



# Regolamento interno

<b>Regolamento approvato</b>	CdA con verbale n. 2 del 18/05/2017
	Assemblea di Indirizzo con verbale n. 1 de 30/10/2017
<b>Revisione n. 1</b>	CdA con verbale n. 4 del 10/04/2018
	Assemblea di Indirizzo con verbale n. 1 del 15/06/2018
<b>Revisione n. 2</b>	CdA con verbale n. 2 del 01/09/2020
	Assemblea di Indirizzo con verbale n. 2 del 13/10/2020
<b>Revisione n. 3</b>	CdA con verbale n. 18 del 17/12/2023
	Assemblea di Indirizzo con verbale n. 8 del 28/12/2023

# INDICE

Premessa

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Governance del GAL</b> .....	<b>7</b>
1.1. Consiglio di Amministrazione (CdA).....	7
1.2. Assemblea dei soci .....	8
1.3. Presidente .....	9
1.4. Protocolli di intesa per la realizzazione delle azioni chiave .....	9
1.5. Protocolli di intesa per la costituzione dei Tavoli tematici permanenti di Governance .....	10
<b>2. Organigramma e Gestione del personale</b> .....	<b>11</b>
2.1. Direttore.....	11
2.2. Responsabile amministrativo Finanziario (RAF).....	12
2.3. Animatore .....	13
2.4. Animatore social network .....	13
<b>3. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi</b> .....	<b>14</b>
3.1. Fasi procedurali .....	14
3.2. Situazioni di potenziale conflitto di interesse .....	14
3.3. I soggetti interessati .....	15
3.4. Attestazione .....	16
3.5. Ambiti di applicazione ulteriori .....	16
3.6. Obblighi di comunicazione .....	16
<b>4. Gestione dei bandi</b> .....	<b>17</b>
4.1. Elementi obbligatori dei Bandi GAL .....	17
4.2. Approvazione del bando.....	17
4.3. Pubblicazione dei bandi.....	17
4.4. Commissione di Istruttoria .....	18
4.5. Gestione cartelle progetto .....	18
4.6. Controllo autocertificazioni e dichiarazioni .....	18
4.7. Monitoraggio beneficiari .....	18
<b>5. Trasparenza e modalità per garantire il diritto di accesso ai documenti</b> .....	<b>19</b>
5.1. Fonti e finalità .....	19
5.2. Oggetto dell'accesso .....	19
5.3. I soggetti ed il diritto di accesso .....	19
5.4. Rimborsi connessi al diritto di accesso .....	20
5.5. Responsabile dell'accesso agli atti.....	20
5.6. Modalità di accesso .....	21

5.7. Accesso informale .....	21
5.8. Accesso formale .....	21
5.9. Termine ed esito dell'accesso formale .....	22
5.10. Visione dei documenti .....	22
5.11. Limitazioni .....	22
5.12. Esclusione dell'accesso .....	22
5.13. Richieste di accesso ai documenti amministrativi .....	23
5.14. Ambito di efficacia.....	23
<b>6. Acquisizione di beni e servizi .....</b>	<b>23</b>
6.1. Modalità di acquisizione di forniture e servizi .....	23
6.2. Principi e criteri operativi .....	24
6.3. Rotazione degli operatori economici .....	24
6.4. Controlli sul possesso dei requisiti .....	25
<b>7. Fondo minute spese.....</b>	<b>25</b>
7.1. Utilizzo del fondo minute spese .....	25
<b>8. Selezione dei consulenti (Short list) .....</b>	<b>26</b>
8.1. Avviso per la Costituzione della Short-list.....	26
8.2. Requisiti generali per l'iscrizione alla Short-list .....	27
8.3. Requisiti tecnici per l'iscrizione alla Short-list.....	27
8.4. Livelli di professionalità .....	27
8.5. Conflitti di interesse .....	28
8.6. Iscrizione e modalità di presentazione delle domande .....	28
8.7. Esame dei Dossier di Candidatura .....	28
8.8. Modalità di affidamento degli incarichi .....	29
8.9. Validità, esclusione o cancellazione dalla Short-list.....	29
<b>9. Missioni del personale e degli amministratori .....</b>	<b>30</b>
9.1. Rimborsi spese .....	30
<b>10. Norma di aggiornamento .....</b>	<b>30</b>
<b>11. Periodo di attuazione del presente regolamento interno.....</b>	<b>30</b>

<b>6</b>	25
<b>8. Selezione dei consulenti (Short list)</b>	<b>26</b>
<u>8.1. Avviso per la Costituzione della Short-list</u>	26
<u>8.2. Requisiti generali per l'iscrizione alla Short-list</u>	27
<u>8.3. Requisiti tecnici per l'iscrizione alla Short-list</u>	27
<u>8.4. Livelli di professionalità</u>	27
<u>8.5. Conflitti di interesse</u>	28
<u>8.6. Iscrizione e modalità di presentazione delle domande</u>	28

<u>8.7. Esame dei Dossier di Candidatura</u>	28
<u>8.8. Modalità di affidamento degli incarichi</u>	29
<u>8.9. Validità, esclusione o cancellazione dalla Short-list</u>	29
<b>9. Missioni del personale e degli amministratori</b>	<b>30</b>
<u>9.1. Rimborsi spese</u>	30
<b>10. Norma di aggiornamento</b>	<b>30</b>
<b>11. Periodo di attuazione del presente regolamento interno</b>	<b>30</b>

## **Premessa**

L'efficacia del Piano di Azione Locale (PdA) del GAL Marghine dipende, oltre che dalla qualità del piano stesso, anche dalla capacità di gestire gli adempimenti tecnici e amministrativi necessari per attuare le azioni previste.

Allo stesso tempo, al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche assegnate, diventa di fondamentale importanza l'adozione di un Regolamento interno che consenta la massima trasparenza e pari opportunità verso tutti i possibili beneficiari.

La capacità operativa del GAL dipende certamente dall'adeguatezza della struttura operativa (numero dei collaboratori, livello di competenze, radicamento sul territorio, ecc.) ma anche dalla chiarezza dei ruoli e dei compiti di ogni struttura di Governance prevista dal PdA. Con il Regolamento si vogliono definire le procedure con le quali il GAL opera al fine di garantire trasparenza nel processo di adozione delle decisioni e nella gestione tecnico amministrativa delle diverse azioni del PdA e di eventuali altri programmi regionali, nazionali ed europei.

Il Regolamento tiene conto delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative europee, nazionali e regionali, oltre a quanto previsto dallo Statuto del GAL. Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, il GAL Marghine procederà a un appropriato adeguamento del Regolamento.

Il Regolamento interno del GAL prevede i seguenti elementi:

- la Governance del GAL (Assemblea, CdA, Presidente, Tavoli tematici);
- l'organigramma, con una chiara definizione di compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative previste (Direttore, RAF, Animatore, Animatore polifunzionale social network);
- modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi;
- gestione dei bandi;
- trasparenza e modalità per garantire il diritto di accesso ai documenti;
- **acquisizione di beni e servizi;**
- fondo minute spese;
- selezione dei consulenti (Short list).

## 1. Governance del GAL

Il GAL Marghine è una Fondazione di Partecipazione che si caratterizza in quanto i soci intervengono attivamente alla elaborazione e attuazione delle strategie di sviluppo locale, privilegiando la partecipazione rispetto all'apporto di capitale.

Pertanto, la pratica partecipativa è sempre presente nei processi decisionali del GAL e l'attuazione del Piano di Azione (PdA) prevede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione dei destinatari delle azioni e degli altri soggetti direttamente interessati.

Il suo funzionamento si fonda su un partenariato pubblico privato ampio (composto da oltre 200 soci) e sull'applicazione dei principi della **"porta aperta"** e di **"una testa un voto"**. Con il principio della "porta aperta" il GAL garantisce la possibilità dell'effettiva partecipazione dei portatori d'interesse locali che vogliano aderire anche successivamente alla sua costituzione. Con il principio "una testa un voto", il GAL riconosce a tutti i suoi **Soci** una partecipazione attiva e democratica alle decisioni, favorendone il coinvolgimento a prescindere dal loro apporto di capitale sociale.

I rappresentanti degli interessi socio economici locali, sia pubblici che privati, presenti negli organi decisionali del GAL Marghine, sia le autorità pubbliche (definite conformemente alle norme nazionali) che singoli gruppi di interesse, non possono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto (Articolo 32 comma 2 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013).

Al fine di favorire la partecipazione e valorizzare il coinvolgimento degli attori del territorio per l'attuazione del PdA, sono presenti le seguenti strutture di Governance:

- il Consiglio di Amministrazione;
- l'Assemblea dei soci;
- il Presidente;
- i Tavoli tematici.

### 1.1. Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il GAL Marghine è una Fondazione di Partecipazione amministrata da un Consiglio di Amministrazione eletto dall'Assemblea, composto da un massimo di sette membri, compreso il Presidente, di cui cinque membri espressione della componente privata della Fondazione e rappresentanti delle parti economiche e sociali e della società civile, quattro giovani (con età inferiore a quaranta anni) e quattro donne.

I Consiglieri durano in carica tre anni e sono rieleggibili soltanto per un altro mandato. Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente, ogni qual volta lo ritenga opportuno, e comunque almeno ogni centottanta giorni. È altresì convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione è fatta mediante posta elettronica, fax o altro mezzo idoneo, e deve contenere l'indicazione del giorno, del luogo e dell'ora nonché le materie da trattare, almeno sette giorni prima della riunione. Ha inoltre potestà di disciplinare lo svolgimento della propria attività ed in particolare di adottare e regolare le modalità di riunione più adeguate tenendo conto delle tecnologie disponibili e della necessità di garantire l'espressione del diritto di voto e delle opinioni in merito alle delibere da adottare.

Le deliberazioni sono assunte validamente con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non è ammessa la delega. Il verbale della riunione è redatto dal Direttore, se nominato; in caso contrario o in sua assenza il verbale è redatto da altro personale, incaricato dal Presidente, tra: dipendenti e o collaboratori dei soci pubblici e privati della Fondazione; da un tecnico dell'Agenzia Laore individuato tra i componenti il gruppo di lavoro dedicato che accompagna il GAL Marghine; da un Consigliere di Amministrazione.

Nessun compenso è dovuto ai componenti del Consiglio.

#### Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio è investito dei più ampi poteri di amministrazione, sia ordinaria che straordinaria, senza limitazioni, escluse quelle che per legge o per Statuto sono demandate all'Assemblea o al Presidente o al Direttore.

In particolare:

- a. elegge fra i suoi componenti il Vice Presidente;
- b. redige il bilancio secondo le disposizioni di legge, corredato da una relazione sull'andamento della gestione;
- c. delibera sull'ammissione dei nuovi soci;
- d. delibera sull'esclusione dei soci;
- e. propone all'Assemblea il Regolamento;
- f. controlla i requisiti degli aderenti la Fondazione (Fondatori, Partecipanti, Sostenitori);
- g. dirime le eventuali controversie tra i soci e la Fondazione;
- h. nomina il direttore, ed il personale fissandone i compensi;
- i. nomina il Comitato Tecnico Scientifico.

Inoltre, ai sensi del presente regolamento il CdA:

- **Approva i bandi previsti dal Piano di Azione e predisposti dal Direttore**
- Predisporre e propone all'Assemblea per l'approvazione il Regolamento per la formazione di elenchi dei fornitori e dei consulenti del GAL;
- Conferisce gli incarichi ad eventuale altro personale e ai collaboratori per le consulenze specialistiche;
- Valuta l'eventuale necessità di rimodulare e/o integrare il PdA ed il Piano Finanziario, prima di sottoporli all'approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci;
- Ratifica, ove necessario, gli atti di gestione del Direttore e del RAF.

#### 1.2. Assemblea dei soci

L'Assemblea di indirizzo è costituita dai Fondatori, dai Partecipanti, dai Sostenitori e si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente.

Nell'Assemblea ogni membro ha diritto ad un voto. Non è possibile la delega ad altro Socio. L'Assemblea è convocata dal Presidente presso la sede della Fondazione o in ogni altro luogo, quando questi lo riterrà opportuno o su richiesta di almeno un terzo dei Soci, o negli altri casi previsti dallo Statuto o dalla Legge, mediante avviso di convocazione da spedire a mezzo posta elettronica, fax, o altro mezzo idoneo, almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Nell'avviso di convocazione devono essere riportati l'ordine del giorno, la data e l'ora stabilita per la prima e seconda convocazione, nonché il luogo della riunione.

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

Delle riunioni dell'Assemblea deve redigersi il verbale che è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore, se nominato; in caso contrario o in sua assenza il verbale è redatto da altro personale, incaricato dal Presidente, tra: dipendenti e o collaboratori dei soci pubblici e privati della Fondazione; da un tecnico dell'Agenzia Laore individuato tra i componenti il gruppo di lavoro dedicato che accompagna il GAL Marghine; da un socio del GAL.

L'Assemblea può istituire dei tavoli tematici il cui funzionamento è demandato ad apposito regolamento. L'Assemblea di Indirizzo è ordinaria e straordinaria.



### L'Assemblea ordinaria:

- a. approva il bilancio di previsione ed il rendiconto economico e finanziario;
- b. elegge i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c. elegge il presidente della Fondazione;
- d. approva il Regolamento di Gestione;
- e. approva la strategia di sviluppo locale (PSL, PdA, ecc.) e le sue modifiche;
- f. stabilisce le linee generali dell'attività della Fondazione ed i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività previsti nello statuto;
- g. nomina i membri del Collegio dei Revisori;
- h. determina l'ammontare delle quote di adesione.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno entro centoventi giorni dal termine dell'esercizio annuale.

L'Assemblea in prima convocazione è costituita con la presenza diretta della metà più uno dei soci; in seconda convocazione è validamente costituita qualunque sia il numero di soci presenti.

Le delibere, sia in prima che in seconda convocazione, sono prese a maggioranza degli intervenuti.

### L'Assemblea straordinaria

Delibera sulle modifiche dell'Atto Costitutivo e dello Statuto, in merito allo scioglimento della Fondazione ed alla devoluzione del patrimonio, sulla nomina dei liquidatori e sui loro poteri, nonché su qualsiasi altro argomento devoluto espressamente alla sua competenza dalla legge o dallo Statuto.

L'Assemblea straordinaria in prima convocazione è validamente costituita con la presenza, diretta dei due terzi dei soci, ed in seconda convocazione con la presenza, diretta della metà più uno, dei soci. Le delibere, sia in prima che in seconda convocazione, sono prese con il voto favorevole della metà più uno degli intervenuti.

### 1.3. Presidente

Il Presidente è eletto dall'Assemblea di Indirizzo.

Il Presidente dura in carica tre anni ed è rieleggibile soltanto per un altro mandato. Il presidente rappresenta legalmente la Fondazione nei confronti di terzi ed in giudizio.

Il Presidente:

- a. convoca e presiede l'Assemblea di Indirizzo ed il Consiglio di Amministrazione;
- b. adempie agli incarichi espressamente conferitigli dall'Assemblea di Indirizzo e dal Consiglio di Amministrazione;
- c. propone al Consiglio la nomina del Direttore e l'eventuale assunzione del personale;
- d. conferisce procure, previa autorizzazione del Consiglio, per singoli atti o categorie di atti;
- e. cura le relazioni con Enti, Istituzioni, Imprese Pubbliche e Private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative della Fondazione. In caso di assenza od impedimento del Presidente questi è sostituito dal Vice Presidente.

### 1.4. Protocolli di intesa per la realizzazione delle azioni chiave

Hanno la seguente finalità:

- concretizzare gli obiettivi e le finalità del protocollo in azioni a vantaggio del territorio del Marghine;
- offrire ai partner un supporto idoneo ad attuare forme di collaborazione nell'ambito della realizzazione delle azioni chiave;

- favorire la collaborazione inter-istituzionale e la partecipazione di ulteriori portatori di interesse del territorio;
- ottimizzare il perseguimento degli obiettivi operativi assunti nelle azioni chiave mediante la condivisione di ruoli strategici nel partenariato;
- consolidare l'esperienza maturata dal GAL Marghine nella gestione di progetti e interventi di rete per lo sviluppo locale;
- sviluppare la capacità di attenzione verso le migliori pratiche realizzate in altri ambiti territoriali in modo da accrescere la cultura del dialogo;
- sensibilizzare l'opinione pubblica alla diffusione di una cultura della cooperazione tra enti e della costruzione di una rete locale;
- costituire un gruppo di lavoro tecnico nell'ambito delle attività previste dalle azioni chiave che proponga strategie di facilitazione e scambio tra enti del territorio nell'intento di ottimizzare le risorse e offrire servizi coordinati alle comunità locali.

Il gruppo di lavoro, aperto alla partecipazione di tutti i portatori di interesse, attraverso metodologie partecipative, individua gli elementi per la redazione del complemento del PdA, quali i criteri di selezione, i massimali di finanziamento ed entità dell'aiuto, gli interventi ammissibili, ecc.

Per l'attuazione delle azioni chiave, il GAL si avvale dell'assistenza tecnica dell'Agenza Laore attraverso i tecnici che garantiscono il supporto al GAL Marghine nell'ambito del CLLD.

Sono previste le seguenti azioni chiave:

1. Cooperazione tra gli operatori delle filiere zootecniche per l'implementazione di un modello che promuova e valorizzi i formaggi e le carni del Marghine, basato sull'alimentazione degli animali al pascolo
2. Educare le nuove generazioni ad una alimentazione locale e sostenibile con particolare attenzione per i soggetti maggiormente vulnerabili
3. Inclusione sociale di giovani e adulti con disabilità in coerenza con la tradizione equestre del Marghine e percorsi professionalizzanti per soggetti a rischio di emarginazione sociale
4. Cooperazione fra operatori delle filiere zootecniche e cerealicole per l'implementazione di un modello di sviluppo basato sulla qualità delle produzioni
5. Percorsi formativi e professionalizzanti per la forza lavoro locale in stretta connessione con i fabbisogni delle filiere produttive del GAL Marghine
6. Percorsi formativi e professionalizzanti in agricoltura per i NEET

#### 1.5. Protocolli di intesa per la costituzione dei Tavoli tematici permanenti di Governance

Hanno la seguente finalità:

- migliorare la progettazione, l'efficacia e la coerenza degli interventi;
- raccogliere e raccordare le varie esigenze dei diversi attori coinvolti nei progetti previsti dal PdA del GAL, col fine di rendere gli stessi più funzionali e rispondenti alle esigenze degli utenti e dei diversi attori coinvolti;
- fornire un importante feedback al GAL in termini di monitoraggio dell'efficacia delle azioni in corso di realizzazione.

I tavoli tematici hanno i seguenti obiettivi:

- coordinare gli interventi;
- costituire, allargare e mantenere la rete a sostegno dell'attività istituzionale del GAL;
- verificare i risultati delle azioni dei progetti del PdA.

Sono previsti i seguenti tavoli tematici permanenti di Governance:

- Tavolo 1 – Sviluppo e innovazione delle filiere agroalimentari;

- Tavolo 2 – Inclusione sociale

## 2. Organigramma e Gestione del personale

In coerenza con il PdA del GAL Marghine per la Programmazione 2014/2022, l'organigramma individua le seguenti figure professionali:

- Direttore;
- Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF);
- Animatore;
- Animatore polifunzionale (Social network).

### 2.1. Direttore

È nominato dal Consiglio di Amministrazione e svolge tutti i compiti di gestione della Fondazione. Il Direttore del GAL dovrà avere conoscenze e competenze di carattere generale e attinenti il profilo professionale previsto, quali:

- conoscenza approfondita del Programma Leader, della sua evoluzione e delle criticità connesse alla sua attuazione nello sviluppo locale, dei Regolamenti Europei inerenti, dei relativi strumenti attuativi in Regione Sardegna e della Programmazione Europea 2014-2022 e 2023-2027;
- conoscenza dei Regolamenti Europei, in particolare quelli relativi allo sviluppo delle aree rurali, e delle norme applicative a livello nazionale e regionale;
- conoscenze e competenze tecnico procedurali sui Fondi SIE;
- competenze nell'ambito della programmazione, gestione e attuazione di interventi comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali;
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica, ecc.;
- competenze e abilità relazionali verso soggetti/enti privati e pubblici e in comunicazione istituzionale, capacità di leadership e di lavoro in *team*, capacità di coordinamento e concertazione, attitudine al *problem solving*, capacità di programmazione, pianificazione e di ascolto del territorio;
- competenze nella progettazione di interventi per lo sviluppo rurale;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del GAL Marghine.

Al Direttore competono le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- coordinamento attuazione PdA;
- individuazione, analisi e risoluzione delle criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte e i risultati attesi;
- redazione del complemento del PdA, sulla base degli elementi individuati dai gruppi di lavoro per l'attuazione delle azioni chiave;
- redazione dei Bandi per l'attuazione del PdA;
- istruttorie, approvazione graduatorie e concessioni delle misure a bando, con l'adozione dell'atto finale;
- assistenza all'Assemblea del GAL;
- assistenza al CdA;
- animazione dei Gruppi di lavoro per l'attuazione delle azioni chiave;
- informazione ai potenziali beneficiari delle misure a bando;
- promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti previsti dal PdA;
- promozione e divulgazione sul territorio;
- monitoraggio attuazione azioni chiave e delle altre iniziative del GAL;

- predisposizione progetti di dettaglio per l'attuazione delle azioni di sistema a regia GAL e delle altre iniziative del GAL;
- proposte di rimodulazione PdA;
- relazioni con i soci e istruttoria delle domande di adesione dei nuovi soci;
- rapporti con l'organismo pagatore e con l'Autorità di Gestione;
- assistenza alle rendicontazioni;
- attività amministrative collegate (determinazioni, protocollo, corrispondenza, ecc.);
- predisposizione atti formali;
- funzioni di R.U.P. (Responsabile del Procedimento) per l'attuazione delle azioni chiave e delle altre iniziative del GAL;
- responsabile della sicurezza (RSPP);
- garantire la trasparenza e l'accesso agli atti del GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore del GAL.

## 2.2. Responsabile amministrativo Finanziario (RAF)

Il RAF dovrà avere conoscenze e competenze di carattere generale e attinenti il profilo professionale previsto, quali:

- conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi Strutturali e di investimento Europei 2014-2022;
- conoscenze in materia di contabilità pubblica e privata, delle regole amministrative e finanziarie per la gestione di progetti, piani e programmi complessi per lo sviluppo locale co- finanziati dal FEASR e/o altri fondi europei;
- competenze in ambito di programmazione delle spese e gestione budgetaria delle risorse;
- conoscenza dei procedimenti amministrativi, monitoraggio e controllo di progetti cofinanziati dal PdA;
- conoscenze delle tematiche inerenti lo sviluppo rurale, la progettazione integrata, lo sviluppo locale di tipo partecipativo;
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo a programmi di contabilità gestionale, pacchetto Office, internet, posta elettronica, ecc.;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del Marghine;
- competenza nelle procedure di istruttorie e selezione dei progetti, procedure per l'acquisizione di beni e servizi, selezione dei consulenti;
- capacità di lavorare in team, propensione alle relazioni interpersonali, propensione all'assunzione di responsabilità, attitudine al *problem solving*.

Adempie alle seguenti funzioni:

- redazione della proposta di bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- gestione degli acquisti, dei pagamenti e redazione di contratti e convenzioni;
- istruttorie, graduatorie e concessioni delle misure a bando;
- monitoraggio finanziario;
- rendicontazioni;
- rapporti con l'organismo pagatore e con l'Autorità di Gestione;
- conservazione e archiviazione della documentazione;
- assistenza al CdA;
- assistenza all'Assemblea;
- assistenza al Presidente per la convocazione dell'Assemblea;
- assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- adempimenti fiscali e per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;

- funzioni di R.U.P. (Responsabile del Procedimento) per gli adempimenti di competenza (Istruttorie, acquisti, pagamenti, contratti, rendicontazioni, ecc.);
- attività amministrative collegate (determinazioni, protocollo, corrispondenza, ecc.);
- garantire la trasparenza e l'accesso agli atti del GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria.

### 2.3. Animatore

L'Animatore dovrà avere conoscenze e competenze di carattere generale e attinenti il profilo professionale previsto, quali:

- conoscenza del Programma Leader, della sua evoluzione e delle criticità connesse alla sua attuazione nello sviluppo locale, dei Regolamenti Europei inerenti, dei relativi strumenti attuativi in Regione Sardegna e della Programmazione Europea 2014-2022;
- conoscenza dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea;
- competenze sulle principali metodologie partecipative e di comunicazione (lavoro di gruppo, animazione territoriale, problem solving, ecc.), capacità di analisi e di sintesi, "saper comunicare", "saper ascoltare";
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo a pacchetto Office, internet, posta elettronica, ecc.;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del GAL Marghine;
- capacità di lavorare in team e propensione alle relazioni interpersonali.

L'animatore adempie alle seguenti funzioni:

- informazione sui bandi compresa la predisposizione dei materiali necessari (note informative, locandine, PPT, invio mail, sms, ecc);
- informazione su altre opportunità a favore dello sviluppo locale territoriale compresa la predisposizione dei materiali necessari;
- informazione sulle attività del GAL compresa la predisposizione dei materiali necessari;
- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PdA;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità previste dal PdA;
- collaborazione al monitoraggio sulle attività del GAL;
- 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;
- attività amministrative collegate (protocollo, corrispondenza, ecc.);
- supporto alle attività istruttorie;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore.

### 2.4. Animatore social network

L'Animatore polifunzionale dovrà avere conoscenze e competenze di carattere generale e attinenti il profilo professionale previsto, quali:

- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica, progettazione e aggiornamento di un sito web dinamico e conoscenza e capacità di gestione dei principali social network, ecc.;
- conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del Marghine;
- capacità di lavorare in team e propensione alle relazioni interpersonali;

- conoscenza di base del Programma Leader e dei relativi strumenti attuativi in Regione Sardegna e della Programmazione Europea 2014-2022.

Compiti e mansioni:

- implementazione e aggiornamento del sito web del GAL (compresa la pubblicazione di determinazioni, delibere, avvisi, progetti, ecc.);
- gestione social media del GAL (pagina facebook, you tube, instagram, ecc.).

### **3. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi**

Il presente regolamento contiene le disposizioni volte a garantire la gestione di eventuali conflitti d'interesse che dovessero sorgere nelle diverse fasi riguardanti la programmazione e l'attuazione del PdA 2014 – 2022 del GAL Marghine, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigenti, al fine di:

- garantire che i presentatori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

#### 3.1. Fasi procedurali

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla selezione ed alla successiva attività istruttoria per la liquidazione dei contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse sono le seguenti:

- a. definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimale di contribuzione, ecc.);
- b. approvazione graduatoria delle domande di aiuto.

Le fasi relative alla revisione, al controllo in loco e al controllo ex post dei progetti, essendo di competenza dell'Organismo Pagatore, non vengono identificate quali "fasi a rischio" per il GAL.

#### 3.2. Situazioni di potenziale conflitto di interesse

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- a. titolarità/rapresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- b. compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- c. prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, singoli cittadini, ditte, imprese e aziende agricole di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- d. adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- e. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, o di conviventi.

### 3.3. I soggetti interessati

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- a. componenti del Consiglio di Amministrazione compreso il Presidente;
- b. il personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;
- c. i membri delle Commissioni tecniche / istruttorie.

#### *3.3.1. Componenti il Consiglio di Amministrazione*

I componenti il Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (art. 1394, 2373 e 2391 del Codice Civile).

In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita dei componenti ed i motivi.

#### *3.3.2. Personale e consulenti esterni*

Il personale interno, il personale dei soggetti soci del GAL, che a qualsiasi titolo, opera a supporto del GAL nell'ambito dell'attuazione del PdA, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere attività economiche che lo pongano in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 13.04.2013, pubblicato sulla G.U. del 04/06/2013, 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 interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti o affini fino al secondo grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente e al Direttore del GAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente e al Direttore del GAL astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

Qualora si verifichino tali condizioni il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### *3.3.3. Membri delle Commissioni tecniche / istruttorie*

Per i componenti delle Commissioni Tecniche / Istruttorie, valgono gli stessi impegni e gli stessi obblighi previsti dai precedenti punti 3.3.a) e 3.3.b).

### 3.4. Attestazione

Tutti i soggetti di cui al precedente punto 3, appena si manifesta una potenziale situazione di conflitto d'interessi, devono presentare al Presidente del GAL o al Direttore del GAL una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse e che deve essere redatta secondo il modello predisposto dal GAL Marghine.

Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata.

### 3.5. Ambiti di applicazione ulteriori

Il presente regolamento si applica, ove compatibile, anche ai progetti a gestione diretta del GAL e a tutte le altre attività connesse all'acquisizione di servizi e forniture in economia.

### 3.6. Obblighi di comunicazione

Su eventuali conflitti d'interessi il Direttore dovrà presentare apposita relazione con la proposta per il superamento del conflitto, al Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

Le situazioni che possano determinare potenziali conflitti di interesse con la funzione svolta per conto del GAL Marghine devono essere comunicate dal personale interessato utilizzando il modello riportato in allegato che deve essere consegnato al Presidente e al Direttore del GAL entro la data stabilita per l'avvio delle attività (firma del contratto o della convenzione) o entro 3 giorni dal riscontro di situazioni di potenziale conflitto di interessi. Il Direttore entro 10 gg. dalla comunicazione, provvederà ad adottare tutte le misure ritenute idonee a prevenire gli eventuali conflitti di interesse.

#### Allegato Dichiarazione su potenziale conflitto di interessi

*Al Presidente e al Direttore del GAL Marghine*

*Oggetto: Dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interessi con lo svolgimento di attività per il GAL Marghine.*

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ nello svolgimento delle attività professionali/convenzionate per il GAL Marghine, in riferimento a quanto previsto dal Regolamento Interno del GAL Marghine e sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di trasparenza e conflitti di interessi vigenti, consapevole delle pene previste dal codice per le ipotesi di falsità e di mendaci dichiarazioni, dichiara di:*

- non essere a conoscenza di situazioni che lo possano porre in conflitto di interesse con altre attività svolte al di fuori del GAL Marghine;*
- essere a conoscenza di situazioni che lo possono porre in conflitto di interesse con altre attività svolte al di fuori del GAL Marghine (di seguito descrivere il potenziale conflitto di interesse):*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Nota bene: la presente dichiarazione, stampata e debitamente firmata, deve essere consegnata al Presidente e al Direttore, che provvederà in accordo con quanto previsto dalle sopra indicate note ad adottare puntuali provvedimenti a impedire il manifestarsi di conflitti di interesse, se del caso consultandosi con l'AdG e con AGEA.*

*Luogo e Data* \_\_\_\_\_

*Codice Fiscale* \_\_\_\_\_

*Nome e Cognome* \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_



## 4. Gestione dei bandi

### 4.1. Elementi obbligatori dei Bandi GAL

Il Direttore predispose la proposta di bando, tenendo conto delle indicazioni risultanti dall'attività dei gruppi di lavoro/tavoli tematici per l'attuazione delle azioni chiave, di cui ai protocolli di intesa allegati al PdA del GAL Marghine.

Ogni bando deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a. il riferimento al PSR 2014/2022 e al Reg. UE 1305/2013, al PdA del GAL Marghine, all'azione chiave di riferimento;
- b. **gli estremi della delibera con la quale il CdA approva il bando;**
- c. le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della azione chiave;
- d. la localizzazione degli interventi;
- e. i possibili beneficiari;
- f. i requisiti richiesti ai beneficiari per l'ammissione al sostegno;
- g. le eventuali cause di esclusione;
- h. la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- i. le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
- j. le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
- k. l'entità del contributo massimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
- l. la tempistica per la realizzazione dei progetti;
- m. le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
- n. la scadenza per la presentazione della domanda (sia on line che cartacea);
- o. le modalità di istruttoria;
- p. i criteri di selezione con l'indicazione delle priorità e dei punteggi applicati;
- q. gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste;
- r. le modalità per l'erogazione dei contributi;
- s. i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
- t. il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
- u. le modalità e i termini per la presentazione dei ricorsi;
- v. le modalità di pubblicità e informazione. In particolare dovranno essere riportate le modalità di comunicazione dei nomi dei soggetti valutatori del GAL o dei componenti delle commissioni di valutazione e il luogo della valutazione.

### 4.2. Approvazione del bando

Il Bando, predisposto dal Direttore del GAL, in coerenza con il complemento del PdA del GAL Marghine è approvato **con Delibera del CDA**. Successivamente all'approvazione del bando, il Direttore provvede agli adempimenti presso l'AdG del PSR e a quelli relativi alla pubblicazione del bando.

### 4.3. Pubblicazione dei bandi

Il Direttore ha la responsabilità della pubblicazione del bando. Le modalità di pubblicazione prevedono i seguenti adempimenti:

- a. avviso di pubblicazione del bando sul BURAS, Parte III;
- b. il bando integrale, per un tempo minimo di 30 giorni (decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul BURAS) è pubblicato:
  - sul sito internet del GAL Marghine e nella bacheca informativa del GAL;

- sugli albi pretori on line dei Comuni dell'area GAL. I bandi dovranno riportare la data dell'affissione e dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione;
  - sul sito dedicato della Regione Sardegna.
- c. la **Delibera** di approvazione del Bando va pubblicata presso la bacheca informativa del GAL, e sul sito web del GAL Marghine.

I bandi possono essere pubblicati sui siti Internet antecedentemente alla pubblicazione sul BURAS. In tutti i casi i trenta giorni di pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul BURAS, che dovrà essere specificatamente indicata. Nel caso in cui la valutazione delle domande venga effettuata da soggetti diversi dalla struttura tecnica del GAL, quali esperti o Commissioni di valutazione all'uopo nominate, la delibera del CdA contenente i nominavi individuati dovrà essere pubblicata sul sito web del GAL Marghine.

Al fine di garantire la massima diffusione dell'informazione, le notizie relative ai bandi potranno essere pubblicate nella newsletter del GAL Marghine e potrà essere inviato comunicato stampa ai quotidiani locali.

#### 4.4. Commissione di Istruttoria

La commissione di istruttoria è presieduta da personale contrattualizzato del GAL Marghine ed eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da istruire. Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti dei soci che siano coinvolti direttamente o 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 le prescrizioni dell'AdG e dell'Organismo Pagatore. A conclusione dell'iter, il Direttore del GAL approva la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominavo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

#### 4.5. Gestione cartelle progetto

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione negli albi pretori/bacheche, dell'istruttoria e della graduatoria. Ogni progetto/domanda di aiuto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo del beneficiario, codificato per azione chiave/intervento, come previsto dal PdA e dal complemento di programmazione, identificativo del progetto come da programma SIAN. Ogni raccoglitore porterà in copertina i dati per l'individuazione del progetto/domanda di aiuto; sul dorso della cartella il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto/domanda di aiuto. Il fascicolo del beneficiario dovrà contenere tutta la documentazione in originale, debitamente vidimata, con timbro e firma, dagli istruttori responsabili.

#### 4.6. Controllo autocertificazioni e dichiarazioni

L'istruttore è responsabile della protocollazione delle domande di aiuto, delle procedure di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai beneficiari finali dalla fase di domanda a quella di erogazione finale.

#### 4.7. Monitoraggio beneficiari

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

Responsabile del monitoraggio delle attività di attuazione delle azioni chiave è il Direttore del GAL che si avvale della collaborazione dell'Animatore e delle analisi dei Tavoli tematici permanenti di governance, di cui al precedente punto 1.5.

## **5. Trasparenza e modalità per garantire il diritto di accesso ai documenti**

### 5.1. Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 142/1990, della legge n. 241/1990, del D.P.R. 445/2000 e loro ss.mm.ii., le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso del GAL Marghine, in modo da garantire la trasparenza, e l'imparzialità dell'attività, la partecipazione consapevole all'attività da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

Sono pubblicati sul sito internet del GAL Marghine i seguenti documenti:

- lo statuto, il PdA e i regolamenti del GAL;
- i nominativi del presidente e dei consiglieri di amministrazione;
- l'elenco dei soci;
- l'organigramma del personale e i CV;
- delibere dell'Assemblea di indirizzo ordinaria e straordinaria;
- delibere del Consiglio di Amministrazione;
- determine del Direttore e del RAF;
- bandi e avvisi pubblici;
- graduatorie provvisorie e definitive;
- esiti di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- gli elenchi dei consulenti e dei fornitori di beni e servizi;
- l'elenco dei beneficiari del GAL;
- notizie sulle attività del GAL;
- output dei progetti realizzati dal GAL;
- ogni altro documento di cui si ritiene necessaria la pubblicazione.

È compito del Direttore del GAL accertarsi dell'avvenuta pubblicazione.

### 5.2. Oggetto dell'accesso

Oggetto dell'accesso possono essere:

- deliberazioni degli organi della Fondazione;
- provvedimenti conclusivi dell'istruttoria;
- atti e documenti versati nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

### 5.3. I soggetti ed il diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del

procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Allo scopo possono accedere agli atti ed alle informazioni in possesso del GAL Marghine:

- a. tutti i cittadini residenti nell'area GAL dotati della capacità di agire;
- b. gli enti territoriali aventi sede nell'area GAL;
- c. i rappresentanti delle:
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio GAL;
  - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio GAL.

#### Il diritto di accesso dei consiglieri e dei soci

I consiglieri di amministrazione e i soci del GAL hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ivi compreso il rilascio di copie.

Il diritto di accesso si esercita attraverso le seguenti procedure:

- a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b. per il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

I consiglieri e i soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

#### 5.4. Rimborsi connessi al diritto di accesso

Con deliberazione del CDA sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità del GAL per l'estrazione di copie.

Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artificiosamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso. Non si rilasciano copie autenticate.

I rimborsi si riscuotono con le modalità stabilite nella deliberazione del CdA.

#### 5.5. Responsabile dell'accesso agli atti

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dal RAF o in sua assenza dal direttore del GAL che provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi, con le seguenti modalità operative:

- a. riceve le richieste di accesso;
- b. procede alla identificazione del richiedente;
- c. provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d. valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e. comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

## 5.6. Modalità di accesso

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a. con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b. mediante l'accesso informale;
- c. attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del
- d. documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

## 5.7. Accesso informale

L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

- la richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia);
- la richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

## 5.8. Accesso formale

Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non presenta i necessari requisiti è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

Il richiedente deve compilare apposito modulo, predisposto dal RAF o in sua assenza dal Direttore del GAL, firmato in originale, da cui devono risultare:

i dati personali, la qualità di rappresentante legale, ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

Nella richiesta deve essere indicato l'indirizzo mail o PEC cui inviare tutte le comunicazioni riguardanti la richiesta di accesso agli atti.

La richiesta contenente i dati indicati, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica oppure presentata a mano.

Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo del GAL; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il RAF o in sua assenza il Direttore del GAL, rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo ricevuto.

Se l'istanza è irregolare o incompleta, il RAF o in sua assenza il Direttore del GAL, ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo punto 6.9 decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parziale) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

#### 5.9. Termine ed esito dell'accesso formale

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato mediante mail o PEC entro il medesimo termine, all'interessato.

La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n.241/1990, art. 7 della legge n. 142/1990 e art. 8 del D.P.R. n. 445/2000 e loro ss.mm.ii., del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata entro il termine ordinario di trenta giorni.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

#### 5.10. Visione dei documenti

La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali del GAL Marghine.

La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal RAF o in sua assenza dal Direttore del GAL.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente; deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

#### 5.11. Limitazioni

Tutti gli atti formati dal GAL sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

#### 5.12. Esclusione dell'accesso

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990. In tal caso sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. Il GAL Marghine può fissare per ogni singolo

documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti del GAL o da esso stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000:

- a. quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
- b. quando l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali.

È comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridicamente tutelati.

Il RAF o in sua assenza il Direttore del GAL, di concerto con il CdA, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso.

#### 5.13. Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni di legge.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### 5.14. Ambito di efficacia

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del GAL Marghine.

### **6. Acquisizione di beni e servizi**

Per l'acquisizione di forniture e servizi il GAL si attiene alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 31/03/2023, n. 36 recante Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 (di seguito Codice), nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché della specificità delle esigenze del GAL Marghine, applicabili in tutto il ciclo delle acquisizioni, dalla programmazione e progettazione dei fabbisogni fino all'affidamento ed esecuzione dei contratti.

Il GAL Marghine persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

Per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è il Responsabile Amministrativo e Finanziario. In sua assenza il RUP è nominato con atto formale del Direttore.

#### 6.1. Modalità di acquisizione di forniture e servizi

Il GAL Marghine procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture con le seguenti modalità:

- **Affidamento diretto** dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti all'Albo fornitori o alla Short List del GAL Marghine;

- **Procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice degli Appalti.

## 6.2 Principi e criteri operativi

L'attività di acquisizione di beni e servizi deve conformarsi ai seguenti principi e criteri operativi:

- a) incontro della volontà delle parti documentata in forma scritta o per via telematica;
- b) ampia concorrenzialità, ove oggettivamente possibile, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto;
- c) parità di trattamento di tutti i concorrenti partecipanti ad una procedura negoziale;
- d) uso imparziale da parte del GAL Marghine delle informazioni di cui entra in possesso in occasione delle gare disciplinate dal presente regolamento;
- e) predeterminazione della procedura scelta per l'affidamento.

## 6.3 Rotazione degli operatori economici

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Il principio di rotazione viene rispettato anche qualora il reinvito dell'operatore economico, in caso di medesima categoria merceologica di forniture, ovvero medesimo settore di servizi, ovvero medesima categoria di lavori avvenga in una differente fascia di riferimento rispetto al precedente.

Le fasce di riferimento individuate dal presente regolamento per servizi e forniture sono le seguenti (gli importi si considerano iva esclusa):

- a) importi fino a 5.000 € (art. 49 comma 6 del Codice);
- b) da € 5.001 a 20.000;
- c) da € 20.001 a 39.999;



d) da € 40.000 a 99.999,00;

e) da € 100.000,00 a 159.999;

f) da € 160.000,00 a 214.999.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

#### 6.4 Controlli sul possesso dei requisiti

Il GAL Marghine verifica l'assenza di cause di esclusione automatica ed il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione dell'operatore economico attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni. Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti ex artt. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 del Codice dei contratti (d. lgs. 36/2023). Il GAL Marghine verifica le dichiarazioni, previo sorteggio di un campione del 5%. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dal GAL Marghine per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento al Codice dei contratti pubblici, alla normativa vigente e alle disposizioni dell'Autorità di gestione del FEASR/FSE+.

## **7. Fondo minute spese**

Il CdA con proprio provvedimento determina l'ammontare del fondo minute spese.

L'ammontare del fondo stabilito in un massimo di disponibilità di cassa di € 300/500 può essere incrementato in relazione a nuove o sopraggiunte necessità, a seguito di richiesta del RAF, debitamente motivata.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il RAF potrà prelevare dal conto del GAL, quindi con emissione diretta di ordinativo di pagamento a proprio favore, la quantità di denaro contante necessaria, anche nella forma di carta prepagata, non eccedente il limite indicato al precedente comma.

### 7.1. Utilizzo del fondo minute spese

Con il fondo minute spese il RAF può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a. spese postali o di corriere;
- b. carte e valori bollati;
- c. pubblicazione bandi sul BURAS;

- d. acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- e. spese relative a imposte, tasse, canoni, varie contrattuali e diritti erariali per cui si renda necessario il pagamento in contanti;
- f. acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazione e manutenzione beni mobili e attrezzature dell'ufficio;
- g. spese eventualmente delegate con specifiche determinazioni;
- h. spese per manifestazioni attinenti all'attività istituzionale;
- i. anticipazioni per spese di convegni, congressi;
- j. minute spese d'ufficio.

Sono consentite minute spese con carta prepagata per forniture non acquisibili con altre modalità. L'assenza di alternative modali deve essere asseverata, sotto la propria responsabilità, dal RAF. Il RAF provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura il RAF è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo minute spese con produzione di semplice scontrino o ricevuta fiscale. E' da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme purché accompagnata da apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata, sotto la propria responsabilità, la natura della spesa, la causale e l'importo pagato.

La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.

A fine esercizio finanziario il RAF riversa sulle disponibilità del conto del GAL le somme del fondo non spese.

Il RAF deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte dal Direttore.

## **8. Selezione dei consulenti (Short list)**

Il GAL Marghine, sulla base dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, istituisce la propria Short-list di consulenti, tecnici ed esperti idonei a prestare consulenza specialistica per dare attuazione al PdA, definendo i criteri e le modalità di utilizzo, entro i limiti stabiliti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

La Short-list sarà a disposizione del GAL Marghine che si riserva il diritto di scegliere i soggetti cui affidare eventuali incarichi e consulenze.

Le seguenti disposizioni sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento avvenga con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pari opportunità, proporzionalità e pubblicità.

### **8.1. Avviso per la Costituzione della Short-list**

Per la costituzione della Short-list di consulenti, tecnici ed esperti idonei a prestare consulenza specialistica nelle aree di attività del GAL Marghine, si procede con la pubblicazione di un Avviso a manifestare interesse a collaborare con il GAL Marghine per le attività connesse all'attuazione delle Azioni chiave previste dal PdA.

L'iscrizione alla Short-list è obbligatoria per il conferimento di incarichi di collaborazione da parte del GAL Marghine.

La costituzione della Short-list non prevede la predisposizione di graduatorie e non pone in essere alcuna procedura selettiva concorsuale o para-concorsuale, ma avrà la funzione di banca dati da consultare al solo fine di individuare i soggetti più qualificati ed idonei, cui affidare incarichi professionali nelle singole aree tematiche.

L'elenco è immediatamente utilizzabile secondo le esigenze del GAL Marghine e in funzione delle capacità tecniche e professionali specifiche e della disponibilità degli iscritti. L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'iscritto ad ottenere incarichi professionali e non comporta alcun obbligo da parte del GAL Marghine per il conferimento dell'incarico.

La Short-list sarà suddivisa in sezioni per singola area tematica e sarà formata da esperti che dimostrino di possedere competenze, sulla base dei curricula presentati, nelle aree tematiche di attività del GAL Marghine, individuate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

L'Avviso è predisposto dal RAF o in sua assenza dal Direttore del GAL.

## 8.2. Requisiti generali per l'iscrizione alla Short-list

L'iscrizione alla Short-list può essere richiesta da persone fisiche che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- Idoneità fisica all'impiego;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- Assenza, nell'esercizio della propria attività professionale, di errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione/organizzazione aggiudicatrice;
- Non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative ai requisiti generali e alla capacità tecnica.

Per i candidati di nazionalità straniera, costituisce ulteriore requisito di ammissibilità la buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana. I candidati dovranno specificare se posseggono la patente di guida ed eventuale auto propria. È garantita pari opportunità tra donne e uomini per l'affidamento degli incarichi.

## 8.3. Requisiti tecnici per l'iscrizione alla Short-list

Per l'iscrizione alla Short-list, gli interessati dovranno dichiarare in quale area hanno maturato maggiore esperienza e professionalità. In particolare, sulla base delle tipologie di attività svolte dal GAL Marghine, gli interessati dovranno indicare per quali aree tematiche della Short-list chiedono l'iscrizione. Con un'unica domanda potrà essere chiesta l'iscrizione a più di un'area tematica.

Ai soggetti iscritti alla Short-list potranno essere affidati incarichi relativi ad una o più aree tematiche. La durata dei singoli contratti sarà determinata sulla base delle esigenze operative del GAL Marghine.

## 8.4. Livelli di professionalità

Ai fini dell'iscrizione alla Short-list vengono definiti i livelli di professionalità, cui corrispondono diversi livelli di compenso soggetti a revisione periodica. I compensi potranno variare in ragione degli interventi che il GAL Marghine è chiamato ad attuare ed in base a quanto stabilito dalla normativa in materia. I candidati, sulla base del titolo di studio e degli anni di esperienza lavorativa, dovranno riconoscersi nei profili di seguito indicati e dovranno pertanto specificare il profilo per il quale si propongono nella Short-list:

Fascia A) Professionista o esperto senior: docenti universitari, dirigenti della pubblica amministrazione, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, funzionari della pubblica amministrazione con esperienza almeno quinquennale nell'area tematica indicata, esperti di settore senior e professionisti con esperienza almeno quinquennale nell'area tematica indicata.

Fascia B) Consulenti junior: ricercatori universitari di primo livello, funzionari della pubblica amministrazione, ricercatori junior con esperienza almeno triennale nell'area tematica indicata, professionisti ed esperti con esperienza almeno triennale nell'area tematica indicata.

Fascia C) Consulenti junior: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nell'area tematica indicata, professionisti od esperti junior con meno di tre anni di esperienza.

Per quanto riguarda i parametri retributivi, si fa riferimento a quelli adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la circolare n.2 del 2 febbraio 2009 entro i massimali di seguito riportati:

Fascia A): Compenso giornaliero massimo 500,00 Euro;

Fascia B): Compenso giornaliero massimo 300,00 Euro;

Fascia C): Compenso giornaliero massimo 200,00 Euro;

I suddetti importi sono da intendersi al netto dell'IVA di legge. Tutti gli altri oneri e contributi previdenziali, ad eccezione di quelli previsti in capo al committente, rientrano nei suddetti importi.

### 8.5. Conflitti di interesse

Il GAL Marghine ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità riguardanti il personale e/o i consulenti prestatori d'opera impiegati nell'attività di attuazione del PdA. Al riguardo si fa riferimento a quanto indicato nel precedente punto 3 del regolamento.

### 8.6. Iscrizione e modalità di presentazione delle domande

L'iscrizione alla Short-list avviene gratuitamente su richiesta degli interessati che autocertificano sotto la propria responsabilità le caratteristiche e competenze professionali possedute. Coloro che intendono iscriversi dovranno presentare il dossier di candidatura, correttamente compilato, secondo le modalità previste dall'Avviso di cui al precedente punto 8.1, pubblicato sul sito del GAL Marghine.

Il dossier di candidatura dovrà contenere:

- domanda iscrizione con indicazione delle aree tematiche di competenza prescelte;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione del possesso dei requisiti generali di partecipazione e dei requisiti specifici;
- CV in formato europeo;
- dichiarazione su potenziale conflitto di interessi;
- copia documento di identità in corso di validità.

Il RAF o in sua assenza il Direttore del GAL predispone la modulistica necessaria per la presentazione del dossier di candidatura (schema di domanda e di dichiarazione sostitutiva).

### 8.7. Esame dei Dossier di Candidatura

I Dossier di Candidatura pervenuti, presentati secondo le modalità dell'Avviso, saranno esaminati al fine di accertarne i requisiti richiesti. La Short list sarà predisposta e approvata dal RAF o in sua assenza dal Direttore del GAL Marghine, che opera come Responsabile Unico del Procedimento.

La verifica dei requisiti verrà effettuata sulla base delle dichiarazioni allegare alla domanda. Il GAL Marghine si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei CV e di richiedere in qualsiasi momento i documenti comprovanti i requisiti dichiarati. Se necessario, verranno richieste opportune integrazioni prima dell'inserimento nella Short-list. Tutti i candidati che risultino in possesso dei requisiti saranno inseriti nella Short-list, in ordine alfabetico, senza predisporre graduatorie.

## 8.8. Modalità di affidamento degli incarichi

Il GAL Marghine affiderà gli incarichi ai consulenti della Short-list sulla base delle esigenze di attuazione del PdA.

Gli incarichi saranno affidati, nel rispetto del criterio della rotazione, ad insindacabile giudizio del Direttore del GAL Marghine, ai consulenti iscritti la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente rispondenti ai bisogni del GAL e valutate attraverso il CV e le esperienze e/o attività pregresse già maturate, ed eventualmente attraverso colloqui. Nella valutazione dei CV verranno presi in considerazione:

- anni di esperienza;
- curriculum studi;
- curriculum professionale;
- conoscenza del territorio;
- esperienza in ambito leader.

## 8.9. Validità, esclusione o cancellazione dalla Short-list

La Short-list è operativa dalla data della sua pubblicazione sul sito web del GAL Marghine e avrà validità pari al periodo di attuazione del PdA del GAL.

Il GAL Marghine si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di provvedere all'aggiornamento della Short-list con l'inserimento di nuove iscrizioni e con l'aggiornamento della documentazione degli iscritti, con cadenza almeno annuale.

Le dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità all'atto dell'iscrizione, dovranno essere complete di tutti gli elementi che consentano la verifica e l'accertamento della loro veridicità ed esattezza (art.71 del D.P.R. n. 445/2000). Qualora il GAL Marghine riscontrasse delle sostanziali incongruità tra quanto dichiarato e quanto diversamente accertato, esse comporteranno la cancellazione dalla Short-list e l'interruzione immediata da qualsiasi rapporto in essere. Il GAL può respingere la domanda di iscrizione alla Short-list nei seguenti casi:

- a. mancato rispetto dei termini temporali previsti dall'avviso;
- b. assenza anche di uno solo dei requisiti richiesti;
- c. mancanza dei documenti richiesti;
- d. mancata sottoscrizione da parte dell'interessato della domanda o della documentazione;
- e. mancanza o incompletezza nella compilazione della domanda.

Il GAL Marghine dispone la cancellazione dalla Short-list, oltre che per le ipotesi sopra riportate, anche nei confronti degli iscritti che:

- a. abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- b. non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari di costo;
- c. abbiano maturato a loro carico una grave inadempienza contrattuale;
- d. abbiano fornito dichiarazioni non veritiere;
- e. siano stati sospesi o esclusi dai loro albi professionali o che ne abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- f. abbiano determinato, in seguito alla propria attività professionale, una annotazione nella banca dati dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici con esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto;
- g. abbiano abbandonato, senza valida giustificazione, l'incarico già affidato;
- h. siano in contenzioso con il GAL Marghine.

Il GAL Marghine può riammettere l'iscritto cancellato quando questi abbia riacquisito i requisiti per l'iscrizione.

## **9. Missioni del personale e degli amministratori**

Al Presidente, ai Consiglieri di amministrazione, al personale e ai consulenti del GAL, compete il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per le missioni svolte in conto e per interesse del GAL Marghine, secondo le modalità stabilite dall'AdG PSR 2014/2022 Sardegna.

### 9.1. Rimborsi spese

Per il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ad incontri e riunioni di lavoro, di vitto, alloggio, viaggio, comprese quelle per l'eventuale utilizzo del mezzo proprio, si fa riferimento alle norme adottate dal Servizio per lo Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

Il rimborso spese compete agli amministratori, al personale del GAL e ai consulenti debitamente autorizzati.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Direttore in forma scritta, i cui estremi dovranno comparire nel modello di richiesta di rimborso. Sono ammesse le spese sostenute per missioni, anche all'estero, purchè debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio. Le spese di viaggio e di soggiorno devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica). Per ogni missione dovrà essere utilizzato il modulo allegato articolato in tre parti da compilare in tre momenti differenti (All.C):

1° parte: riguarda l'autorizzazione alla missione che deve essere firmata dal direttore del GAL o, se non ancora presente, dal Presidente;

2° parte: riguarda la rendicontazione delle spese sostenute dall'interessato. Al modulo devono essere allegati i documenti giustificativi delle spese;

3° parte: riguarda l'autorizzazione, previa verifica del RAF del GAL, al rimborso delle spese sostenute per la missione. Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfetari.

## **10. Norma di aggiornamento**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle procedure generali di attuazione stabilite dalla Regione Sardegna.

## **11. Periodo di attuazione del presente regolamento interno**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea alla data ultima per la rendicontazione finale del PdA, salvo diversa indicazione da parte della Regione Sardegna. Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera dell'Assemblea dei Soci.