Logudoro Goceano 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 dell'Associazione è composta di tutti coloro che ne hanno fatto richiesta scritta e sono stati ammessi dall'assemblea dei soci, iscritti nell'apposito libro ed in regola con il versamento delle quote deliberate. 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 del presente Statuto, obbligano tutti i soci. Ad ogni socio spetta in assemblea un voto indipendentemente dalla quota associativa sottoscritta e versata. Ogni socio può attribuire delega ad altra persona anche non socio. Qualora la delega sia attribuita ad un altro socio, questi deve essere della stessa categoria del delegante. Ogni socio può ricevere una sola delega e la delega non è attribuibile ai consiglieri di amministrazione.

Alle riunioni dell'Assemblea partecipano, senza diritto di voto, gli amministratori in carica, il Collegio Sindacale, il Direttore ed il Responsabile Amministrativo e Finanziario a cui è attribuito il ruolo di segretario verbalizzante.

2.1.b. Convocazione dell'Assemblea

La convocazione dell'Assemblea spetta al presidente, e in caso di sua prolungata assenza al vicepresidente, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, o su specifica delibera del Consiglio di Amministrazione, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei soci o su richiesta del Direttore Tecnico o del Responsabile Amministrativo e Finanziario ma esclusivamente per gli ambiti e compiti specifici di loro competenza.

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 anche lo stesso giorno della prima convocazione, qualunque sia il numero degli associati presenti, purché non inferiore a tre.

Le deliberazioni relative alla modifica dello Statuto, allo scioglimento ed alla devoluzione del Patrimonio dell'Associazione 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.

Le delibere sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei soci presenti.

2.1.d. Procedure per l'elezione degli Organi dell'Associazione

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. Almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la prima convocazione dell'assemblea dei soci avente ad ordine del giorno la nomina o il rinnovo del consiglio di amministrazione, ogni socio interessato può presentare presso la segreteria del GAL il nominativo della persona, anche non socia, che intende proporre per la carica di amministratore in rappresentanza della propria categoria di appartenenza. Non è ammessa l'elezione ad amministratore di persone la cui candidatura è pervenuta oltre il termine di cui al precedente capoverso. 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 4 candidati che hanno riportato il maggior

numero di preferenze e per la rappresentanza pubblica i 3 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 e l'esercizio del diritto di voto spetta ai soli soci della medesima categoria di rappresentanza dell'amministratore da eleggere.

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 Sindacale, almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la prima convocazione della riunione, ogni socio interessato può presentare presso la segreteria del GAL il nominativo del professionista che intende proporre per la carica di membro del Collegio Sindacale, tra gli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e al Registro dei Revisori Contabili. Non è ammessa l'elezione a Sindaco di professionisti la cui candidatura è pervenuta oltre il termine di cui al precedente capoverso. 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 il Collegio Sindacale, 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.

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;
- La nomina del Collegio Sindacale e determinazione dei compensi
- La definizione degli indirizzi e delle direttive generali dell'Associazione
- L'approvazione del Piano di Sviluppo Locale e sue eventuali modifiche e rimodulazioni;
- La definizione della quota annuale di adesione all'Associazione
- L'accoglimento di nuovi soci e deliberazione in merito alla revoca, decadenza e l'esclusione dei soci dall'Associazione;

- l'assunzione e la cessione di partecipazioni ed interessenze permanenti in altre società costituite o costituende;
- L'adozione del regolamento di funzionamento dell'Associazione;
- 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, l'Associazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri variabile da un minimo di 3 (tre) ed un massimo di 7 (sette) membri, anche non soci, eletti dall'Assemblea. La percentuale di rappresentanza dei soci privati nel Consiglio di Amministrazione non può, in ogni caso, essere inferiore al 50% (cinquanta 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 a cui è attribuito il ruolo di segretario verbalizzante.

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per conto dell'Associazione nell'esercizio delle loro funzioni e, qualora deliberato dall'Assemblea dei soci, un compenso sotto forma di indennità o 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 Tecnico 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 tre 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.

2.2.c. Quorum Costitutivi e Deliberativi del Consiglio

Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la maggioranza dei membri in carica e le deliberazioni sono assunte a maggioranza di voti degli amministratori presenti. 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.

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 interno di funzionamento e approvazione definitiva degli altri regolamenti adottati;
- Ammissibilità delle istanze di adesione, decadenza, esclusione o revoca dei soci;
- Proposta all'assemblea della quota annuale di adesione dei soci
- Conferimento degli incarichi della struttura tecnica: Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario (R.A.F.), Addetto alla segreteria tecnica e amministrativa, Animatori, 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;
- 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;
- 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;
- Adesione ad organismi di rappresentanza
- Predisposizione dei Regolamenti di funzionamento del GAL ed eventuali modifiche;
- Predisposizione delle modifiche allo statuto dell'associazione;
- 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 Logudoro Goceano si dota di un partenariato di progetto misto pubblico/privato che 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 dell'Associazione .

Al suo interno la componente pubblica e la componente privata mettono insieme i propri saperi e Know-how per definire una nuova modalità organizzativa e gestionale. L'ampliamento del partenariato è possibile secondo quanto disposto dallo Statuto al quale si rimanda. L'aggiornamento dell'elenco degli aderenti al Partenariato avverrà con cadenza annuale. Le modalità e i termini di iscrizione nell'elenco dovranno essere adeguatamente pubblicizzate per consentire a tutti gli interessati di presentare apposita richiesta.

Sono componenti del Partenariato di Progetto tutti coloro che, avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL, risultano iscritti nell'apposito elenco a seguito di richiesta presentata al Consiglio di Amministrazione e da questo approvata. 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. Essa deve avvenire almeno una volta all'anno.

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.

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 Logudoro Goceano può sottoscrivere dei protocolli di intesa, con i nuovi partenariati che di volta in volta individuerà, che prevedranno modi e forme di organizzazione.

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 Tecnico assume 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 Tecnico dovrà essere tale da assicurare l'apertura degli uffici per almeno 40 ore settimanali, 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 dell'Associazione 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 Tecnico 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.

La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Direttore Tecnico 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, assumerà 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, l'Associazione 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 collaborato non ha vicoli di

esclusività e pertanto non necessita di autorizzazione preventiva l'esercizio di attività esterne se non nei limiti previsti dal presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazione né 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 al Direttore:

- la partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- alla consulenza 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., sulla base delle proposte dal Direttore tecnico, 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 tecnico 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, 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), 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.

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, sul sito web del GAL e agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali socie.

Dopo la selezione del personale si procede 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., su proposta del Direttore tecnico, 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) 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.

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.

Con gli atti di conferimento degli incarichi, inquadrati come prestazioni professionali di lavoro autonomo o di consulenza, sono determinati la durata delle prestazioni, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.

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. su proposta del Direttore Tecnico;
- 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

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 Consiglio di Amministrazione (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) Il Direttore tecnico
- b) Il Responsabile amministrativo-finanziario
- c) L'addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria
- d) Gli animatori territoriali

Essi svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico e nei documenti, manuali e procedure adottati in merito all'attuazione del PSR Sardegna 2006-2013.

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 dell'associazione, 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 Tecnico. Nella struttura organizzativa si individuano:

Ø **Area Tecnico-Operativa**, con funzioni di gestione operativa, monitoraggio, controllo, animazione, servizi per l'istruttoria dei progetti, raccordo tecnico di accertamento della regolare esecuzione dei progetti.

In questa area operano:

- A) il Direttore Tecnico (DT),
- B) animatori territoriali;

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, personale di segreteria, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione del PSL.

Ø **Area Amministrativo-Finanziaria**: ospita il sistema di gestione, registrazione e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL, di coordinamento, valutazione dell'attuazione finanziaria del PSL. In questa area operano:

- A) Il Responsabile Amministrativo Finanziario (R.A.F.),

B) L'addetto alla segreteria tecnico-amministrativa

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 attuate con il PSL con funzione di assicurare la coesione operativa con i vari organi del GAL sulle tematiche di natura finanziaria.

4.2. LA STRUTTURA OPERATIVA DEL GAL

4.2.a) DIRETTORE TECNICO

Il Direttore Tecnico, 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 il responsabile dell'attuazione del PSL, del rispetto del cronoprogramma e dell'esecuzione delle decisioni del C.d.A.. E' a capo della struttura tecnico-operativa e collabora con il R.A.F. al fine di assicurare l'osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e delle disposizioni dell'Autorità di Gestione.

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 Tecnico 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, agraria o equipollenti per legge 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 Tecnico svolge funzioni ad alto 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 Tecnico 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) predispose il regolamento interno di cui all'art. 14 del bando per la selezione dei PSL;
- f) predispose 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) predispose e 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) partecipa alle istruttorie dei progetti espletate dalla struttura e dai tecnici esperti e sottopone i verbali di istruttoria all'approvazione del C.d.A.;
 - l) è responsabile della gestione della fase istruttoria, presiedendo le eventuali commissioni di istruttoria nominate dal C.d.A., sia in occasione della formazione delle graduatorie sia in occasione delle richieste di eventuali varianti in corso d'opera (sia per gli interventi a bando sia per gli interventi a regia);
 - m) è responsabile dell'attuazione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
 - 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 ed è referente per l'applicazione delle normative in materia di luoghi di lavoro e sulla "privacy"
 - t) è competente delle altre attività connesse all'attuazione del PSL quali:
 - Ø promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
 - Ø 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);
 - Ø svolgere 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;

- Ø redazione ed attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
 - Ø promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
 - Ø redazione ed attuazione operativa di un sistema di controllo e monitoraggio fisico e procedurale dell'attività del PSL e dei progetti di cooperazione;
 - Ø provvedere ad avviare l'attività di pubblicazione prevista;
 - Ø provvedere all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi e redigere i relativi atti amministrativi;
 - Ø verificare e certificare, tramite appositi atti amministrativi, la regolare esecuzione dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione;
 - Ø partecipare 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 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.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 preliminari 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 5 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) ogni altra funzione attinente al ruolo di responsabile dell'area amministrativa e finanziaria quali svolgere la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci curando la stesura dei relativi verbali;
- m) 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. e delle determinate adottate dal Direttore Tecnico.
- n) ogni ulteriore compito o mansione specificamente attribuita dallo statuto, 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 prestazione 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.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, 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 nelle Piste di Controllo e 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 ed elevata e documentata esperienza di almeno 3 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 Tecnico 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;
- 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 dallo statuto, 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) ANIMATORI TERRITORIALI

Gli animatori territoriali devono essere soggetti con provata conoscenza delle problematiche connesse al programma PSR Sardegna2007-2013 – 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. 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 verrà 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 istruzione di 2° grado, adeguata conoscenza delle problematiche territoriali ed elevata e documentata esperienza di almeno 3 anni 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 Tecnico 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:
 - Ø promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
 - Ø 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);
 - Ø 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 dallo statuto, 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.

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 Logudoro Goceano.

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:

- Ø tra i soggetti preposti all'istruttoria / valutazione / selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e gli amministratori dei GAL;
- Ø 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 Tecnico dovrà relazionare il C.d.A., il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

Al fine di garantire la trasparenza dei processi decisionali relativi alla selezione delle domande di aiuto e alla valutazione dei progetti, i GAL pubblicano sui propri siti web i verbali delle riunioni riguardanti tale attività.

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.

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 i GAL stessi

4.3.c. Commissione di Istruttoria

Le commissioni di istruttoria che possono essere nominate nell'esercizio delle attività previste dall'attuazione del PSL, è sempre presieduta dal Direttore Tecnico, affiancato da un Animatore, individuato in base al settore di competenza; la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

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 Direttore Tecnico, 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 dell'associazione 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 dall'Associazione GAL Logudoro Goceano 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 adotterà 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 e le quote annuali di associazione, 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 il 1° bimestre dell'anno successivo il Responsabile Amministrativo e Finanziario presenta al C.d.A. un rendiconto generale di amministrazione dell'associazione 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. Entro il mese successivo il C.d.A. predisporre, con l'ausilio del R.A.F. 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 LOGORODO GOCEANO e con utilizzazione delle risorse finanziarie del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna relative al periodo di programmazione 2007/2013.

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 artificialmente 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 Logudoro Goceano 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;
- Fidejussioni, 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 Tecnico, 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 Direttore Tecnico 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.