



Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna  
2014/2020

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**Approvato 07/12/2017**

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento interno è stato predisposto dal GAL NUORESE BARONIA approvato dal Consiglio di Amministrazione e definitivamente adottato dall'Assemblea dei soci .

Tutti gli organi del GAL, i soci e la struttura tecnica sono obbligati alla sua osservanza.

Esso tiene conto delle precedenti esperienze di gestione dei programmi LEADER. Disciplina il funzionamento del GAL definendo le modalità organizzative, le procedure interne, le modalità di attuazione del Piano di Azione con particolare riguardo alle modalità per assicurare la trasparenza, il coinvolgimento della popolazione e dei diversi portatori di interesse, i compiti e le responsabilità dei soci degli organi di governo del GAL, i compiti e le responsabilità della struttura tecnica e operativa del GAL, le modalità di gestione dei conflitti d'interesse, le procedure di archiviazione e la tracciabilità dei documenti.

## TITOLO II - DESCRIZIONE DEL GAL

### Compiti e finalità

Il Gal Nuorese Baronia (nel seguito GAL) si è costituito sotto forma di associazione riconosciuta con sede in Bitti (Prov. Di Nuoro) elabora, attua, coordina e partecipa ad attività di sviluppo territoriale secondo la metodologia del CLLD, riveste il ruolo di soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Azione nonché delle azioni e degli interventi in esso inseriti. Il GAL, inoltre, può intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con altri programmi di sviluppo del territorio.

## TITOLO III - ORGANI DEL GAL

### Principi di organizzazione e separazione delle funzioni

L'organizzazione del GAL garantisce la netta separazione di funzioni tra gli organi decisionali e la struttura tecnica – amministrativa. In particolare si prevede che:

Gli Amministratori :

- Non possono assumere incarichi relativi istruttoria/selezione/valutazione dei progetti.
- Non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi.

I componenti della struttura tecnica:

- Non possono partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi privati propri, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi.
- Non possono possedere partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL.

- Non possono prestare la propria attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL.

Gli istruttori esterni

- Non possono partecipare a bando o avvisi pubblici per attività tali da creare una situazione di conflitto d'interesse con la funzione svolta per conto del GAL;
- Non possono partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;
- Non possono aderire ad associazioni e organizzazioni, con esclusione di partiti politici e sindacati, i cui interessi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istruttoria svolta per conto del GAL;

### **Organi di governo**

Gli organi di governo del GAL sono: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Partenariato e le Strutture di Governance.

### **Assemblea dei soci**

Le attività di competenza e il funzionamento dell'Assemblea sono previste dallo Statuto del GAL.

Sono sanciti per quanto riguarda le modalità di partecipazione/adesione e di assunzione delle decisioni il principio di "una testa - un voto" e quello della "porta aperta".

Con il principio "una testa - un voto" tutti i soci possono esprimere il proprio voto a prescindere dall'entità della quota di capitale sociale versato per l'adesione al GAL.

Con il principio "della porta aperta" si garantisce la possibilità di diventare socio del GAL in qualsiasi momento, consentendo di allargare la base sociale secondo modalità molto semplici, che sono previste nello Statuto sociale, pertanto si diventa socio attraverso:

- richiesta formale di adesione accompagnata da deliberazione dell'organo competente nel caso di società o enti pubblici;
- richiesta formale di adesione per i soggetti privati;
- delibera di approvazione del CDA;
- adozione della decisione da parte dell'assemblea dei soci;
- versamento della quota sociale

Le quote sociali sono stabilite nello statuto in:

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| - aziende e ditte private | 150,00 €.    |
| - università              | 150,00 €.    |
| - comuni e loro unioni    | 15.000,00 €. |
| - altri enti pubblici     | 2.000,00 €.  |

### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto di sette membri, di cui almeno quattro in rappresentanza d'interessi privati. Il funzionamento è previsto dallo Statuto del GAL.

Per quanto riguarda la gestione del programma CLLD - LEADER, al CdA compete:

- Individuare le iniziative in grado di rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le azioni del Piano, anche stimolandone la capacità di gestione dei progetti;
- Garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle azioni del Piano, stabilendo l'ordine di priorità di tali azioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- Fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- Approvare i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto d'interesse;
- Approvare i progetti a regia in convenzione e a regia diretta e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto d'interesse;
- Approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- Approvare le varianti del Piano di Azione e il trasferimento di fondi fra le Operazioni del Piano;
- Verificare e valutare l'attuazione della strategia di sviluppo locale e delle azioni di Piano finanziate.

### **Strutture di governance**

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, così come previsto nel Piano di azione approvato dal Direttore del Servizio Sviluppo Territori e comunità rurali.

La finalità delle strutture di Governance è di carattere preminentemente consultivo e propositivo. Le modalità di funzionamento delle stesse sono normate nei rispettivi Protocolli di Intesa sottoscritti.

I soggetti e gli enti partecipanti potranno essere presenti attraverso il rappresentante legale, ovvero da un suo delegato.

Le strutture s'impegnano a cooperare, ciascuna per la propria competenza, nella fase di attuazione del Piano di Azione al fine di ottemperare al raggiungimento degli obiettivi e le finalità preposte.

Le stesse strutture riconoscono la gratuità degli impegni e della cooperazione e aderiscono al principio della "porta aperta", per cui l'adesione di nuovi partner sarà deliberata al primo incontro utile.

Le strutture di governance sono due: Europe Direct di Nuoro e Forum Agenda 21 locale di Lula.

### **Struttura tecnica**

La struttura tecnica è composta da quattro unità che garantiscono le funzioni di coordinamento, amministrazione, progettazione, animazione/comunicazione, istruttoria e che collaborano per l'attuazione della strategia di sviluppo locale e progetti di sviluppo del territorio in generale. Il personale è selezionato con

procedure di evidenza pubblica in coerenza con la normativa vigente, secondo gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

### Assogal

Il GAL, attraverso il Presidente o un suo delegato e, nel caso la riunione lo richiedesse accompagnato dal Direttore e/o dal RAF, s'impegna a partecipare costantemente alle attività dell'associazione dei GAL sardi, a versare la quota associativa e a promuoverne la partecipazione presso gli altri GAL.

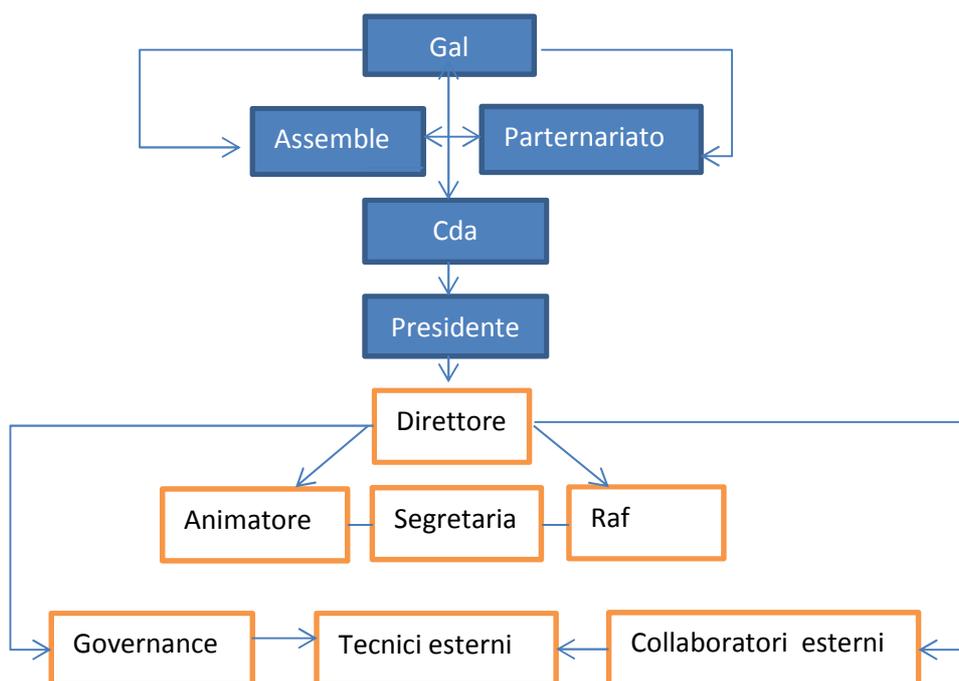
### Articolazione della struttura tecnica

La struttura tecnica - amministrativa del GAL è composta da:

- Direttore tecnico,
- Responsabile Amministrativo Finanziario,
- Segretario – Animatore,
- Responsabile del monitoraggio e della valutazione/animatore.

L'organizzazione delle risorse tecnico-amministrative è demandata al coordinamento del Presidente, che è responsabile del personale.

Organigramma



### **Direttore tecnico**

Al Direttore tecnico competono, in termini generali, il coordinamento attuativo del PdA ed il coordinamento degli attori locali, in conformità con quanto stabilito nel mansionario interno del Gal.

In assenza del direttore le mansioni sono svolte provvisoriamente dal Presidente del GAL, con possibilità di delegare ad altre figure della struttura tecnica.

### **Responsabile Amministrativo Finanziario**

Al responsabile Amministrativo e Finanziario competono, in termini generali, la predisposizione della documentazione amministrativa e finanziaria in conformità con quanto stabilito nel mansionario interno del Gal.

In sua assenza, le mansioni ordinarie sono svolte da altro personale su delega del Direttore del GAL.

### **Segretario – animatore**

Al segretario-animatore competono, in termini generali, le funzioni relative alla ricezione e archiviazione della documentazione, convocazione e preparazione riunioni, in conformità con quanto stabilito nel mansionario interno del Gal.

In sua assenza, le mansioni ordinarie sono svolte da altro personale su delega del Direttore del GAL.

### **Animatore polifunzionale/Responsabile monitoraggio e valutazione**

All'animatore polifunzionale/Responsabile monitoraggio competono, in termini generali, le funzioni relative alla gestione della comunicazione e del monitoraggio delle attività svolte, in conformità con quanto stabilito nel mansionario interno del Gal.

In sua assenza, le mansioni ordinarie sono svolte da altro personale su delega del Direttore del GAL.

### **Istruttori esterni**

Si rapportano con il Direttore e con il Responsabile del procedimento e possono avvalersi del supporto di uno o più animatori polifunzionali. Vengono selezionati attraverso procedure ad evidenza pubblica o attraverso Short list. Le modalità operative vengono definite con apposite lettere di incarico.

## **TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E CRITERI DI SPESA**

Per i contratti di appalti di lavori servizi e forniture, il GAL si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 (Codice Appalti) e ss.mm.ii, con cui sono state recepite le Direttive Comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.

L'affidamento sarà svolto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nelle procedure di acquisizione il GAL rispetta altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente codice, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

### **Il Responsabile Unico del Procedimento**

Per tutte le procedure di affidamento di lavori beni e forniture è nominato il RUP con atto formale del Direttore. Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice Appalti e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Le acquisizioni di beni e servizi sono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento alla presenza di un testimone.

Se necessario, in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da almeno un esperto in materia. In tal caso verrà nominata una commissione di valutazione che potrà aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo o sia stata presentata una sola offerta, il responsabile del procedimento può procedere comunque all'affidamento dell'incarico, quando ritiene che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto al servizio o bene richiesto.

Si potrà non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta è conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **Economato**

E' prevista una dotazione del fondo cassa di massimo **€. 1.000,00** (euro mille,00) per le spese di economato.

Il fondo cassa è costituito tramite prelievo dalla banca da parte del RAF e versamento nella cassa del GAL.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario risponde dell'utilizzazione del fondo di economato. Per ragioni di snellimento delle operazioni, la gestione del fondo è invece attribuita al Segretario Animatore, previo controllo periodico delle somme spese da parte del Responsabile Amministrativo e Finanziario. A ogni uscita di cassa, deve essere allegato il documento giustificativo di spesa e deve essere prodotto a cura del segretario animatore un riepilogo. La distinta riepilogativa deve essere firmata dal Segretario Animatore e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese d'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. Per importi superiori a € 250,00 (duecentocinquanta,00) si procederà al pagamento tramite bonifico bancario.

E' abilitata a operare sul conto corrente del GAL e al ritiro delle password del Conto Corrente on-line il Responsabile Amministrativo Finanziario e il Segretario Animatore.

### **Rimborso spese**

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate, in nome e per conto del GAL, dal personale facente parte della struttura tecnica operativa del GAL, nonché dai componenti del Consiglio di Amministrazione nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni loro attribuite.

Per la struttura tecnica sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per recarsi in ragione del proprio mandato o incarico in luoghi in cui sia necessaria la propria presenza, fatta eccezione la sede del GAL.

Per quanto concerne le spesa ammesse a rendicontazione sul programma CLLD 2014-2020 si rimanda a quanto stabilito nelle determinazioni del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

### **Modalità di pagamento**

Tutte le spese sostenute dal GAL 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 ritenga opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, ad eccezione delle spese di economato, devono essere sostenute tramite **bonifico bancario**.

Il GAL può inoltre disporre di una **carta di credito** il cui utilizzo è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta sono il Presidente del GAL ed il RAF.

I soggetti autorizzati sono obbligati ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e sono personalmente responsabili secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

### **Gestione archivio e Protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su apposito registro cartaceo (posta in entrata e posta in uscita). Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL per ogni periodo di programmazione.

La documentazione relativa a tutte la attività svolte da GAL, sia relativa ai i progetti finanziati sia alla gestione corrente, viene conservata secondo un adeguato sistema di archiviazione che sarà adeguato alle disposizioni emanate a riguardo dalla Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e Comunità Rurali.

Tutta la documentazione è conservata in fascicoli individuati con un apposita etichetta parlante che indica la posizione nell'archivio. In ogni fascicolo è presente l'elenco della documentazione contenuta.

Gli archivi sono ubicati presso la sede legale del GAL.

La documentazione è gestita nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

La documentazione contenuta negli archivi è messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

I documenti vengono conservati, fermo restando gli obblighi di legge, per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento dell'Organismo Pagatore.

## **Titolo V – Regole di applicazione alle norme di legge**

### **Conflitti d'interesse**

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 Nuorese Baronia 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 CLLD. Il Gal dovrà quindi :

- a) Garantire la trasparenza delle adozioni di decisioni o attività attraverso la tracciabilità delle potenziali situazione di conflitto di interesse;
- b) Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei beneficiari dei contributi;
- c) Garantire che chi partecipa al processo decisionale o alle attività non abbia la possibilità di influenzare la selezione dei fornitori;

I destinatari del presente regolamento sono tutti i soggetti interni ed esterni che operano a vario titolo con il GAL e vengono così identificati:

- a) Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) La struttura tecnica del GAL
- c) Valutatori indipendenti
- d) Consulenti esterni
- e) Commissioni Tecniche.

### **Componenti del Consiglio di amministrazione**

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 da altro componente del Consiglio di amministrazione. 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 Bando/progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al Bando/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 Bando/progetto stesso.

### **Struttura tecnica, consulenti esterni, valutatori indipendenti, commissioni tecniche**

Il personale che opera stabilmente nel GAL, i consulenti esterni, valutatori indipendenti, indipendentemente dalla tipologia del contratto, non devono svolgere altre attività 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, producendo una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, nel quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto di interesse.

### **Trasparenza**

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) riordina in un unico testo tutte le leggi che negli anni hanno imposto obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni di tutte le amministrazioni e gli enti da esse controllate, e tra l'altro, da seguito ai principi di trasparenza della pubblica amministrazione già introdotti dalla Legge 190/2012 (anticorruzione).

In coerenza con la normativa vigente e al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo della performances dell'ufficio, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, il GAL vuole assicurare:

- La trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- L'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- La strutturazione dell'ufficio con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- L'adempimento alla normativa per evitare sanzioni e responsabilità.

In conformità a tale Decreto, il GAL implementerà il sito istituzionale con un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", redatta in osservanza del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza.

### **Anticorruzione**

Il Gal è un organismo che svolge attività di pubblico interesse. Secondo l'interpretazione formalizzata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 in merito all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 192 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e al D. Lgs. N. 33 del 2013, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" in considerazione del minor grado di controllo che l'amministrazione esercita

sulle società partecipate, l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico.

In particolare, la determinazione in oggetto prevede, con riferimento alla società non caratterizzate da controllo pubblico, due modalità alternative di adeguamento alle finalità di legge:

1. L'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. N. 231 del 2001;
2. L'adozione di misure organizzative idonee alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento al GAL, l'adozione del modello 231 risulterebbe molto complesso e determinerebbe costi incompatibili con la struttura delle risorse finanziarie dell'Ente. Quest'ultima, infatti si caratterizza per un sistema di *income* del tutto peculiare rispetto alle altre società a partecipazione pubblica, così sintetizzabile:

- La Società svolge attività di gestione dei procedimenti volti all'erogazione di contributi europei e regionali di promozione e ausilio delle attività agricole e rurali;
- Per le attività svolte l'Ente è remunerato con risorse messe a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna in seguito a rendiconto con un importo sufficiente unicamente per i costi organizzativi ed all'erogazione dei contributi ammessi e concessi di ogni singolo programma di attività;
- In conseguenza l'Ente non dispone di risorse finanziarie proprie da destinare all'adozione ed alla gestione di un modello 231.

Alla luce della struttura, delle modalità di finanziamento e delle attività svolte, la soluzione più efficiente alla prevenzione del rischio corruttivo è dunque quella dell'adozione di opportune misure organizzative ed operative, che debbono sintetizzarsi:

- a) Nella individuazione e nella descrizione delle attività esposte a particolare rischio;
- b) Nella definizione di procedure organizzative ed amministrative destinate alla segregazione delle funzioni nell'ambito dei procedimenti posti in essere nelle aree sottoposte a particolare rischio.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione. Si parte quindi da una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi per procedere ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Un rischio quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazione di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'Ente a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite. A fronte di tale condotte sopra elencate, possono essere considerate quali aree a rischio all'interno del Gal le seguenti attività:

1. Le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture;
2. Le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi finanziari o sostegni equivalenti, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione del rischio di corruzione trovano attuazione sono i seguenti:

- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;

- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Le segnalazioni di irregolarità.

Il Gal in attuazione delle disposizioni previste dal Bando misura 19 art. 8.3 “Prescrizioni in materia di illeciti amministrativi” provvederà ad implementare il proprio sito istituzionale secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) .

### **Diritto d’Accesso**

Il Gal è tenuto al rispetto della legge N. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo” e ss. mm e ii. Il GAL, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, applica la nozione di “Accesso civico” (Art. 5 D. Lgs. N. 33/2013, modificato dal D. Lgs. N. 97 del 25 maggio 2016), con la quale si definisce il diritto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo decreto Legislativo.

Permane l’esercizio del diritto d’informazione, di accesso e di partecipazione al cittadino di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (cosiddetto accesso documentale) .

Le istanze di accesso vanno presentate per iscritto al Gal Nuorese Baronia utilizzando l’apposita modulistica che il Gal metterà a disposizione nel sito istituzionale e formalizzate tramite mail all’indirizzo [galnuoresebaronia@pec.it](mailto:galnuoresebaronia@pec.it)

### **Privacy**

Il GAL Nuorese Baronia garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il trattamento dei dati verrà effettuato con procedure sia automatizzate sia non automatizzate, mediante sistemi di protezione che ne garantiscano la riservatezza, con logiche correlate alle finalità connesse a tutte le attività del GAL, e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

## **Titolo VI – Attuazione del PdA**

### **Azioni a regia GAL**

Gli interventi a regia diretta corrispondono a esigenze del GAL, in quanto associazione, o interessano la collettività nel suo complesso.

Rientrano in tali azioni, ad esempio, le attività di progettazione propedeutiche alla realizzazione di interventi materiali e immateriali, delle attività di studio, informazione e comunicazione.

Il GAL può realizzare tali interventi direttamente o attraverso un soggetto esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

I termini, le condizioni e le modalità di espletamento dell'incarico sono dettagliate nel contratto, nella convenzione o nella lettera di incarico.

Il GAL opera con la dovuta trasparenza, adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAL è amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per quanto agli interventi a regia del GAL la procedura si articola nei seguenti passi:

- Predisposizione della proposta progettuale in conformità alle previsioni del PdA da parte della struttura tecnica
- Approvazione della proposta progettuale da parte del CdA e delega al Direttore per l'attivazione delle procedure
- Predisposizione degli atti di gara
- Espletamento della gara
- Approvazione della risultanze della gara
- Presa d'atto delle risultanze della gara da parte del CdA
- Stipula del contratto o convenzione o lettera di incarico
- Esecuzione della prestazione da parte dell'operatore
- Verifica finale della correttezza e conformità della prestazione
- Chiusura del contratto

### **Azioni a bando**

L'attuazione del Piano di Azione prevede il finanziamento di interventi realizzati da soggetti pubblici e privati. Tali beneficiari vengono individuati dal GAL attraverso bandi ad evidenza pubblica. I soggetti interessati che hanno i requisiti per poter accedere ai benefici previsti dalle azioni possono presentare ai GAL le domande di aiuto.

La procedura si articola nelle seguenti fasi.

- Predisposizione del bando e della relativa modulistica
- Profilazione del bando
- Approvazione del bando da parte del Consiglio di Amministrazione
- Pubblicazione del bando
- Ricevimento delle domande di aiuto e delle proposte
- Quando necessario nomina di un'apposita commissione di valutazione
- Istruttoria delle proposte/progetti
- Predisposizione graduatoria, approvazione e Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari
- Concessione del contributo
- Comunicazione all'ente pagatore dell'elenco dei beneficiari

Il bando deve contenere gli elementi essenziali per consentire agli interessati di formulare una proposta d'intervento fattibile e coerente con il Piano di Azione, in particolare si elencano i seguenti elementi essenziali:

- riferimenti al Piano di Azione;
- norme, indirizzo e recapiti del GAL;
- finalità dell'intervento;
- riferimenti normativi;
- settore d'intervento;
- delimitazione territoriale ed eventuale zonizzazione dell'intervento;
- categorie di soggetti destinatari dell'intervento;
- requisiti richiesti per la partecipazione;
- tipologia degli interventi ammissibili;
- entità totale dei contributi disponibili;
- categoria di spesa ammissibile;
- spesa massima ammissibile per ciascun intervento;
- eventuali limitazioni al costo massimo ammissibile per determinate categorie di spesa;
- modalità e termini per l'erogazione delle risorse concesse;
- durata massima per la realizzazione per ciascun intervento;
- modalità e termini per l'erogazione dei contributi concessi;
- durata massima per la realizzazione dell'intervento;
- modalità di articolazione della proposta (Piano d'intervento);
- i dati che i richiedenti devono indicare nella domanda di sostegno;
- priorità e modalità di selezione delle domande;
- eventuali cause di esclusione;
- scadenza per la presentazione delle domande;
- norme del referente del GAL cui rivolgersi per ottenere informazioni sul bando;
- richiesta di rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni.

Il GAL dovrà mettere a disposizione di tutti i richiedenti le informazioni relative alle modalità di attuazione degli interventi ed in particolare le azioni del Piano di Azione relative all'intervento.

### **Interventi a regia in convenzione**

Il GAL può ricorrere alla regia in convenzione per gli interventi specifici la cui realizzazione rende necessario l'affidamento ad un soggetto attuatore che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possa garantirne la corretta realizzazione.

Il GAL potrà concludere specifici accordi di collaborazione per attività di interesse comune con altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 della L.241/1990. Per tali accordi si applicano le disposizioni previste dall'art. 11 c. 2 e 3 della medesima legge. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto, in particolare per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e soggetto attuatore. La convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo dell'intervento e l'apporto di ciascuna parte.

## **Titolo VII – Attività extra CLLD**

### **Principi generali**

Il GAL, considerato il suo radicamento locale, rappresenta un riferimento per i partenariati locali con enti pubblici e operatori privati locali che intendono partecipare a diversi strumenti regionali, nazionali e comunitari. In particolare la struttura operativa del GAL può svolgere attività nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi della politica europea di sviluppo rurale.

A tal fine può intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con i programmi di sviluppo regionali, nazionali e comunitari fornendo un supporto alla redazione di studi, progetti, predisposizione e/o partecipazione ai bandi, attività di animazione, istruttoria, attività di rendicontazione e monitoraggio oltre che assistenza alle attività amministrative e finanziarie nei confronti dei partner pubblici e privati.

### **Incarichi e compensi**

Il personale da dedicare alle attività extra Piano di Azione, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in funzione delle risorse finanziarie rese disponibili e dei rispettivi carichi di lavoro e responsabilità.

## **Titolo VIII – Monitoraggio e (auto)valutazione**

### **Monitoraggio e Valutazione**

Le funzioni di monitoraggio e sorveglianza delle attività svolte dal Gal sono attribuite al Responsabile del Monitoraggio e Valutazione, con il supporto di Direttore e RAF.

Ai fini di adempiere alla funzione prevista all'art. 34 del Reg. 1303/2013 relativa alla verifica dell'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia il GAL ha siglato due protocolli di intesa, all'interno dei due gruppi di governance denominati "Europe Direct" e "Forum Agenda 21" locale.

## **Titolo IX – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione dell'Assemblea dei soci e ha validità fino alla conclusione delle attività del GAL.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.