



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

REGOLAMENTO INTERNO GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.1 del 25/01/2018

e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.3 del 22/03/2018

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 27/04/2018

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci del 18/12/2024



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

Sommario

NORME GENERALI	3
Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'	3
Art. 2 - MISSIONE DEL GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO	4
Art. 3 - SEDE LEGALE	4
Art. 4 – SOCI.....	4
ART. 6 - ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE.....	8
ART. 7 - L'ASSEMBLEA DEI SOCI	8
ART. 8 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	8
ART. 9 - IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE.....	9
ART. 10 - ORGANO DI CONTROLLO E REVISIONE	10
ART. 11 – PARTENARIATO	10
ART. 12 - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI DEL GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO.....	11
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE	12
ART 13 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	12
ART 14 - ATTIVITA' DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI.....	13
ART 15 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
ART. 16 - IL DIRETTORE	13
ART. 17 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - (RAF)	15
ART. 18 - ANIMATORI	15
ART. 19 - IL SEGRETARIO	15
ART. 20 - DISCIPLINA DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEL PERSONALE E DEI CONSULENTI.....	15
PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	16
ART. 21 - PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	16
ART. 22 – ALBO FORNITORI	16
ART. 23 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.....	16
INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	17
ART. 24 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....	17
ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)	18
ART. 26 - MODALITA' DI ACCESSO	18
ART. 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI.....	19
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	19
ART. 28 - ATTI AMMINISTRATIVI.....	19
ART. 29 - ATTI DI CONCESSIONE	19
ART. 30 - ATTI DI LIQUIDAZIONE.....	20
ART. 31 - TENUTA' CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO	20
ART. 32 - FONDO ECONOMATO.....	20
ART. 33 - DISCIPLINA DEL PROTOCOLLO.....	20
ART. 34 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'	20
ART. 35 - UBICAZIONE, CONTENUTO E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	21
ART. 36 - ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI CON GAL BENEFICIARIO	21



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

ART. 37 - ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI A BANDO GAL.....	23
NORME FINALI.....	24
ART. 38 - NORME DI RINVIO.....	24

NORME GENERALI

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento interno si pone un duplice obiettivo:

- 1) Definire modalità organizzative e procedurali che consentano una efficace gestione operativa del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO;
- 2) definire modalità organizzative e procedurali che consentano una efficace attuazione del PDA del GAL Linas Campidano, garantendo una chiara ripartizione di competenze e responsabilità, procedure codificate e piena rispondenza non solo alla normativa europea, nazionale e regionale in materia di fondi europei, ma in generale allo spirito partecipativo proprio dell'approccio Leader;
- 3) adempiere a quanto previsto all'art. 8, punto 8.1 del Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo nel quale si prevede che il GAL si doti di un *"regolamento interno che descriva i meccanismi previsti per rispettare le norme in materia di conflitti di interessi e trasparenza nella gestione dei fondi"*
- 4) definire modalità organizzative e procedurali che consentano una efficace attuazione del Piano di Distretto, garantendo il rispetto della normativa nazionale e regionale e delle direttive di attuazione tempo per tempo vigenti e nello specifico di quanto previsto dall'articolo 7 delle direttive vigenti (allegato alla DGR n. 11-8 del 11/03/2020) nelle quali si prevede che il distretto debba dotarsi di apposito regolamento;

Il presente Regolamento opera nel rispetto:

- ✓ dello Statuto della società consortile arl GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIANO;
- ✓ delle procedure attuative e costi di riferimento della misura 19.4 approvate con determina 18831/541 del 9 ottobre 2017;
- ✓ delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei GAL.



GAL Linas Campidano

- ✓ delle normative nazionali e regionali che disciplinano la costituzione e la gestione dei Distretti Rurali.

Art. 2 - MISSIONE DEL GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO

Ai sensi dell'art. 4 del vigente statuto la società consortile GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO ha lo scopo di promuovere lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale, di qualificare le competenze e le risorse umane e di accrescere la competitività e l'attrattività del territorio dei Comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini e Villacidro, valorizzando i sistemi produttivi e culturali locali, in piena sinergia con gli strumenti della programmazione regionale, nazionale ed europea e della pianificazione territoriale.

Art. 3 - SEDE LEGALE

La sede legale e operativa della società consortile GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO è ubicata in via San Nicolò 15 a Guspini.

Art. 4 – SOCI

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO è composto attualmente da n. 72 soci, dei quali 9 pubblici e 63 privati.

La composizione societaria del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO è la seguente:

n.	Denominazione
1	Provincia del Sud Sardegna
2	Comune di Villacidro
3	Comune di Guspini
4	Comune di Gonnosfanadiga
5	Comune di Arbus
6	C.C.I.A.A. di Cagliari
7	Consorzio Ind.le Provinciale Medio Campidano - Villacidro
8	Foresta
9	Parco Geominerario della Sardegna
10	Coop. Agricola - Sa Tella
11	Soc. Coop. Agr. Rinascita
12	Soc.Coop. Agricola L'Armentizia Moderna
13	Coop. Agricola Sa Zeppara

Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
 Tel. 070/9784063
 E-Mail: info@galinascampidano.it
 Sito Web: www.galinascampidano.it



Gal Linas Campidano

14	Federaz. Provinciale Coltivatori Diretti
15	Legacoop Sardegna
16	C.N.A. Associazione Prov.le Cagliari
17	Promoserapis sas di Ivo Quartu & C.
18	Gransole Sardegna s.r.l.
19	ConfCooperative Cagliari
20	Associazione fra le piccole e medie industrie della Sardegna-CONFAPI Sardegna
21	Azienda Marongiu Fernando
22	Eredi Pinna Giovanna di Sogus Anna e C. snc
23	Fidi Coop. Sardegna
24	Sa Tanca Società Semplice Agricola
25	Fattorie del Maestrale srl
26	Gruppo Statzu di Simone e Daniele Statzu Snc
27	Coagri Sardegna Soc. Coop.
28	Essedi Srl
29	ENIAL
30	Proloco Gonnosfanadiga
31	Cose Nuove srl
32	G.E.P. di Zurru Giuseppe srl
33	Coop. Fin
34	Soc. Coop. Sociale Alfabetta onlus
35	Idroterme Sardara srl
36	Proloco Guspini
37	Proloco Arbus
38	Ass. Zampa Verde
39	Ass.Agricoltori Villacidresi
40	ONG Piccoli Progetti Possibili Onlus
41	Legambiente Guspini
42	Coop.Agricola Sociale Santa Maria
43	Sa.Fa.Pa di Saba Marco
44	Soc. Convivium Srl
45	Università della III età Villacidro
46	Fondazione Asilo S.Maria di Guspini
47	Fondazione Giuseppe Dessì
48	Panificio Porta Gianfranco
49	Ass. Internazionale Città della Terra Cruda
50	Piras Dario
51	VillCarni Srl
52	Soc. Coop. Lugori
53	Soc. Nemula scs
54	Dessì Michela
55	Dessì Giampaolo
56	Sibiriu Luciano

Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
 Tel.070/9784063
 E-Mail: info@galinascampidano.it
 Sito Web: www.galinascampidano.it



Gal Linas Campidano

57	Sardambiente Consulenza e Ingegneria di Gianni Lussu Sas
58	Luppolo e Birra srl
59	MATES S.R.L
60	Bike Arbus di Corda F
61	Salumificio Gentilis
62	Azienda Agricola di Alessandro Mancosu
63	Montevecchio Srl
64	Antonella Murgia
65	Daniele Pusceddu
66	Azienda Agricola Genne Sciria
67	Azienda Agricola Terra Avita Srls
68	TRAMAS Srl - Impresa Sociale E.T.S.
69	Azienda Agricola Sara Vacca
70	Sa Dommu tziu Peppi di Corda Emanuela - Ditta Individuale
71	L'arcobaleno dei sapori di Sitzia Diana - Ditta Individuale
72	Sitzia dei F.lli Angiargiu SNC

ART. 5 PARTECIPAZIONE

Al fine di garantire la massima partecipazione alla vita della società consortile GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO e di garantire il contestuale rispetto delle prescrizioni normative e del bando per il finanziamento delle strategie di sviluppo locale e delle direttive di attuazione per la costituzione e gestione dei distretti rurali Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO:

- 1) rispetta nella composizione del proprio organo decisionale il principio sancito all'art. 32 comma 2 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013 che prevede che *“a livello decisionale, né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49 % degli aventi diritto al voto”*;
- 2) rispetta il principio sancito all'art. 34 comma 3 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013 che prevede che i GAL devono *“elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta*;
- 3) rispetta il principio previsto dall'art. 6 delle direttive di attuazione (allegato alla DGR n. 11-8 del 11/03/2020) recanti disciplina di dettaglio della Legge Regionale 7 agosto 2014 n. 16 che all'interno dell'organo direttivo *“direttivo non meno di un terzo dei componenti*



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

appartiene al settore primario e deve essere assicurata la rappresentatività di ogni settore coinvolto nella filiera orizzontale distrettuale. Nel caso di compresenza di produzioni primarie agricole, zootecniche, ittiche e forestali è assicurata la presenza degli operatori di ciascuno di questi settori”.

- 4) riconosce all’art. 15 del vigente Statuto il principio “una testa un voto” pertanto il diritto di voto viene attribuito ai soci non in proporzione alla quota di capitale sociale posseduta; pertanto, le maggioranze in sede di votazione vengono calcolate sulla base dei soci presenti;
- 5) riconosce il principio della “porta aperta”; ai sensi dell’art. 10 del vigente Statuto possono far parte della società consortile esclusivamente Enti pubblici, Soggetti interamente controllati o di diretta emanazione di enti pubblici, soggetti ed Organismi imprenditoriali di diritto privato ed Associazioni di operatori economici, sociali e culturali, in attività che si riconoscano nelle finalità perseguite dalla società consortile e siano in grado di contribuire fattivamente al loro perseguimento.

Lo Statuto precisa inoltre che *“considerata l’esigenza che i partecipanti al Gruppo di Azione Locale (G.A.L. e al Distretto Rurale, siano realmente interessati alla realizzazione del Piano di Azione Locale e del Piano di Distretto ed abbiano le caratteristiche per contribuire agli obiettivi da esso prefissati, il gradimento del nuovo socio, l’entità della partecipazione nonché l’eventuale sovrapprezzo delle quote di nuova emissione, sono deliberati dal Consiglio di amministrazione con maggioranza qualificata dell’80% dei consiglieri presenti.”*

Il disposto ha l’obiettivo di garantire che il potenziale socio, oltre a riconoscersi nelle finalità della società consortile GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO arl sia in possesso di requisiti di qualità morali e di condotta incensurabili.



Gal Linas Campidano

ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 6 - ORGANI DELLA SOCIETA' CONSORTILE

Sono organi della società consortile:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) il vice presidente;
- e) il collegio sindacale, se nominato;
- f) il Partenariato LINAS CAMPIDANO.

ART. 7 - L'ASSEMBLEA DEI SOCI

Si fa rinvio agli artt. 14, 15, 16, 17 e 18 del vigente statuto.

ART. 8 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione viene eletto dall'Assemblea dei soci ed è formato da un massimo di 7 membri compreso il Presidente espressione delle componenti pubbliche e private della società, singoli imprenditori, rappresentanti delle parti economiche e sociali, della società civile, rappresentativi degli interessi di sviluppo socio economico e culturale del territorio del Distretto. Tre componenti su sette appartengono al settore primario. Nel caso di compresenza di produzioni primarie agricole, zootecniche, ittiche e forestali è assicurata la presenza degli operatori di ciascuno di questi settori.

Nel Consiglio di Amministrazione deve essere garantita:

- la rappresentatività di ogni settore coinvolto nella filiera orizzontale distrettuale;
- la rappresentatività di genere (almeno 2 componenti su 7 debbono appartenere al genere femminile e almeno 2 componenti su 7 debbono appartenere al genere maschile);
- la rappresentatività dei giovani (almeno 1 componenti su 7 al momento della elezione, debbono avere una età inferiore ai 40 anni compiuti al momento dell'elezione).



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

I consiglieri durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

I membri del consiglio di Amministrazione non possono appartenere a un altro distretto rurale.

Con riferimento agli adempimenti inerenti il distretto rurale il CDA dovrà:

- a. attuare il Piano di distretto così come approvato dalla Regione e operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali e, in particolare quelle sulla trasparenza;
- b. dotarsi di regolamenti attuativi riguardanti in particolare le modalità per il corretto funzionamento del partenariato e degli organi del Distretto, l'organizzazione e la gestione del Distretto, il reclutamento del personale, l'espletamento delle gare d'appalto e le procedure per la realizzazione degli interventi e per l'acquisizione di beni e servizi, anche in economia;
- c. conservare presso la propria sede, per un periodo di dieci anni dalla conclusione dei singoli interventi, la documentazione probatoria dell'attività realizzata;
- d. adempiere a tutte le prescrizioni concernenti il monitoraggio degli interventi attuati con il Piano di Distretto secondo le procedure, le modalità e le scadenze fissate dalla normativa vigente e le indicazioni fornite dalla Regione Sardegna;
- e. partecipare attivamente alle iniziative di approfondimento e confronto avviate dall'Assessorato regionale dell'agricoltura e riforma agropastorale della regione Autonoma Sardegna;
- f. trasmettere all'Assessorato regionale dell'agricoltura e riforma agropastorale, ogni anno, un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Piano di Distretto.
- g. attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Il Consiglio di Amministrazione coinvolge in pubbliche assemblee, periodicamente ogni qualvolta si rileva la necessità, il partenariato locale, per discutere e informare tutti i soggetti locali anche non soci del Distretto.

Gli altri articoli dello statuto non necessitano di ulteriore disciplina di dettaglio e pertanto si chiamano integralmente gli artt. 19 (fatto salvo il dettaglio di cui sopra), 20, 21, 22 e 23 del vigente statuto.

ART. 9 - IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE

Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
Tel. 070/9784063
E-Mail: info@galinascampidano.it
Sito Web: www.galinascampidano.it



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

Si fa rinvio agli articoli 24 e 25 del vigente statuto.

ART. 10 - ORGANO DI CONTROLLO E REVISIONE

Si fa rinvio all'art. 26 del vigente statuto.

ART. 11 – PARTENARIATO

L'art. 27 dello statuto vigente, oltre a prevedere un organo consultivo denominato Partenariato Linas Campidano, avente funzione di tavolo di consultazione, prevede che *“tra i portatori di interesse del partenariato possono essere istituiti tavoli di consultazione permanenti di natura **tematica**, composti da un numero variabile di componenti, nominati dal Consiglio di amministrazione, tra i componenti il partenariato, i soci della società consortile o tra portatori di interesse esterni o esperti”* e rinvia la disciplina di dettaglio al presente regolamento.

Nell'attuale programmazione sono individuati due tavoli permanenti per l'attuazione del PDA, denominati rispettivamente Tavolo Filiere produttive e Tavolo Turismo sostenibile.

I Tavoli tematici sono composti da un numero variabile di membri scelti dall'assemblea fra una rosa di nomi proposti dal Consiglio Direttivo e selezionati sulla base delle caratteristiche di competenza ed esperienza sui temi dello sviluppo locale e della valorizzazione delle specificità territoriali del Linas Campidano, tra personalità particolarmente qualificate nei settori di interesse della Fondazione (Università, Associazioni di Categoria, Associazioni di Volontariato, etc.).

I tavoli tematici perseguiranno le seguenti finalità:

- fornire elementi conoscitivi al partenariato Linas Campiano;
- favorire la cooperazione tra enti pubblici e operatori locali al fine di valorizzare le peculiarità del territorio interessato;
- garantire la massima trasparenza e partecipazione delle comunità interessate alle nuove linee strategiche di sviluppo territoriale;
- offrire adeguato supporto ai partner al fine di attuare quanto previsto nel PDA;
- garantire costante informazione aggiornamento delle attività promosse dal Distretto Rurale Linas Campidano;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

- offrire adeguato supporto ai partner al fine di perseguire la concretizzazione e la realizzazione delle strategie definite dal Piano di Distretto;
- ottimizzare il perseguimento degli obiettivi operativi assunti dalle strategie definite dal piano di Distretto;
- focalizzare l'attenzione verso le buone pratiche sviluppate in altri contesti e accrescere il dialogo e il confronto con realtà esterne;
- proporre strategie di facilitazione e scambio tra diversi Enti Territoriali con l'obiettivo di ottimizzare le risorse e offrire servizi alle comunità;
- promuovere le attività previste dal partenariato;
- contribuire alla pubblicizzazione delle attività e degli interventi previsti dal Piano di Distretto anche con i propri canali di comunicazione;
- promuovere e valorizzare eventi manifestazioni locali.

Le restanti disposizioni in merito al partenariato sono rinvenibili all'art. 27 del vigente statuto.

ART. 12 - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI DEL GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO

Agli amministratori della società GAL DISTRETTO LINAS CAMPIDANO arl è data la possibilità di partecipare ai bandi di competenza del GAL Linas Campidano a condizione che:

- rispettino le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", che recita: "Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri e/o di loro parenti o affini sino al quarto grado". L'astensione dovrà risultare dai verbali nonché da una dichiarazione scritta allegata al fascicolo di progetto che spieghi la natura del conflitto;
- evitino, quindi, di prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti i bandi di misure e azioni del PDA cui intendono partecipare;
- si astengano da ogni altra attività che possa comportare conflitto di interessi o violazione dei principi di trasparenza, di imparzialità e di buona amministrazione;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

- diano tempestiva comunicazione agli altri amministratori, ai soci dei GAL e alla popolazione dei propri territori di voler partecipare al bando del GAL, mediante affissione dell'informazione nella bacheca e sul sito del GAL. L'informazione deve essere comunicata anche all'AdG.

Per quanto riguarda le operazioni a regia diretta GAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici, agli amministratori dei GAL, nonché alle persone aventi un rapporto di lavoro con i GAL stessi.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

ART 13 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale della società GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO, deve essere selezionato/assegnato mediante procedure comparative, con riferimento ai principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, per titoli, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae, colloquio o prova attitudinale scritta.

Il personale può essere reclutato anche tra i dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano i necessari requisiti, previo espletamento di idonea procedura di selezione. I dipendenti dell'Amministrazione Pubblica, per poter assumere l'incarico presso la società consortile, devono presentare certificazione di distacco, di aspettativa o di part-time rilasciato dall'Ente da cui dipendono e, ove del caso, l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza ad espletare l'attività presso la società consortile.

Sono altresì ammessi gli incarichi di collaborazione occasionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, quali consulenti e/o tecnici esterni rispetto alla struttura della società consortile. In caso di conferimento d'incarico gli stessi dovranno presentare specifica autorizzazione rilasciata dall'Ente datore di lavoro. Tale autorizzazione deve fare riferimento alle norme e/o alle condizioni che regolano il contratto di lavoro subordinato, nonché al carico di lavoro previsto.

Il personale che presta la propria opera presso la società consortile GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO, a prescindere dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari. L'eventuale sussistenza di un potenziale conflitto di interessi dovrà essere comunicato per iscritto alla società.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA
OPERATIVO REGIONALE
PSR Sardegna
Più qualità, più valore, più futuro dalla tua terra.



Gal Linas Campidano

ART 14 - ATTIVITA' DI STAGE E TIROCINI FORMATIVI

Gli stage, i tirocini formativi, eventuali percorsi di alternanza scuola lavoro presso il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO sono destinati a giovani dotati di professionalità di interesse per lo sviluppo del territorio e interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader o in generale l'attuazione di progetti europei, nazionali o regionali. Qualora non finanziati tramite bandi regionali o nazionali, a carico del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO potrà essere previsto unicamente un rimborso spese.

ART 15 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO si dota di una struttura tecnico-operativa idonea a realizzare le attività previste dallo Statuto e in grado di adempiere alle prescrizioni di cui al paragrafo 8.1 del Bando di selezione dei GAL e più in generale quanto previsto dall'art. 34 comma 3 del Regolamento 1303/2013, nonché di quanto previsto nelle direttive di attuazione della Legge Regionale 7 agosto 2014 n. 16.

La struttura operativa del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO prevede le seguenti figure:

- n. 1 Direttore;
- n. 1 Responsabile Amministrativo Finanziario;
- n. 2 Animatori;
- n. 1 Segretario.

Essi svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica e professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato di incarico.

ART. 16 - IL DIRETTORE

Il direttore si occupa prioritariamente del coordinamento degli attori locali e della loro animazione, del coordinamento attuativo del PDA garantendo la coerenza con la strategia in accordo con il Cda che stabilisce priorità orientate agli obiettivi. Si occupa dell'avvio, della preparazione delle procedure di selezione e della definizione dei criteri di selezione in base a quanto definito nelle azioni chiave: elabora una procedura trasparente, non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione che evitino conflitti di interesse nel rispetto di quanto previsto dall'



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

Art. 34 (3) Reg. Ue 1303/2013. Il direttore è responsabile, insieme con il RAF, della correttezza del procedimento amministrativo legato alle domande di aiuto e del monitoraggio periodico e della sorveglianza del PdA, tale funzione viene svolta insieme al RAF che cura il monitoraggio e la sorveglianza economico-finanziaria del PdA.

Con riferimento al distretto Rurale al Direttore competono le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del Distretto;
- attuazione, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, del Piano di Distretto ed elaborazione delle proposte di aggiornamento;
- individuazione, analisi e risoluzione delle criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte e i risultati attesi;
- organizzare la comunicazione del Distretto coordinando la scelta dei canali di informazione più idonei, compresa la progettazione di campagne pubblicitarie e la pianificazione di incontri ed eventi;
- assistenza all'Assemblea del Distretto;
- assistenza al Consiglio di Amministrazione;
- assistenza al Tavolo di Consultazione;
- promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti previsti dal Piano di Distretto;
- promozione e divulgazione sul territorio;
- monitoraggio attuazione delle iniziative del Distretto;
- relazioni con i soci e istruttoria delle domande di adesione dei nuovi soci;
- predisporre il bilancio preventivo, il rendiconto economico e finanziario e la relazione sull'attività svolta;
- attività amministrative collegate (determinazioni, protocollo, corrispondenza, ecc.);
- predisposizione atti formali;
- gestione degli acquisti, dei pagamenti e redazione di contratti e convenzioni;
- funzioni di R.U.P. (Responsabile del Procedimento) per l'attuazione delle iniziative del Distretto;
- responsabile della sicurezza (RSPP);
- garantire la trasparenza e l'accesso agli atti del Distretto;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore del Distretto



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

ART. 17 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - (RAF)

Il Responsabile Amministrativo Finanziario, In collaborazione con il direttore si occupa del procedimento amministrativo e delle questioni economico finanziarie legate alle domande d'aiuto, è responsabile della verifica e del monitoraggio economico-finanziario del PdA e del Piano di Distretto.

ART. 18 - ANIMATORI

Gli animatori si occupano dell'animazione degli attori locali, in particolare per favorire lo sviluppo di progettualità coerenti con le azioni chiave curano la diffusione delle informazioni e la comunicazione ai potenziali soggetti interessati al fine di stimolare la capacità di gestione dei progetti. Là dove sono previsti degli interventi in partnership, coinvolgono i diversi soggetti per avviare il tavolo di lavoro e rafforzare le capacità degli attori locali di elaborare e attuare operazioni anche complesse in rete.

ART. 19 - IL SEGRETARIO

Il segretario si occupa delle attività di segreteria e dei rapporti con il pubblico. Gestisce il sistema informativo interno, le banche dati e le reti interconnesse con l'esterno; supporta il RAF nell'attività amministrativa, contabile e finanziaria; economato, organizzazione e gestione archivi.

ART. 20 - DISCIPLINA DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEL PERSONALE E DEI CONSULENTI

Analogamente a quanto precedentemente disciplinato circa il ruolo degli amministratori, al GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO compete 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 e del Piano di Distretto. In particolare, sia per le operazioni a regia diretta sia per quelle a bando, tale obbligo ricorre nei seguenti casi:

- tra i soggetti preposti all'istruttoria/valutazione/selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e gli amministratori del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO;
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/valutazione/selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e i partecipanti ai bandi o agli avvisi pubblici. I soggetti coinvolti in tali operazioni/procedure dovranno fornire apposita dichiarazione scritta, da allegare al fascicolo di



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

progetto, che spieghi la natura del conflitto. Dovranno inoltre astenersi dal prendere parte all'esame dei progetti e tale astensione dovrà risultare dai verbali.

Per quanto riguarda le operazioni a regia diretta del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO non è ammissibile l'affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici, agli amministratori dei GAL, nonché alle persone aventi un rapporto di lavoro con il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO.

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

ART. 21 - PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO si configura come organismo dotato di personalità giuridica di diritto privato che persegue finalità di interesse pubblico e pertanto adotta procedure di evidenza pubblica nell'affidamento di lavori e nella selezione di fornitori di beni e servizi.

Nelle more di una modifica organica del regolamento interno, che avverrà a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida riferite al nuovo periodo di programmazione 2023/2027, si dà atto che per le procedure di gara inferiori ad euro 40.000 le verifiche di legge sugli affidatari, coerentemente con quanto previsto dall'art. 52 comma 1 Dlgs. 36/2023, saranno svolte su un campione annuale soggetto ad estrazione e pari ad almeno il 10% delle procedure espletate.

ART. 22 – ALBO FORNITORI

Con specifico Avviso verranno disciplinate le modalità di funzionamento dell'albo dei fornitori di beni e servizi al quale il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO potrà fare riferimento per procedure inferiori alla soglia comunitaria. Per affidamenti e/o acquisti di modico valore, di importo non superiore a 1.000,00 euro, trovano applicazione le disposizioni semplificate della normativa nazionale e delle linee guida ANAC.

ART. 23 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

La disciplina per il conferimento di incarichi professionali a esperti esterni con contratto di lavoro autonomo è stabilita con apposito avviso approvato dal CDA.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

ART. 24 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Al fine fornire informazione ai cittadini, per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, consentire l'agevole fruizione dei propri servizi di assistenza e/o supporto tecnico e garantire pari opportunità di accesso agli aiuti previsti dal proprio PDA il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO, in aderenza al dettato dell'art. 8 punto 8.1 del bando di selezione dei GAL e delle strategie locali di tipo partecipativo:

- istituisce il sito internet del GAL e si impegna ad aggiornarlo costantemente al fine di assicurare coerentemente con quanto previsto nel manuale che verrà emanato dall'ADG e che conterrà le caratteristiche minime dei siti Web dei GAL;
- si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. UE nn. 1303/2013 e 1305/2013, come dettagliati nelle disposizioni in materia di informazione e pubblicità allegate alla det. AdG n.7591-134 del 06/04/2017 e tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative dovrà riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) - il fondo comunitario che cofinanzia le stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Sardegna), nonché al logo LEADER. Gli stessi riferimenti sopra indicati verranno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

Con riferimento al distretto rurale sono pubblicati sul sito internet del Distretto Rurale Linas Campidano i seguenti documenti:

- lo statuto, il Piano di Distretto e i regolamenti della Società Consortile;
- i nominativi del presidente e dei consiglieri;
- 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;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

- 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;
- notizie sulle attività del Distretto;
- output dei progetti realizzati dal Distretto;
- ogni altro documento di cui si ritiene necessaria la pubblicazione.

ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE 241/1990)

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO, nella sua veste di organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1 par. 9 della direttiva 2004/18/CE è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi": in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

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

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90.

A norma dell'art.25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art.24 della L.241/90 e debbono essere motivati;

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

ART. 26 - MODALITA' DI ACCESSO

Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
Tel.070/9784063
E-Mail: info@galinascampidano.it
Sito Web: www.galinascampidano.it



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

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 documento.

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

ART. 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

ART. 28 - ATTI AMMINISTRATIVI

Il direttore attua le proprie decisioni per il tramite di determine numerate progressivamente, pubblicate nell'albo pretorio e archiviate in apposito fascicolo suddiviso per annualità. Copia della determina sarà inserita anche nella documentazione avente ad oggetto la determina medesima (es. determina di nomina di commissione di gara, determina di approvazione della graduatoria di un bando).

ART. 29 - ATTI DI CONCESSIONE

Via San Nicolò 15 - 09036 - GUSPINI (VS)
Tel. 070/9784063
E-Mail: info@galinascampidano.it
Sito Web: www.galinascampidano.it



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

Il Direttore dispone la concessione del finanziamento ai beneficiari dei bandi, a seguito della conclusione della relativa istruttoria, tramite l'emanazione di un "atto di concessione", nella forma di propria determinazione, autonomamente numerato con un codice progressivo e contenente una indicazione che consenta di riferire il singolo atto ad uno specifico bando. Copia dell'atto sarà inserita anche nella documentazione relativa alla domanda di finanziamento.

ART. 30 - ATTI DI LIQUIDAZIONE

Gli atti di liquidazione, predisposti dal RAF previa istruttoria e verifica della ragione del debito, vengono proposti da questi al Direttore e firmati congiuntamente preliminarmente al pagamento.

ART. 31 - TENUTA' CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO

La consulenza del lavoro, nonché l'elaborazione dei cedolini di pagamento è fornita da un soggetto esterno, selezionato con procedure ad evidenza pubblica. La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio sono in capo al RAF.

ART. 32 - FONDO ECONOMATO

Il Regolamento di cassa economale approvato con delibera del CDA del 14 marzo 2011 e aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2018, si intende prorogato per il periodo di programmazione 2023/2027.

ART. 33 - DISCIPLINA DEL PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale del GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO in via San Nicolò 15 a Guspini. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su supporto cartaceo o su software apposito. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.

ART. 34 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO rispetta gli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", entrata in vigore in data 7 settembre 2010.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO ha l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutti i contratti, a prescindere dal valore dei medesimi e indipendentemente dal fatto che sia dovuto o meno un contributo all'Autorità.

Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata. Il CUP (Codice Unico di Progetto) va richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP).

Tanto il CIG quanto il CUP (ove previsto) debbono essere indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui mandati di pagamento nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

ART. 35 - UBICAZIONE, CONTENUTO E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO conserverà nell'archivio della sede legale in via San Nicolò 15 a Guspini, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla conclusione delle singole operazioni, la documentazione probatoria dell'attività realizzata. Il GAL DISTRETTO RURALE LINAS CAMPIDANO consente in ogni momento e senza restrizioni l'accesso ai funzionari dell'amministrazione comunitaria, nazionale e regionale e all'organismo pagatore a tutta la documentazione ritenuta dagli stessi necessaria per lo svolgimento delle attività di controllo.

Per ciascuna operazione dovrà essere archiviata e custodita, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy, tutta la documentazione tecnica-amministrativa e contabile.

La documentazione contabile dovrà essere conservata in originale per le operazioni attivate a "regia diretta GAL" in copia conforme per le operazioni attuate a "Bando GAL".

ART. 36 - ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI CON GAL BENEFICIARIO

Per ciascuna operazione deve essere costituito un fascicolo contenente tutta la relativa documentazione tecnica, amministrativa e contabile, a partire dall'inizio fino alla conclusione dell'operazione.

Deve essere creato un fascicolo specifico per ciascuna misura. Il fascicolo deve contenere tutta la documentazione pertinente, a partire dalla decisione del CdA di presentare il progetto fino alla conclusione dell'operazione.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

A titolo indicativo ma non esaustivo si riportano di seguito alcuni elenchi di documenti da conservare, comuni in tutto o in parte alle diverse misure.

Documentazione relativa al personale GAL

- bando di selezione e documentazione ad esso collegata (compreso parere di conformità);
- documentazione relativa alla procedura selettiva;
- documentazione relativa alla costituzione del rapporto di lavoro;
- qualsiasi altra documentazione relativa al rapporto di lavoro instaurato, dall'inizio alla conclusione dello stesso.

Documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori

- documentazione relativa alle procedure di selezione poste in atto (es. bando di gara, lettere di invito, richieste di preventivo);
- offerte e/o preventivi;
- prezzo e/o tariffario professionale riferito alla tipologia di prestazione richiesta;
- nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, dichiarazione motivata del responsabile del GAL attestante l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento;
- curricula, se richiesti. Sono indispensabili quando trattasi di incarichi per i quali al prestatore è richiesta una certa professionalità;
- documenti relativi alla procedura selettiva (es. schede di valutazione, rapporto istruttorio, verbale di selezione, proposta di graduatoria);
- documenti relativi all'aggiudicazione/affidamento (es. provvedimento di affidamento dell'incarico, ordine di acquisto, contratto, lettera di incarico);
- comunicazioni formali con i soggetti coinvolti nelle procedure di selezione (ricevute delle raccomandate, rapporti di trasmissione fax, protocollo in entrata e in uscita, ecc.).

Documentazione contabile

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

analitica e, quindi, si dovrà indicare con chiarezza l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene;

- nel caso delle ritenute d'acconto, dichiarazione da parte del rappresentante legale del GAL, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce ed il relativo importo;
- documentazione relativa all'accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l'operato del fornitore (es. verbale di controllo);
- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto);

Documentazione tecnica/fisica relativa alla realizzazione dell'operazione

- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo o digitale quali: inviti, manifesti, dépliant, fotografie, ecc;
- nel caso di attività "immateriali" (consulenze, attività di assistenza tecnica, studi, manuali, indagini, analisi, verbali, ecc.), relazioni tecniche o qualsiasi altro documento prodotto dal fornitore in grado di dimostrare la realizzazione delle attività. Il materiale prodotto deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento su carta intestata o con timbro e firmata);
- nel caso di acquisto di beni mobili (es. arredi, attrezzature, PC), verbale di consegna (o Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (es. per i PC).

ART. 37 - ARCHIVIO PER LE OPERAZIONI A BANDO GAL

Ogni GAL è tenuto a costituire un fascicolo per ogni bando contenente:

- tutta la documentazione riguardante la parte di gestione del bando che è di competenza del GAL (es. verbali di approvazione del bando, di nomina della Commissione di valutazione, di istruttoria, di approvazione della graduatoria, ecc.);
- documentazione che riguarda il parere di conformità rilasciato dall'AdG/Servizio Sviluppo Locale, ed eventuali modifiche e rettifiche al bando;
- modalità di pubblicazione del bando (luogo e tempi di pubblicazione);



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Gal Linas Campidano

- ogni altro documento collegato alla predisposizione e gestione del bando.

Deve inoltre essere costituito un fascicolo per ciascun beneficiario, collegato al singolo bando.

A titolo indicativo, ma non esaustivo, ogni fascicolo dovrà contenere:

1. domanda di aiuto del beneficiario completa degli allegati;
2. comunicazioni varie al beneficiario, compresa la eventuale richiesta di documentazione integrativa;
3. comunicazioni o richieste datate e sottoscritte del beneficiario;
4. documentazione di istruttoria, di approvazione della graduatoria e di concessione del contributo;
5. check-list di controllo completamente e correttamente compilate e firmate in tutte le parti;
6. ogni altro documento relativo alle domande di aiuto.

I fascicoli di domanda relativi a ciascun beneficiario devono essere archiviati in base alle misure attivate dai GAL mantenendo un facile collegamento con l'azione da cui dipendono e con gli altri beneficiari che aderiscono alle misure.

NORME FINALI

ART. 38 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.