



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

*Soc. Consortile a r.l.*

# **REGOLAMENTO INTERNO**



## PREMESSA

**VISTO** il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) del Consiglio dell'Unione Europea del 20 settembre 2005;

**VISTO** il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

**VISTO** il regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione recante le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio in merito all'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

**VISTO** il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013) approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 5949 del 28 novembre 2007;

**VISTA** la deliberazione n. 3/7 del 16/01/2008 della Giunta Regionale concernente il “Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013”, con la quale ha preso atto della versione finale e provveduto a dare disposizioni per l'istituzione del “Comitato di Sorveglianza”;

**VISTA** la Misura 413 del PSR 2007-2013 denominata “Attuazione di strategie di sviluppo locale – qualità della vita/diversificazione” nella quale è stato previsto un processo di selezione dei GAL e dei relativi Piani di Sviluppo Locale articolato in due fasi;

**VISTA** la Determinazione n. 9945 del 26/05/2008 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, con la quale si è provveduto a pubblicare l'invito a manifestare interesse in relazione alla formazione dei partenariati tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla costituzione dei Gruppi di Azione locale (GAL) ed all'identificazione dei territori di riferimento” relativo all'avvio della prima fase così come disposto dalla Misura 413 del PSR 2007-2013;

**VISTA** la Determinazione n. 19876 del 14/10/2008 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, che ha ammesso alla seconda fase il Partenariato Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari – Soggetto Capofila GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, con sede a Teulada, in Via Sulcis, 75;

**VISTO** che il Partenariato Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari – Soggetto Capofila GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, ha partecipato al bando finalizzato alla selezione contestuale dei GAL e dei relativi Piani di Sviluppo Locale (PSL), pubblicato sul sito regionale in data 23/12/2008;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

**VISTA** la Determinazione n. 11479 del 09.06.2009 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, che ha prorogato al 15.07.2009 i termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando di cui al punto precedente;

**VISTA** la determinazione n. 3447/86 del 24/02/2010 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale con la quale è stata approvata la ripartizione delle risorse finanziarie tra i tredici Gal ammessi alla seconda fase e alle prescrizioni alle quali gli stessi GAL devono attenersi per la rimodulazione dei propri PSL e dei rispettivi quadri finanziari;

**VISTA** la determinazione n. 4206/114 del 04/03/2010 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, pubblicata nel BURAS n. 5 del 18/03/2010, che ha provveduto a stabilire i termini di cui all'art. 12 del bando di selezione dei Gal e dei PSL;

**VISTA** la determinazione n. 13537/547 del 07/07/2010 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari e la relativa dotazione finanziaria;

**VISTE** le linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;

**VISTA** la determinazione n. 8576/308 del 06/05/2010 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, di approvazione delle "Procedure Tecnico Amministrative - I° Stralcio";

**VISTA** la determinazione n. 226/5 del 12/01/2011 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, di approvazione del "Manuale dei Controlli e delle Attività Istruttorie - Misure connesse agli investimenti – Misura 431";

**VISTA** la determinazione n. 1208/18 del 27/01/2011 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, di approvazione del "Manuale dei Controlli e delle Attività Istruttorie - Misure connesse agli investimenti – Misure a bando Gal";

Il GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, società consortile a responsabilità limitata, si è dotato del presente **Regolamento Interno**, approvato dall'Assemblea dei Soci.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto previsto dal PSR 2007- 2013 della Regione Autonoma della Sardegna, dal PSL del GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, dalle direttive approvate dalla Regione Autonoma della Sardegna, dalle disposizioni dei trattati comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, nonché dalle disposizioni dello Statuto societario del GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari.

Il Gruppo di Azione Locale ricopre il ruolo di soggetto attuatore dell'Asse III e IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013 nonché di soggetto responsabile dell'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale, ivi comprese le azioni e gli interventi in esso contenute



## FUNZIONI DEL GAL

Il GAL provvede all'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale assumendo un duplice ruolo, il primo attraverso la gestione diretta delle risorse finanziarie di alcune Misure ed il secondo con l'adozione di iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area di sua competenza. Pertanto nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in vigore, delle Procedure tecnico-amministrative, il GAL deve svolgere le seguenti funzioni:

1) **Gestione delle risorse finanziarie**, attraverso:

- supporto tecnico, istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e impegno di spesa sugli interventi, sia materiali che immateriali;
- accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- monitoraggio continuo delle attività;
- redazione ed eventuali adeguamenti del Piano di Sviluppo Locale;
- rendicontazione della spesa.

2) **Iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area**, attraverso:

- azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- promozione e divulgazione del Piano di Sviluppo Locale sul territorio;
- attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- partecipazione alla attività della Rete Rurale Nazionale ed Europea;
- eventuali proposte di adeguamento del Piano;
- eventuale realizzazione diretta di interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori e della popolazione locali.

Il presente regolamento è suddiviso in capitoli ed articoli così come di seguito riportati.

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

**CAPITOLO 1  
DESCRIZIONE DEL GAL**

**Articolo 1  
DISPOSIZIONE GENERALE**

Il presente regolamento interno, composto da n. 5 capitoli e da n. 37 articoli, elaborato dal Consiglio di Amministrazione del GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari Soc. Consortile a r. l. ed approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera n. 42 del 19.04.2011 ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto sociale ed in conformità alle deliberazioni della Giunta Regionale relative al Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 nonché nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore. I Soci, i Consiglieri di Amministrazione, il personale, i collaboratori, e tutti coloro che operano per conto della società sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Pertanto essi dovranno segnalare eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

**Articolo 2  
FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA**

Il Gruppo di Azione Locale del Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari è costituito sotto la forma della Società consortile a r.l. denominata GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari Soc. Consortile a r. l., di seguito indicata come GAL. La sede legale ed operativa è situata in Via Sulcis n. 75, Teulada (CA), Tel. 070/9273302 - Fax 070/9272359. Potranno istituirsi anche altre sedi operative nell'ambito del territorio di competenza del GAL.

**Articolo 3  
I SOCI**

I soci del GAL sono:

- 1) Comune di Domus de Maria;
- 2) Comune di Pula;
- 3) Comune di Teulada;
- 4) Comune di Santadi;
- 5) Comune di Giba;
- 6) Comune di Piscinas;
- 7) Comune di Perdaxius;
- 8) Comune di Nuxis;
- 9) Comune di Villaperuccio;
- 10) Comune di Tratalias;
- 11) Comune di Masainas;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- 12) Comune di Siliqua;
- 13) Comune di Buggerru;
- 14) Comune di Fluminimaggiore;
- 15) Comune di Sant'Antioco;
- 16) Comune di Sant'Anna Arresi;
- 17) Comune di San Giovanni Suergiu;
- 18) Comune di Carloforte;
- 19) Comune di Vallermosa;
- 20) Provincia di Carbonia Iglesias;
- 21) Provincia di Cagliari;
- 22) Camera di Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato di Cagliari;
- 23) Cantina Santadi, Società Cooperativa Agricola;
- 24) Confcooperative Unione provinciale di Cagliari;
- 25) Federazione Prov.le Coltivatori diretti di Cagliari;
- 26) Agricola Punica S.P.A.;
- 27) Agrigest, Soc. Cooperativa;
- 28) Santa Margherita Terra e Sole, Soc. Cooperativa;
- 29) CNA Sulcis Iglesiente, Associazione Prov.le Iglesias;
- 30) Confartigianato Unione Prov.le Artigiani di Cagliari;
- 31) Casartigiani Confederazione Autonoma Sindacati Artigiani;
- 32) Agrifidi Sardegna, Soc. Cooperativa;
- 33) Latteria Sociale Santadi, Società Cooperativa Agricola;
- 34) Soc. Semplice Agricola "Sa Tiria di Ledda e Troga";
- 35) Matteu, Soc. Cooperativa Agricola;
- 36) Is Truscus, Soc. Cooperativa Agricola;
- 37) Cooperativa Pescatori San Giuseppe a r.l.;
- 38) Faber Imaginis, Soc. Cooperativa Sociale;
- 39) Orto Sulcis, Soc. Cooperativa Agricola;
- 40) F.lli Sais Frantoio Oleario di Gianfranco Sais & C. s.n.c.;
- 41) Se'mata, Soc. Cooperativa;
- 42) Fidicoop Sardegna, Soc. Cooperativa;
- 43) Coop. Fin. S.P.A.;
- 44) Soc. Semplice F.lli Uccheddu;
- 45) Slow Food Sardegna;
- 46) Agenzia Turistica Costiera Sulcitana;
- 47) I-Land s.r.l.;
- 48) Società Agricola F.lli Frau;
- 49) P.G. s.r.l.;
- 50) Proloco Siliqua;
- 51) Cara Ester;
- 52) Piras Tunny;
- 53) Lai Barbara;
- 54) Frau Gian Luca;
- 55) Carta Massimiliano;
- 56) Pirosu Andrea;
- 57) Taris Federica;
- 58) Fulgheri Sergio;
- 59) Fulgheri Daniele;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- 60) Camboni Silvana;
- 61) Zedda Francesco;
- 62) Pusceddu Giampiero;
- 63) Canè Maria Laura;
- 64) Capone Gaetano;
- 65) Tronci Sandro;
- 66) Pellegrini Giancarlo;
- 67) Mossa Angelo;
- 68) Murgia Paolo;
- 69) Farris Mario;
- 70) Piras Salvatore;
- 71) Ledda Linda;
- 72) Ledda Franca;
- 73) Doi Adalgisa;

I soci potranno liberamente cedere le rispettive quote sociali a favore di persone fisiche o giuridiche che svolgano attività comunque connesse, affini e/o complementari a quelle indicate all'art. 4 dello Statuto sociale.

Il capitale sociale può essere aumentato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

I trasferimenti eventualmente eseguiti in violazione di quanto previsto dallo Statuto sociale e dalle norme di legge non avranno efficacia di fronte alla società, abilitando l'organo amministrativo a rifiutare la relativa iscrizione nel libro dei soci.



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

## **CAPITOLO 2 L'AMBITO GEOGRAFICO DI ATTIVITÀ**

### **Articolo 4 AREA D'INTERVENTO**

Il territorio di intervento del GAL, come soggetto attuatore dell'Asse III e IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna , comprende i seguenti diciannove comuni: Buggerru, Carloforte, Domus de Maria, Giba, Fluminimaggiore, Nuxis, Perdaxius, Piscinas, Pula, San Giovanni Suergiu, Santadi, Sant'Anna Arresi, Sant'Antioco, Siliqua, Teulada, Tratalias, Vallermosa, Masainas, Villaperuccio.

Per la realizzazione di attività al di fuori dell'Asse III e IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna rientranti nell'oggetto sociale del GAL all'art. 4 dello Statuto, l'ambito geografico potrà essere esteso anche ad altri Comuni. In quest'ultimo caso, ogni tipologia d'intervento dovrà essere preventivamente autorizzata tramite delibera del C.d.A.





### CAPITOLO 3 IL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

#### Articolo 5 ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il Piano di Sviluppo Locale è articolato in Misure ed Azioni contenute nella seguente Tabella A).

Il presente Regolamento fa riferimento anche ad eventuali future modifiche ed integrazioni del PSL che dovranno in ogni caso essere approvate dal CDA del Gal e dalla competente Autorità di Gestione del PIC Leader+ Sardegna.

#### *Quadro sintetico delle Misure ed Azioni del PSL*

TABELLA A) LE AZIONI DEL PIANO

Asse	Misura	Azioni	Obiettivo	Risorse pubbliche in €
3	<b>311</b> <i>Diversificazione verso attività non agricole</i>	<b>Azione 1</b> Sviluppo dell'ospitalità agrituristica ivi compreso l'agri-campeggio	Riqualificazione delle strutture agrituristiche esistenti, creazione di nuove strutture e sistemazione aree aziendali	€ 650.285,08
		<b>Azione 2</b> Riqualificazione delle strutture e del contesto paesaggistico	Riqualificazione architettonica esterna delle strutture aziendali, diverse da quelle destinate all'attività agrituristica.	€ 390.171,06
		<b>Azione 3</b> Realizzazione di piccoli impianti di trasformazione	Realizzazione di piccoli impianti di trasformazione e/o spazi attrezzati per la vendita di prodotti aziendali	€ 390.171,06
		<b>Azione 4</b> Realizzazione spazi aziendali per il turismo equestre	Realizzazione spazi aziendali per il turismo equestre	€ 260.114,05
		<b>Azione 5</b> Realizzazione spazi aziendali per attività in fattoria	Realizzazione spazi aziendali per lo svolgimento di attività didattiche e/o sociali in fattoria	€ 182.079,82
		<b>Azione 6</b> Realizzazione impianti di produzione energia da fonti rinnovabili	Realizzazione impianti di produzione energia da fonti rinnovabili	€ 728.319,31
		<b>Totale Misura 3.11</b>		



GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI

3	312 <i>Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese</i>	<i>Azione 1</i> Sviluppo delle attività artigianali	Favorire lo sviluppo di microimprese in collegamento con le produzioni i saperi e le specificità locali, con il territorio, con il sociale e nei settori dell'artigianato tipico, del commercio e dei servizi	€ 624. 273,69
		<i>Azione 2</i> Sviluppo delle attività commerciali	Favorire lo sviluppo di microimprese in collegamento con le produzioni i saperi e le specificità locali, con il territorio, con il sociale e nei settori dell'artigianato tipico, del commercio e dei servizi	€ 832.364,93
		<i>Azione 3</i> Sviluppo delle attività di servizio	Favorire lo sviluppo di microimprese in collegamento con le produzioni i saperi e le specificità locali, con il territorio, con il sociale e nei settori dell'artigianato tipico, del commercio e dei servizi	€ 624.273,69
		<b><i>Totale Misura 312</i></b>		<b>€ 2.080.912,31</b>
3	313 <i>Incentivazione di attività turistiche</i>	<i>Azione 1</i> Itinerari	Realizzare e valorizzare itinerari naturalistici, enogastronomici, equestri, etc.	€ 390.171,06
		<i>Azione 2</i> Informazione e Accoglienza	Creare servizi volti a migliorare l'arredo turistico del territorio in una chiave di fruibilità	€ 390.171,06
		<i>Azione 3</i> Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale	Supportare la creazione di una rete di servizi turistici pubblici e/o privati per la promozione dei territori interessati dagli itinerari.	€ 260.114,05
		<i>Azione 4</i> Servizi di piccola ricettività	Realizzare una rete di aziende agrituristiche e di B&B che completi l'offerta ricettiva locale.	€ 1.560.684,24
		<b><i>Totale Misura 313</i></b>		<b>€ 2.601.140,41</b>



GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI

3	321 <i>Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale</i>	Azione 1 Servizi sociali	Attivare servizi essenziali, anche innovativi, per l'integrazione e l'inclusione sociale di soggetti anziani e/o svantaggiati;	€ 312.136,85
		Azione 2 Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa	Implementare l'utilizzo di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo;	€ 468.205,28
		Azione 3 Servizi Ambientali	Attivare la realizzazione di servizi ambientali;	€ 468.205,28
		Azione 4 Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione	Implementare le opportunità di accesso alle nuove tecnologie di informazione e comunicazione.	€ 312.136,85
		<b>Totale Misura 321</b>		<b>€ 1.560.684,26</b>
3	323 <i>Tutela e Riqualificazione del patrimonio rurale</i>	Azione 2 Valorizzazione Patrimonio architettonico, storico culturale	Promuovere investimenti per la conservazione, il restauro e la valorizzazione del patrimonio storico, architettonico culturale	€ 780.342,12
		Azione 3 Conservazione e recupero degli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale della Sardegna	Promuovere investimenti per la conservazione, il restauro e la riqualificazione degli elementi fondanti del paesaggio e del patrimonio rurale.	€ 780.342,12
		<b>Totale Misura 323</b>		<b>€ 1.560.684,24</b>
4	413 <i>Attuazione di strategie di sviluppo locale qualità della vita diversificazione</i>	Centro per lo Sviluppo Locale	Progetto di ricostruzione e studio dei segni e codici identitari locali	€ 289.015,60
		Servizi per il Marketing Territoriale	Produzione di strumenti promozionali e di comunicazione multimediale	€ 635.834,32
		Servizi per la promozione dell'economia del bosco	Servizio di supporto agli operatori locali per l'incubazione di nuove attività legate all'economia del	€ 231.212,48



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

			bosco.	
		<b>Totale Misura 413</b>		<b>€ 1.156.062,40</b>
<b>4</b>	<b>431.a</b>	Azione a Gestione dei GAL		€ 1.245.382,00
		<b>Totale Misura 431 a</b>		<b>€ 1.245.382,00</b>
	<b>431.b</b>	Acquisizione competenze e animazione		€ 350.000,00
		<b>Totale Misura 431 b</b>		<b>€ 350.000,00</b>
<b>Totale PSL</b>			<b>€ 13.156.006,00</b>	

**Articolo 6  
MODALITÀ DI INFORMAZIONE**

Ai sensi dell'art 76 del Regolamento (CE) 1698/2005, per quanto riguarda specificamente i contenuti del PSL, verranno adottate misure atte ad informare il territorio destinatario degli interventi con riferimento ai seguenti destinatari:

- a) potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- b) i beneficiari dei contributi comunitari;
- c) intera popolazione circa il ruolo svolto dalla Comunità nell'ambito del programma e dei relativi risultati.

*Informazione di potenziali beneficiari*

In attuazione del Piano si formuleranno i bandi relativi alle singole azioni e il GAL prenderà tutte le misure per informare e sensibilizzare il pubblico. In particolare provvederà ad attuare le seguenti azioni:

- a) pubblicazione del bando sul BURAS, Parte III per un tempo minimo di 30 giorni, decorrenti dalla di pubblicazione;
- b) affissione del bando e della delibera di approvazione dello stesso da parte del CdA nella bacheca informativa del GAL e presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL. I bandi affissi riporteranno la data dell'affissione e dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione;
- c) sul sito web del GAL <http://www.galsulcisiglesiente.it> e della Regione, speciale Programma Sviluppo Rurale <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/gal/>.

Inoltre, 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



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

delibera del CdA contenente i nominativi individuati dovrà essere pubblicata secondo le modalità di cui ai precedenti punti b e c.

A questi adempimenti faranno seguito una pluralità di iniziative di diffusione dell'iniziativa attraverso assemblee zonali presso le Amministrazioni Comunali o associazioni rappresentative, affissione nel territorio di manifesti e locandine, comunicati stampa ed ogni altro mezzo utile per creare il necessario interesse all'iniziativa stessa. A tal fine il GAL procurerà anche di coordinarsi con tutte le autorità locali e regionali coinvolte nel processo di informazione oltre che con organizzazioni degli *stakeholders* quali organizzazioni professionali, parti economiche e sociali, organizzazioni non governative, segnatamente organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e organizzazioni ambientaliste, centri d'informazione sull'Europa, organi di rappresentanza della Commissione. In questa fase di pubblicizzazione e animazione particolarmente attiva dovrà essere l'azione degli animatori del GAL.

Per quanto riguarda le Misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico il GAL prenderà tutte le misure per informare e sensibilizzare il pubblico sulle misure finanziate nel quadro del programma di sviluppo rurale. Nei rapporti contrattuali con i beneficiari il GAL richiederà che i beneficiari adottino analoghe disposizioni.

I beneficiari aggiudicatari di risorse pubbliche per la realizzazione di progetti sia materiali che immateriali, dovranno garantire che venga fornita attraverso la realizzazione di targhe, adesivi e stampati una chiara indicazione della partecipazione comunitaria con l'apposizione dell'emblema della Comunità, l'emblema nazionale e regionale e il logo e la denominazione del GAL.

Per i beneficiari che attueranno operazioni che comportano investimenti di costo complessivo superiore a EUR 50.000,00 sarà espressamente richiesta l'affissione di una targa informativa. Nei luoghi in cui sorgeranno eventuali infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500.000 sarà affisso un cartello. Una targa informativa sarà affissa anche presso la sede del GAL. I cartelli e le targhe dovranno recare una descrizione del progetto/dell'operazione e gli elementi di cui al punto 3.1 dell'allegato VI del Regolamento 1974/2006. Queste informazioni occuperanno almeno il 25 % dello spazio del cartello o della targa.

Il GAL provvederà a trasmettere tempestivamente all'autorità di gestione l'elenco dei beneficiari, il titolo delle operazioni e gli importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni. Nell'attuare le misure di informazione, il GAL si avvarrà di tutti i mezzi di comunicazione disponibili al livello territoriale pertinente. Le misure di informazione potranno comprendere, tra l'altro, campagne di comunicazione, pubblicazioni cartacee e digitali e ogni altro mezzo giudicato idoneo. Particolare cura ed attenzione verrà data all'aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale del GAL. Si evidenzia che le tutte le misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico comprenderanno i seguenti elementi tecnici previsti al punto 3.1 dell'allegato VI del Regolamento 1974/2006.



### ***Slogan e logo***

Ogni azione informativa e pubblicitaria conterrà i seguenti elementi:

- la bandiera europea conforme alle specifiche grafiche di cui al punto 4, corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- per le misure e gli interventi finanziati dall'asse Leader, verrà apposto anche il logo di Leader.

### ***Materiale di informazione e comunicazione***

- Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini, ecc.) e i manifesti concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR recheranno, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e l'emblema della Comunità, qualora vi figurino anche l'emblema nazionale o regionale. Le pubblicazioni menzioneranno inoltre la denominazione del GAL e quale organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'intervento in questione.
- I criteri di cui al primo trattino si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo. In sede di elaborazione del piano di comunicazione è utile fare ricorso alle nuove tecnologie, che consentono una diffusione rapida ed efficace delle informazioni e favoriscono il dialogo con un vasto pubblico.

### ***Il sito web dovrà :***

- menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

I bandi, da formularsi specificatamente per ciascuna azione secondo quanto previsto nell'articolo seguente, conterranno i seguenti elementi:

1. il riferimento al PSR 2007-2013, al PSL, alla Misura e all'Azione attivata;
2. gli estremi della delibera con la quale il CdA approva il bando;
3. le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della Misura;
4. la localizzazione degli interventi;
5. i possibili beneficiari;
6. i requisiti richiesti ai beneficiari per l'ammissione a contributo;
7. le eventuali cause di esclusione;
8. la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
9. le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
10. le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
11. l'entità del contributo massimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
12. la tempistica per la realizzazione dei progetti;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

13. le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
14. la scadenza per la presentazione della domanda (sia online che cartacea);
15. le modalità di istruttoria;
16. i criteri di selezione con l'indicazione delle priorità e dei punteggi applicati;
17. gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste;
18. le modalità per l'erogazione dei contributi;
19. i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
20. il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
21. il termine per la presentazione dei ricorsi;
22. 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.

Nel caso di interventi per i quali si applica la regola *de minimis*, il Bando deve prevedere l'obbligo, a carico del partecipante al bando, di dichiarare per iscritto i contributi eventualmente ricevuti nei tre anni precedenti alla data di presentazione della domanda. Il GAL richiederà ai partecipanti al bando anche apposita dichiarazione riguardo le "esclusioni specifiche" previste per l'ammissibilità

**Articolo 7  
AZIONI SVOLTE DIRETTAMENTE DAL GAL**

Per l'acquisizione di beni e servizi si applicherà quanto stabilito nel Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi del GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, servizi e forniture di cui all'art. 125 del D.lgs. 163/06, approvato con delibera del CdA del 14/02/2011 n. 187 ed in particolare secondo quanto riassunto nella tabella seguente:

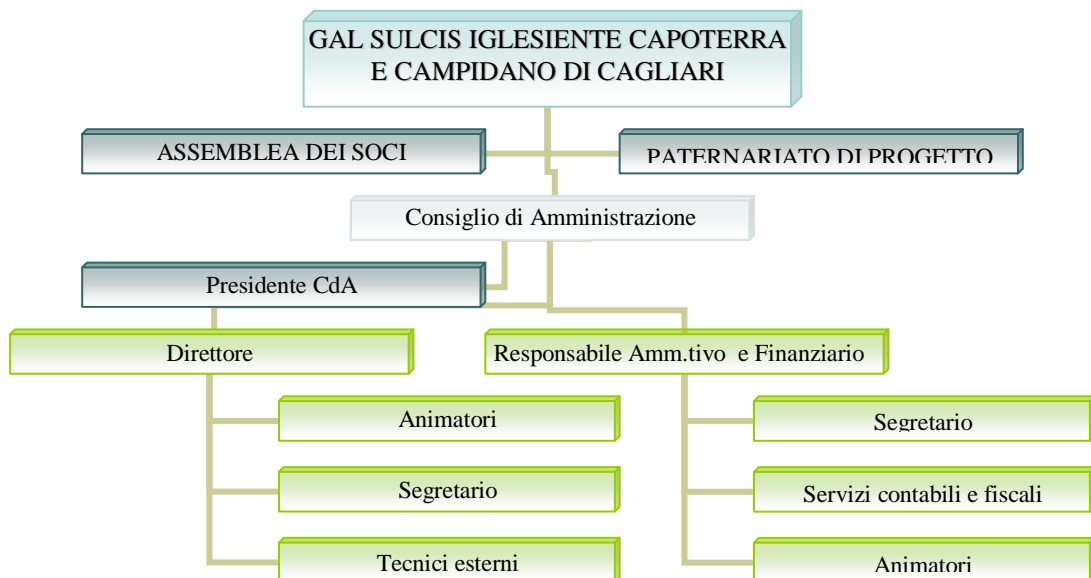
<b>FORNITURE DI BENI E SERVIZI</b>	<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	<b>AGGIUDICAZIONE</b>
Importo inferiore o uguale a euro 20.000,00 Iva esclusa.	Affidamento diretto	Criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
Importo superiore ai 20.000,00 euro Iva esclusa e uguale o inferiore a 193.000,00 Iva esclusa	Cottimo fiduciario	Criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.



**CAPITOLO 4**  
**STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL**

**Articolo 8**  
**ORGANIGRAMMA**

L'organigramma aziendale è sintetizzato nello schema di fig. 1.







## **Articolo 9 L' ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le deliberazioni da essa assunte, in conformità alla legge e al presente regolamento, vincolano i soci stessi, ancorché non intervenuti o dissenzienti. Essa potrà essere tenuta in seduta ordinaria o straordinaria.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione, i compiti, la partecipazione, la presidenza, le competenze, la costituzione e la validità delle deliberazioni si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

## **Articolo 10 IL PATERNARIATO DI PROGETTO**

Il Paternariato di progetto rappresenta l'universalità dei diversi portatori d'interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del GAL. Esso ha funzione di natura consultiva. Il Paternariato di progetto rappresenta l'universalità dei diversi portatori di interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del Gal. Esso ha funzione consultiva. Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge ed allo statuto, hanno valenza consultiva. Il Paternariato di progetto è composto di diritto da:

- tutti i soggetti che hanno deliberato l'adesione al GAL entro giugno 2009;
- ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL manifesti il proprio interesse attraverso richiesta scritta di poter essere invitato alle riunioni del Paternariato.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione, la partecipazione, la presidenza e le competenze si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

## **Articolo 11 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di gestione della società. Esso svolge inoltre funzioni di natura programmatica. Ogni atto relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL. Tutte le decisioni vengono adottate dall'organo amministrativo attraverso le delibere assunte in conformità delle previsioni statutarie nonché in conformità al parere del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Il Consiglio di Amministrazione potrà adottare decisioni anche in difformità al parere del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario, in tal caso le decisioni dovranno essere assunte all'unanimità. Il Consiglio di Amministrazione può delegare propri poteri e competenze ad uno o più dei propri membri definendo nella delega i limiti, i criteri generali, i principi direttivi ed altresì, gli eventuali compensi. Potrà inoltre nominare direttori e



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

procuratori *ad negotia*, per singoli atti o categorie di atti, determinandone poteri ed emolumenti. Esso viene nominato dall'Assemblea dei Soci e deve essere composto in maggior parte dalla componente privata del capitale sociale in rapporto di cinque membri di parte privata su sette. Due membri possono essere eletti dalla componente pubblica del capitale sociale. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente del CdA e si riunisce, nel luogo indicato nell'avviso di convocazione. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza dei membri in carica; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti. In caso di parità prevarrà il voto di chi presiede.

La mancata partecipazione di un Consigliere, non dovuta per cause di forza maggiore e non debitamente motivata a n. 3 (tre) riunioni consecutive del Consiglio di Amministrazione comporta l'automatica esclusione dall'organo collegiale e la conseguente sostituzione con un nuovo membro in funzione della componente pubblica o privata rappresentata.

Il ruolo di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione è svolto dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, in caso di assenza di quest'ultimo, il Consiglio potrà incaricare il Direttore o altro personale nonché uno dei Consiglieri presenti.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spetta, oltre il rimborso delle spese sostenute per le ragioni del loro Ufficio di cui al successivo art. 23, un gettone presenza pari ad € 80,00 lordi per ciascuno componente. Al Presidente spetta la maggiorazione del 12% sul gettone presenza di cui sopra.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione del GAL provvede a:

1. Garantire la promozione del territorio di sua competenza e dello sviluppo delle imprese;
2. Nominare, eventualmente, il Vicepresidente;
3. Nominare il Personale del GAL;
4. Affidare e liquidare incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione, per l'istruttoria dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o a società;
5. Determinare le linee generali per l'avvio di trattative private aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi;
6. Approvare i bandi di attuazione del PSL;
7. Approvare, su proposta del Direttore, le graduatorie di concessione dei contributi relativi ai beneficiari del GAL;
8. Stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non già previsti nel PSL o nel PSR;
9. Assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
10. Affidare incarichi di progettazione per interventi ed iniziative di sviluppo locale anche diverse da quelle contenute nel PSL;
11. Impostare e definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
12. Deliberare in merito ai pagamenti, con esclusione della liquidazione e pagamento delle competenze ordinarie dovute alle figure interne convenzionate ed al personale dipendente;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

13. Autorizzare le missioni del Personale oltre che degli Amministratori stessi.
14. Nominare, sentito il Direttore, apposite commissioni incaricate dell'istruttoria dei bandi di alcune misure del PSL, presiedute dal Direttore, e composte dal personale del GAL e da uno o più esperti all'uopo convenzionati ed iscritti nella "short list" del GAL;
15. Nominare, sentito il Direttore, uno o più esperti all'uopo convenzionati per l'attività di collaudo dei progetti finanziati dalle diverse Misure del PSL.

**Articolo 12  
IL PRESIDENTE**

Al Presidente del CdA spettano tutti i compiti ad esso assegnati dallo Statuto. E' di sua competenza la sottoscrizione degli atti ufficiali del GAL, la partecipazione alle attività di partenariato, la convocazione dell'assemblea, la sovrintendenza all'attività del Direttore. Rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti in merito all'Asse III e IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna. Ad egli spetta con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti. Inoltre, ad egli spetta la firma sulle competenze ordinarie delle figure interne convenzionate, del personale dipendente e di tutti gli oneri accessori derivanti da contributi, ritenute d'acconto ed altri tributi relativi alla gestione ordinaria del GAL stesso. Esso sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione.

**Articolo 13  
IL VICE PRESIDENTE**

Al Vice Presidente spettano le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento nonché quelle che gli verranno delegate dal CdA. Esso verrà nominato dal Consiglio di Amministrazione.



#### **Articolo 14 STRUTTURA TECNICA OPERATIVA**

La struttura tecnica operativa dovrà essere in grado di garantire la corretta gestione amministrativa e finanziaria del PSL in conformità e coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Le diverse figure professionali destinate a costituire la struttura tecnica operativa dovranno essere individuate tra soggetti in possesso di competenze professionali specifiche ed altamente qualificate, tramite selezione pubblica per titoli e colloquio. La struttura tecnica operativa è composta dalle seguenti figure professionali:

- 1) 1 Direttore;
- 2) 1 Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- 3) 1 Segretario;
- 4) 1 o più Animatori.

#### **Articolo 15 IL DIRETTORE**

Al Direttore, in generale, compete la gestione del GAL e l'attuazione del PSL, al fine di garantire l'efficace ed efficiente gestione amministrativa e finanziaria delle risorse attribuite in conformità e coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Svolge funzioni di coordinamento delle attività del GAL e costituisce il supporto tecnico per l'attività decisionale del CdA alle cui riunioni partecipa.

Avendo funzioni di natura programmatica è chiamato ad esprimere il proprio parere sulle deliberazioni del CdA che investono l'attuazione del PSL e le sue sfere di competenza. Egli viene nominato dal CdA del GAL, previa selezione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Egli dovrà garantire il necessario impegno per la realizzazione del PSL, coordinando il lavoro degli animatori e del personale di segreteria in forza al GAL, di concerto con il Responsabile Amministrativo e Finanziario, garantendo il buon andamento generale del lavoro di sviluppo e di animazione del territorio interessato, ottimizzando le risorse a disposizione ed indirizzandole verso il raggiungimento degli obiettivi attesi. E' responsabile dell'organizzazione sotto il profilo tecnico delle procedure istruttorie legate alla selezione ed individuazione dei beneficiari delle diverse Misure ed Azioni del PSL. Ogni atto del Direttore relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL;

In particolare, rientrano tra i suoi compiti i seguenti:

- coordinamento della struttura operativa del GAL;
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione (AdG);
- predisposizione, di concerto con il Responsabile Amministrativo e Finanziario, del regolamento interno di cui all'art. 14 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL;
- predisposizione e trasmissione all'AdG, entro il 30 aprile di ogni anno o a scadenze diverse secondo le indicazioni dell'AdG, un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSL e dei progetti di cooperazione;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- predisposizione e gestione operativa di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni di varia natura comprese quelle relative all'avanzamento della spesa, altri documenti richiesti dall'AdG, nel rispetto delle scadenze previste ed in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- predisposizione di tutta la documentazione di sua competenza prevista dai manuali dei controlli e delle attività istruttorie delle Misure del PSL connesse agli investimenti;
- gestione operativa delle attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- predisporre i criteri di selezione dei progetti/interventi proposti nei bandi di attuazione del PSL;
- supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale e dei progetti di cooperazione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione nonché di rimborso delle spese sostenute, in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- curare e coordinare l'attività interna di valutazione, monitoraggio ed assistenza in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento e svolgimento delle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); assumere la responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione del PSL secondo la normativa vigente; svolgere azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; redazione ed attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore quali: redazione ed attuazione operativa di un sistema di controllo e monitoraggio fisico e procedurale dell'attività del PSL e dei progetti di cooperazione; provvedere alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di cooperazione; provvedere alla rendicontazione dei progetti di cooperazione anche con il supporto degli animatori o dell'eventuale responsabile della cooperazione; provvedere ad avviare l'attività di pubblicazione prevista; provvedere



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi e redigere i relativi atti amministrativi; verificare e certificare, tramite appositi atti amministrativi, la regolare esecuzione dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; elaborare le piste di controllo; provvedere al controllo e relativa sottoscrizione della rendicontazione e certificazione della spesa prima dell'invio all'AdG; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Autonoma della Sardegna, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti il ruolo del Direttore.

La collaborazione tra il Direttore ed il Gal potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un rapporto di collaborazione professionale senza vincolo di subordinazione secondo le indicazioni del PSL. Il compenso, sarà determinato secondo la professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale, nonché le indicazioni Consiglio di Amministrazione e le disponibilità finanziarie del PSL.

**Articolo 16  
IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario, in generale compete la gestione ed il coordinamento dell'area amministrativa e finanziaria ed è responsabile della legittimità e legalità delle procedure. Egli viene nominato dal CdA del GAL, previa selezione di cui all'art. 14 del presente regolamento. Ogni atto del Responsabile Amministrativo e Finanziario relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL.

In particolare, spettano al Responsabile Amministrativo e Finanziario i seguenti compiti:

- coordinamento e gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili e finanziari relativi all'attuazione del PSL;
- redazione di pareri di legittimità amministrativa e finanziaria inerenti il sostenimento delle spese di gestione del GAL (i suindicati pareri non devono essere redatti nei seguenti casi: spese sostenute con l'utilizzo del fondo cassa; costi relativi alle utenze; costi inerenti il personale del GAL ed i gettoni presenza del CDA, nonché i rimborsi delle missioni effettuate dal Presidente a valere sulle Misure 421 e 431 del PSL per cui è sufficiente il visto di autorizzazione del direttore e del responsabile Amministrativo e Finanziario);
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione in raccordo con il Direttore;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio finanziario del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari LEADER in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- supporto all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale limitatamente all'aspetto finanziario;
- supporto al Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario dell'area amministrativa e finanziaria quali: svolgere la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci curando la stesura dei relativi verbali; redigere le prime note dei conti correnti bancari intestati al GAL; garantire l'esecuzione dei pagamenti a seguito e sulla base delle decisioni assunte dal CdA; predisposizione della rendicontazione delle spese di gestione del GAL;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza del Responsabile Amministrativo e Finanziario in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione, nonché dal Regolamento Interno e dallo Statuto dello stesso GAL.

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Autonoma della Sardegna, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti il ruolo del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Il rapporto tra il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il GAL potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. Il CCNL da applicarsi è quello del commercio e servizi, con inquadramento almeno al I livello impiegatizio. Si prevede, inoltre, un'indennità di funzione da determinarsi secondo la professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale, nonché le indicazioni Consiglio di Amministrazione e le disponibilità finanziarie del PSL.





## Articolo 17 IL SEGRETARIO

Il Segretario ha il compito di affiancare il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il Direttore e di seguire gli aspetti operativi legati all'attuazione del PSL. Questa figura dovrà assistere e predisporre la documentazione necessaria affinché il Responsabile Amministrativo e Finanziario possa, con competenza ed efficacia, esperire i suoi compiti e responsabilità di cui al precedente articolo.

In particolare, spettano al Segretario i seguenti compiti:

- attività di segreteria e gestione dei rapporti con il pubblico;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SIAN relativo ai beneficiari del PSL;
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
- supporto all'attività di monitoraggio e rendicontazione;
- gestione dell'economato e redazione dei relativi documenti;
- svolgimento delle attività delegate dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Direttore;
- organizzazione e gestione archivi e protocollo sia manuale che elettronico presso il SIAN;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario quali: supporto all'attività di animazione territoriale; supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività collaudo tecnico – amministrativo; assistenza agli operatori ed ai beneficiari del PSL, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi; predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali; redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.
- quant'altro sia di competenza del Segretario in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione, nonché dallo Statuto del GAL e dal Regolamento Interno e successive modificazioni;

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL.

Il rapporto tra il GAL ed il segretario potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. In quest'ultimo caso dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi. La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza del Consiglio di Amministrazione del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.





## Articolo 18 GLI ANIMATORI

Svolgono il supporto operativo all'attuazione del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto. In particolare, spettano agli animatori i seguenti compiti:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SIAN relativo ai beneficiari del PSL;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PSL;
- collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL, del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- provvedere al caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari Leader nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;
- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- svolgimento di attività delegate dal Direttore con propria determinazione;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; 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;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore quali: supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione; supporto al Direttore nell'attività di collaudo tecnico-



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- amministrativo; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
  - quant'altro sia di competenza dell'Animatore in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione;

Gli animatori operano di norma presso la sede amministrativa ed operativa, salva la loro presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio ambito di attività del PSL.

Il rapporto tra il GAL e gli Animatori potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. In quest'ultimo caso dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi. La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza del Consiglio di Amministrazione del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.

**Articolo 19  
ALTRE COLLABORAZIONI**

La realizzazione del PSL può necessitare della partecipazione di figure professionali esterne al GAL. Tali figure possono essere reperite sia all'interno dell'Organico degli Enti Pubblici coinvolti o tra i dipendenti dell'Amministrazione Regionale, sia all'esterno (ricercatori, consulenti, esperti, professionisti, etc.) tra coloro iscritti alla lista ristretta di esperti "short list" e dall'elenco dei fornitori di beni e servizi del GAL o, in caso di assenza di professionalità specifiche, tramite individuazione diretta da parte del Consiglio di Amministrazione sentito il Direttore. Queste figure professionali potranno essere utilizzate contestualmente per l'attuazione delle diverse azioni che il GAL riterrà opportune. Nei conferimenti d'incarico di tali figure professionali esterne vengono determinati: la durata e le modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni.

In caso di conferimenti d'incarico, relativi ad attività di istruttoria dei bandi e dei collaudi dei progetti ammessi a finanziamento, alle figure professionali esterne verrà corrisposto un compenso giornaliero pari ad € 100,00 lordo onnicomprensivi. Il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire, a propria discrezione, un rimborso pasti forfetario pari ad un massimo di € 20,00 giornaliero nel caso in cui l'attività di istruttoria e/o di collaudo proseguano per l'intera giornata. Tale rimborso verrà corrisposto solo dietro presentazione di relativa documentazione fiscale.



**Articolo 20**  
**SERVIZI CONTABILI, FISCALI E DEL PERSONALE**

I servizi di contabilità, fiscali e del personale saranno gestiti da una società specializzata individuata, tramite trattativa privata, dal CdA tra consulenti e società aventi esperienza nella gestione contabile, fiscale e del personale di società consortili a capitale misto pubblico e privato, con la quale il GAL stipulerà un' apposita convenzione di durata annuale o pluriennale a discrezione del CdA. Ad essa dovranno fare riferimento, sia il Responsabile Amministrativo e Finanziario che il Segretario.

**Articolo 21**  
**ECONOMATO**

E' prevista una dotazione del fondo cassa di € 500,00 (cinquecento,00) per le spese di economato. Il fondo cassa verrà costituito tramite l'emissione, dal conto corrente intestato al GAL, di un assegno circolare non trasferibile intestato al Presidente del GAL, il quale procederà al versamento del corrispondente denaro contante nella cassa del GAL.

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

Per ragioni di snellimento delle operazioni di economato, si rende necessario attribuire al Segretario la gestione del suddetto fondo, previo controllo periodico delle somme spese da parte del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Ad ogni uscita di cassa, ad eccezione per le spese postali, dovrà essere allegato il documento giustificativo di spesa debitamente timbrato e firmato dal fornitore.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo non superiore a € 150,00 (centocinquanta,00), ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo. Per importi superiori a € 150,00 (centocinquanta,00) si procederà al pagamento tramite bonifico bancario.

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

**Articolo 22**  
**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Tutte le spese sostenute dal GAL, ad eccezione delle spese di economato di cui al precedente articolo, in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi



attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, dovranno essere sostenute tramite bonifico bancario eseguito anche tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL.

### **Articolo 23 RIMBORSO SPESE**

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del GAL e nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni definite nelle specifiche convenzioni e contratti del personale, facente parte della struttura tecnica operativa del GAL, nonché per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Sono rimborsabili le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL e dai componenti della struttura tecnica-operativa, per recarsi, in ragione del proprio mandato/incarico, nei luoghi in cui sia necessaria la loro presenza fatta eccezione della sede legale ed operativa del GAL.

Le spese di viaggio, trasferta, vitto ed alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri percorsi, firmata in calce dall'intestatario ed autorizzata, tramite timbro e firma dal Presidente.

In particolare, le spese di viaggio e di soggiorno devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica). Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfetari.

In merito alle diverse voci di spesa si dispone quanto segue:

#### **1. Trasporti:**

- per gli spostamenti relativi all'espletamento del proprio mandato/incarico è ammissibile l'utilizzo del mezzo proprio. Il prospetto riepilogativo delle missioni deve riportare, tramite timbro e firma, l'autorizzazione del Presidente. Nel calcolo del rimborso chilometrico si applicano le seguenti disposizioni:
- rimborso di 1/5 del costo medio del carburante a litro, maggiorato del 10%. Il costo medio a litro del carburante deve essere aggiornato ogni 30 giorni prendendo come riferimento il prezzo a litro riportato sul sito [www.prezzibenzina.it](http://www.prezzibenzina.it) ;
- per il conteggio chilometrico si fa riferimento alle mappe di Google.

#### **2. Alloggio:**

È ammessa la rendicontazione di spese per alberghi/hotel di categoria fino a quattro stelle. È ammissibile la rendicontazione di spese per alberghi/hotel di categoria cinque stelle nel caso in cui il costo di quest'ultimi risulti, tramite documentazione cartacea, inferiore alle quattro stelle.

#### **3. Vitto:**

Per le missioni di almeno 8 ore è ammesso il rimborso di un solo pasto del costo non superiore a euro 27,79. Se la missione ha una durata di almeno 12 ore è ammissibile il rimborso di due



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

distinti pasti il cui costo complessivo non può superare euro 55,47, dietro presentazione di relativa ricevuta fiscale/fattura,

Sono ammesse le spese sostenute per l'effettuazione di missioni, anche all'estero, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. Gli anticipi per spese effettuate in nome e per conto della società saranno rimborsati dietro presentazione di idonea documentazione fiscale e relativo prospetto riepilogativo delle spese sostenute, timbrato e firmato dal soggetto richiedente.

**Articolo 24**

**PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE**

In ottemperanza a quanto previsto dal paragrafo 4.4 del PSL si prevede la valutazione delle attività svolte dalla struttura tecnica-operativa di cui al precedente art. 14, tramite la redazione di specifici indicatori di valutazione da definirsi in una fase successiva all'approvazione del presente regolamento interno tramite il supporto di tecnici esperti nella valutazione del personale. La determinazione dei corrispondenti premi di produzione da attribuire ai componenti della struttura tecnica-operativa in base ai risultati raggiunti, tenuto conto delle specifiche professionalità e delle relative responsabilità, è di competenza del Consiglio di Amministrazione tenuto conto anche delle risorse finanziarie disponibili.

**Articolo 25**

**ATTIVITA' EXTRA LEADER**

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

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



Articolo 26  
**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (L. 241/1990)**

Al fine di garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, il Gal in quanto soggetto attuatore dell'Asse III e IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013 nonché di soggetto responsabile dell'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale, è tenuto al rispetto della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

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

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

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

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

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

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

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

***Presentazione delle richieste di accesso***

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

1. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
2. L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
3. La motivazione della richiesta;
4. La data e la sottoscrizione autografa;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

5. Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.

***Modalità di esercizio del diritto di accesso***

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia degli atti di cui è consentita la visione prevede il pagamento di un corrispettivo da determinarsi a seconda dei seguenti casi:

1. **consegna a mano**, il corrispettivo deve essere pagato, al momento del rilascio della copia, mediante valori bollati di importo pari a quanto dovuto secondo la tabella B) di seguito riportata;
2. **spedizione postale**, tramite invio dell'atto al proprio domicilio. In tal caso, il corrispettivo, oltre a quanto previsto al punto n. 1, sarà maggiorato dalle spese postali ed dalle spese vive di cancelleria (determinate forfetariamente in € 1,80) e dovrà essere pagato anticipatamente, dal richiedente, tramite bonifico bancario.

**TABELLA B)**

N .	TIPO DI ATTO	CORRENTE (1)	ARCHIVIO(2)
1	Fino a 10 pagine formato A4	€ 2,40	€ 3,60
2	Da 11 a 20 pagine formato A4	€ 3,60	€ 4,80
3	Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 4,80	€ 6,60
4	Oltre le 35 pagine formato A4	€ 9,00	€ 15,00

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



## CAPITOLO 5

### ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

#### Articolo 27

#### INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE D'INTERVENTI

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

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

Per la realizzazione delle Misure e delle azioni previste nel proprio PSL, il GAL dovrà attenersi alle disposizioni vigenti ed in particolare a quelle stabilite dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore, in totale conformità alle disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie.

Per alcune tipologie di investimenti l'aiuto sarà concesso alle condizioni previste dal Reg. Ce 1998/2006 della Commissione del 15.12.06 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (*de minimis*).

L'importo totale massimo degli aiuti di questo tipo ottenuti da un'impresa non potrà superare, nell'arco di tre esercizi finanziari i 200.000,00 euro.

Pertanto, nel caso d'iniziative per le quali si applica la regola del *de minimis* il destinatario ultimo dovrà presentare al GAL una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale attesti che l'impresa negli ultimi tre anni non ha ricevuto più di 200.000,00 euro nell'ambito di regimi d'aiuto. Nel calcolo vanno compresi i contributi Leader richiesti per il progetto in questione che, qualora si superasse la soglia ammissibile, devono essere ridotti.

Il GAL deve informare il destinatario ultimo circa le modalità applicative della regola del *de minimis*. Il GAL dovrà tempestivamente comunicare agli Uffici Regionali i dati relativi ai contributi erogati alle imprese per gli aiuti concessi entro la regola *de minimis*.

#### Articolo 28

#### INTERVENTI A REGIA DIRETTA DA PARTE DEL GAL

Gli interventi a regia diretta corrispondono ad esigenze del GAL, in quanto società di sviluppo locale, o interessano la collettività nel suo complesso. E' il caso ad esempio delle attività di progettazione propedeutiche alla realizzazione di interventi materiali, delle attività di studio, informazione e comunicazione.





**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

Il GAL può realizzare tali interventi direttamente o attraverso un soggetto attuatore con il quale stipula un contratto contenente i termini, le condizioni e le modalità di espletamento dell'incarico.

Per tale il GAL, per garantirne la trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso, ricorrerà rispettivamente alla pubblicazione di un avviso ad evidenza pubblica per la costituzione di una lista ristretta di esperti a cui affidare incarichi professionali per la gestione del GAL e l'attuazione del proprio PSL e alla pubblicazione di un Avviso Pubblico per l'affidamento di servizi e forniture in economia ai sensi dell'articolo 125, comma 11 del Decr. LGS 163/06 e ss.mm.ii.

L'individuazione del fornitore di un bene o servizio seguirà procedure diverse a seconda della fornitura richiesta e delle relative dimensioni finanziarie.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi professionali necessari alla gestione del GAL e all'attuazione del proprio PSL, la scelta dei professionisti, iscritti alla "short list" di cui al precedente art. 19, avverrà secondo l'ordine della graduatoria degli idonei. Si procederà ad affidamento da parte del CDA in conformità al parere del Direttore e/o del Responsabile Amministrativo e Finanziario. I professionisti e/o esperti dovranno impegnarsi a sottoscrivere una convenzione con il GAL nella quale saranno disciplinati gli obblighi reciproci. Il GAL stipulerà una convenzione di natura privatistica che disciplinerà l'instaurazione di un rapporto di lavoro autonomo ex art. 2222 e s.s. del codice civile o di prestazioni di servizi senza vincoli di orario e di presenza negli uffici della Società. Il contratto avrà una durata ritenuta conforme alla tipologia di incarico affidato. Il compenso verrà stabilito ai sensi della normativa vigente e in relazione alla tipologia e alla durata dell'incarico assegnato facendo riferimento alla competenza, all'esperienza e alla capacità professionale dell'incaricato, in ogni caso non potrà essere superiore a € 20.000,00 più IVA nel caso di libero professionista o titolare di partita e a € 5.000,00 annui nel caso di collaborazioni occasionali.

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia si applicherà quanto stabilito nel Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi del Gal Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, di cui all'art. 125 del D.lgs. 163/06, approvato con delibera del CdA del 14/02/2011 n. 187.

**Articolo 29**

**OGGETTO, LIMITI DI SPESA E MODALITÀ DI ESECUZIONE PER LE  
ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni di beni e servizi in economia possono essere disposte per importi inferiori a € 193.000,00 al netto dell'IVA. Tale soglia si intende automaticamente adeguata secondo il meccanismo previsto dall'articolo 248 del decreto legislativo n. 163/2006. Il ricorso alle procedure in economia è, altresì, consentito nelle ipotesi individuate dall'articolo 125, comma 10, del decreto legislativo n. 163/2006.

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate:

- mediante amministrazione diretta;



- mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale interno o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Il ricorso alle modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni in economia è disposto con determinazione del direttore nelle materie di specifica competenza, nella quale devono essere espressamente indicati:

- a) la modalità di esecuzione prescelta (amministrazione diretta o cottimo fiduciario);
- b) le caratteristiche specifiche del bene o del servizio da acquisire;
- c) le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare;
- d) i criteri per l'aggiudicazione del servizio o fornitura del bene;
- e) il nominativo del responsabile del procedimento;
- f) l'ammontare della spesa prevista e le risorse per farvi fronte.

Per ogni acquisizione in economia il direttore può nominare un responsabile del procedimento, in possesso di adeguata professionalità. In mancanza di tale individuazione la responsabilità della singola procedura di affidamento spetta al direttore.

Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi all'organizzazione e realizzazione alle procedure di affidamento, vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, cura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo, fermo restando che l'adozione degli atti a rilevanza esterna spettano al direttore in qualità di responsabile dell'attuazione della Misura dell'Asse III o IV del PSR a cui l'acquisizione si riferisce.

### ***Procedura di cottimo fiduciario***

L'affidamento mediante cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a ventimila euro, IVA esclusa, e inferiore o pari a € 193.000,00, IVA esclusa, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati anche fra le iscritte all'elenco fornitori.

L'attività negoziale per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella fascia sopra citata dovrà avvenire nella forma della gara informale con la richiesta di almeno 5 (cinque) preventivi nei confronti di ditte anche iscritte nell'Elenco Fornitori e privilegiando, per quanto possibile, il criterio di rotazione, per garantire la massima partecipazione.

Al fine di dare più ampia pubblicità e partecipazione il responsabile del procedimento potrà, qualora lo riterrà opportuno, predisporre un avviso sintetico da pubblicare sul sito istituzionale del GAL [www.galsulcisiglesiente.it](http://www.galsulcisiglesiente.it) e su quello della Regione Autonoma della Sardegna: [www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/gal/notizie/](http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/gal/notizie/) in cui estende l'invito di gara ad ulteriori società.

La richiesta alle ditte dei preventivi-offerta può avvenire mediante lettera raccomandata a/r e la comunicazione potrà essere anticipata anche via mail o via fax e conterrà la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità.



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

Il termine per la presentazione delle offerte è, di norma, di venti giorni dalla data di spedizione dell'invito, salvo i casi di comprovata urgenza e indifferibilità non dovuta ad inerzia o ritardi imputabili all'Amministrazione, per i quali il termine di cui sopra sarà ridotto a dieci giorni.

L'offerta potrà essere presentata mediante raccomandata fax o e-mail o posta certificata.

Le condizioni dell'affidamento sono indicate nella lettera d'invito, nella quale dovranno essere stabiliti almeno:

1. l'individuazione delle forniture e dei servizi;
2. le specifiche tecnico prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
3. il termine di presentazione delle offerte;
4. le modalità di presentazione dell'offerta;
5. il criterio di aggiudicazione prescelto;
6. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
7. la clausola che preveda di procedere con l'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
8. le modalità di pagamento;
9. le eventuali penalità in caso di ritardo;
10. l'indicazione del termine e delle modalità di esecuzione della prestazione;
11. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
12. il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, seguendo altresì i principi della celerità e semplificazione amministrativa. La scelta degli operatori economici dall'Elenco avverrà secondo l'ordine cronologico di iscrizione, per ciascuna categoria economica. La scelta degli operatori da invitare alla gara potrà avvenire anche tramite indagini di mercato, ovvero mediante consultazione di cataloghi del mercato elettronico.

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Il responsabile del procedimento richiede alle imprese interpellate di dichiarare, nelle forme consentite dalla legge, i requisiti richiesti, procedendo successivamente alla verifica degli stessi nei confronti dell'impresa affidataria.

Il GAL, ove lo ritenga opportuno, potrà realizzare interventi tramite la procedura del "bando ad evidenza pubblica" anche per gli importi sopra citati.



### ***Modalità e criteri di aggiudicazione***

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

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento alla presenza di due testimoni. Se necessario in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da almeno un esperto in materia nominato dal CDA sentito il direttore. Per affidamenti da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte viene effettuata da apposita commissione, nominata dal CDA, sentito il direttore, i cui componenti devono essere in possesso di adeguata competenza in relazione all'oggetto dell'affidamento. La commissione potrà essere composta da tre membri e da personale interno e/o da uno o più esperti di comprovata esperienza. Dell'esito della procedura di scelta del contraente è redatto un verbale, corredato della motivazione che ha determinato la scelta. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

L'affidamento del servizio o della fornitura, per entrambe le tipologie, resta di esclusiva competenza del responsabile del procedimento. Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo o sia stata presentata una sola offerta, il responsabile del procedimento può procedere comunque all'affidamento dell'incarico, quando ritiene che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto al servizio o bene richiesto.

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

### ***Affidamento diretto***

Il ricorso alle modalità di affidamento diretto è disposto con determinazione del direttore o del responsabile amministrativo e finanziario nelle materie di specifica competenza, per le forniture ed i servizi di importo inferiore o pari a ventimila euro.

L'affidamento diretto potrà avvenire secondo differenti fasce di importo:

- I° fascia per importi pari o inferiori a € 5.000,00 IVA esclusa;
- II° fascia per importi superiori a € 5.000,00 e inferiori o pari a € 20.000,00 IVA esclusa.

L'attività negoziale per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella prima fascia dovrà avvenire o nella forma della gara informale con la richiesta di almeno 3 (tre) preventivi nei confronti di ditte anche iscritte nell'Elenco Fornitori e privilegiando, per quanto possibile, il criterio di rotazione, per garantire la massima partecipazione o attraverso affidamento diretto da parte del direttore previa verifica della congruità dei prezzi tramite indagine di mercato.

La richiesta alle ditte dei preventivi-offerta può avvenire mediante fax o e-mail e conterrà, se prevista, la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità.

L'attività negoziale per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella seconda fascia dovrà avvenire nella forma della gara informale con la richiesta di almeno 3 (tre) preventivi nei



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

confronti di ditte anche iscritte nell'Elenco Fornitori e privilegiando, per quanto possibile, il criterio di rotazione, per garantire la massima partecipazione.

La richiesta alle ditte dei preventivi-offerta può avvenire mediante raccomandata a/r, fax o e-mail e conterrà, se prevista, la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità. Il termine per la presentazione delle offerte è, di norma, di quindici giorni dalla data di spedizione dell'invito, salvo i casi di comprovata urgenza e indifferibilità non dovuta ad inerzia o ritardi imputabili all'Amministrazione, per i quali il termine di cui sopra sarà ridotto a otto giorni.

Al fine di dare più ampia pubblicità e partecipazione dovrà essere utilizzato, ove possibile, lo strumento del "Market Place" gestito dal CONSIP, quale canale complementare per l'individuazione del potenziale fornitore.

Il GAL si riserva di gestire alcune spese attraverso l'istituzione di un economato secondo le modalità previste dall'art. 21 del presente regolamento.

**Articolo 30  
INTERVENTI A REGIA GAL SVOLTI IN CONVENZIONE**

Qualora gli interventi a regia GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la regia in convenzione.

La scelta dei soggetti dovrà avvenire tramite la procedura del "bando ad evidenza pubblica" per garantirne la trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi; il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

**Articolo 31  
PRINCIPALI FASI DELL'ISTRUTTORIA DELL'ATTUAZIONE**

***Individuazione dei destinatari delle iniziative:***

Il GAL ha la competenza esclusiva nella individuazione dei soggetti attuatori, attraverso l'adozione di procedure ad evidenza pubblica (avvisi pubblici), rese note alla cittadinanza ed ai soggetti potenzialmente interessati, con tutti i mezzi disponibili, prevedendo l'affissione agli Albi Pretori degli Enti Locali del territorio interessato dal PSL e la pubblicazione sul sito web del GAL e della Regione Sardegna secondo quanto citato nell'art. 6 del presente Regolamento.



Prima della pubblicazione gli avvisi, redatti dal direttore, devono essere approvati con delibera dell'Organo decisionale del GAL.

Il Bando (avviso pubblico) emanato dal GAL e' finalizzato alla raccolta dei progetti da realizzare nell'ambito del proprio PSL. Il bando deve contenere gli elementi essenziali per consentire agli interessati di formulare una proposta d'intervento fattibile e coerente con le strategie del PSL.

***Elementi essenziali per consentire agli interessati di formulare la proposta d'intervento fattibile e coerente con le strategie del PSL***

Secondo quanto già previsto all'articolo 6 del presente regolamento le informazioni minime che devono essere indicate riguardano:

- riferimenti al PSL del GAL dell'Asse e della Misura del PSR 2007-2013;
- norme, indirizzo e recapiti del GAL;
- finalità dell'intervento;
- riferimenti normativi;
- settore d'intervento;
- delimitazione territoriale ed eventuale zonizzazione dell'intervento;
- categorie di soggetti destinatari dell'intervento;
- requisiti richiesti per la partecipazione;
- tipologia degli interventi ammissibili;
- entità totale dei contributi disponibili;
- categoria di spesa ammissibile;
- spesa massima ammissibile per ciascun intervento;
- eventuali limitazioni al costo massimo ammissibile per determinate categorie di spesa;
- modalità e termini per l'erogazione delle risorse concesse;
- durata massima per la realizzazione per ciascun intervento;
- modalità e termini per l'erogazione dei contributi concessi;
- durata massima per la realizzazione dell'intervento;
- modalità di articolazione della proposta (Piano d'intervento);
- i dati che i richiedenti devono indicare nella domanda di sostegno;
- priorità e modalità di selezione delle domande;
- eventuali cause di esclusione;
- scadenza per la presentazione delle domande, comunque non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione del Bando sul Buras;
- norme del referente del GAL cui rivolgersi per ottenere informazioni sul bando;
- richiesta di rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni.

Il GAL dovrà mettere a disposizione di tutti i richiedenti le informazioni relative alle modalità di attuazione degli interventi ed in particolare le azioni del PSL relative all'intervento, nonché le procedure tecnico-amministrative ed i manuali dei controlli delle attività istruttorie per l'attuazione delle Misure degli Assi III e IV del PSR 2007-2013.



### ***Ricevimento e codifica dei progetti***

Le proposte pervenute dovranno essere codificate e protocollate all'atto del ricevimento.

### ***Istruttoria dei progetti***

In sede di istruttoria il GAL deve verificare:

- la conformità al Piano di Sviluppo Locale ed alle Misure dell'Asse III e IV del PSR della Regione Sardegna;
- la conformità ai requisiti previsti dal bando cui si riferisce;
- l'ammissibilità e la congruità degli investimenti e delle spese previste ai sensi delle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi.

L'istruttoria sarà effettuata da un'apposita commissione nominata dal CDA, sentito il direttore, e prevede una prima fase (analisi formale) ed una successiva (analisi di merito).

La Commissione di valutazione sarà composta da 3 membri, di cui un membro della commissione svolgerà funzioni di Presidente. I membri della Commissione saranno individuati nel personale del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari e/o impiegati nella Pubblica Amministrazione, enti assimilati, associazioni di categoria, nonché in professionisti con competenze specialistiche negli ambiti oggetto di selezione iscritti nella short list del Gal. Nel procedere alla nomina della Commissione si avrà cura di evitare qualsiasi incompatibilità causata da rapporti di parentela e affinità con i candidati.

La selezione dei progetti da finanziare dovrà essere effettuata sulla base di criteri che siano in grado di assicurare i necessari requisiti di trasparenza e oggettività, e quindi siano:

- riferiti agli obiettivi specifici del Piano di Sviluppo Locale ed alle caratteristiche dell'area per cui i singoli progetti vengono proposti;
- chiaramente individuabili;
- facilmente quantificabili.

Per la selezione dei progetti, si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- il rispetto delle pari opportunità;
- caratteristiche del beneficiario: criteri qualitativi in grado di collegare le caratteristiche dei soggetti proponenti agli obiettivi generali e specifici del Programma;
- impatto occupazionale diretto e/o indiretto, sia in termini di mantenimento e/o stabilizzazione dei livelli occupazionali attuali, che di incremento dell'occupazione;
- per i progetti presentati da Enti Pubblici si dovrà tener conto della localizzazione ricadente in aree dove non sono stati finanziati altri interventi simili.

Chiusa l'analisi di merito dei progetti ed attribuiti i punteggi a ciascuna di queste sarà redatto, a cura della commissione esaminatrice, un verbale contenente un elenco delle proposte ammissibili ed un elenco delle proposte non ammissibili. I motivi di inammissibilità dovranno essere adeguatamente motivati per ciascuna proposta.





**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

***Approvazione ed impegno di spesa***

Il GAL approva, su proposta del Direttore, con delibera dell'Organo Decisionale il progetto elaborato in accordo con il sostegno attuatore.

La deliberazione del progetto e di concessione dei contributi dovrà contenere:

- il nominativo del soggetto attuatore, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso;
- il riferimento al PSL, all'Asse e alla Misura di riferimento dell'Asse III o IV del PSR.
- il riferimento normativo eventuale;
- la verifica della copertura finanziaria;
- le norme e le prescrizioni che regolano l'attuazione del progetto,
- l'attestazione circa la regolarità e la legittimità dell'atto.

Per la formale assunzione dell'impegno di spesa il GAL approva con delibera dell'Organo Decisionale la proposta di convenzione, redatta da direttore, da stipulare con il soggetto attuatore delegando alla firma il Rappresentante Legale. Tale convenzione, per essere vincolante, deve essere firmata per accettazione da parte del soggetto convenzionato.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto riguarda gli impegni reciproci tra GAL e soggetto attuatore; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi, il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

**Articolo 32**

**INTERVENTI A BANDO**

Il GAL, per l'attuazione del proprio PSL approvato dall'Autorità di Gestione, predispone, approva e pubblica i bandi relativi alle misure e/o alle azioni indicate nello stesso Piano, previa acquisizione del parere di conformità dell'Autorità di Gestione.

I soggetti interessati che hanno i requisiti per poter accedere ai benefici previsti dalle misure/azioni possono presentare ai GAL le domande di aiuto.

Nella predisposizione e attuazione dei bandi il GAL si atterrà a quanto stabilito nel *Manuale dei Controlli delle attività istruttorie per le misure connesse agli investimenti per le misure a bando GAL* e alle *Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi*.

**Articolo 33**

**LA DOMANDA DI AIUTO**

***Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta***

I soggetti interessati (imprenditori agricoli, enti pubblici o loro associazioni, soggetti privati) devono presentare la domanda di aiuto al GAL a seguito della pubblicazione dei bandi e nei tempi previsti dagli stessi.





**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

La domanda di aiuto, previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN). I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono:

- i CAA, che hanno ricevuto dall'interessato un mandato scritto mediante apposito modulo;
- i liberi professionisti, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto mediante apposito modulo.

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi ai fini della formazione della graduatoria. Gli altri elementi finalizzati al completamento delle verifiche e dell'istruttoria saranno richiesti successivamente all'approvazione della graduatoria ai soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

Ai beneficiari non è consentito avere in corso sulla medesima misura più domande di aiuto, fatte salve le misure articolate in più azioni per le quali, se consentito dal PSR, possono essere attivate più operazioni afferenti a diverse e distinte azioni della stessa misura.

Inseriti tutti i dati della domanda sarà possibile stampare la domanda di aiuto e poi rilasciare la domanda.

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa al GAL in qualità di ente istruttore. La domanda non può essere ricevuta dall'istruttore se non viene rilasciata.

Le domande di aiuto compilate telematicamente non verranno "rilasciate" dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. Il numero della singola domanda sarà generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico). Le domande non rilasciate non saranno prese in considerazione.

La domanda trasmessa (rilasciata) per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta dal richiedente e, corredata da tutta la documentazione prevista dal bando e non acquisita al sistema informativo, posta in un plico chiuso su cui deve essere riportata la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura .....Azione.....", il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN.

Il plico dovrà essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o con corriere espresso all'indirizzo del GAL indicato nel bando entro il termine indicato nello stesso bando, ai fini dell'istruttoria.

Le domande cartacee possono essere presentate anche tramite un soggetto mandatario. Nel caso di trasmissione contemporanea di più domande di aiuto, il soggetto mandatario, unitamente alle domande dovrà allegare (in busta chiusa compilata riportando l'identificativo di misura ed il numero delle domande trasmesse) l'elenco delle domande di aiuto presentate riportante per ogni domanda il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN.



La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge.

### ***Istruttoria della domanda di aiuto***

#### ***Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto***

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto, secondo quanto disposto dal PSR 2007-2013 della Regione Sardegna, approvato con decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007.

Il GAL, dopo la ricezione delle domande in formato elettronico e cartaceo, provvede:

- alla protocollazione della domanda cartacea e dei relativi allegati, secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco; il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta. La registrazione deve essere effettuata entro la giornata di arrivo.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le *check list* relative ai controlli eseguiti, che dovrà essere conservato per 10 anni.

L'istruttoria della domanda di aiuto è articolata nel modo seguente:

- controllo amministrativo: ricevibilità e ammissibilità;
- prima graduatoria delle domande di aiuto;
- istruttoria della documentazione e del progetto;
- graduatoria definitiva delle domande di aiuto.

### ***Controllo di ricevibilità e di ammissibilità***

Il GAL procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art.26, par 4 del citato regolamento.

Il direttore del GAL individua il/i funzionario/i interno/i e/o esterno/i incaricato/i dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede/ono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle *check list* di controllo e del rapporto istruttorio. Qualora non indicato nei bandi, i nominativi dei soggetti interno/i e/o esterno/i incaricato/i dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno



rivolgersi per eventuali informazioni, devono essere resi pubblici sul sito del GAL e su quello della Regione.

### ***Controllo di ricevibilità***

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti (rispetto del termine ultimo previsto dai bandi per la presentazione del cartaceo);
- non compilate con le modalità previste;
- non “rilasciate” dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido (verificare la presenza della firma sulla domanda cartacea e la corrispondenza tra la stessa e quella presente sul documento di riconoscimento allegato);
- prive della documentazione richiesta dal bando;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

Gli incaricati dell'istruttoria concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una *check list* di controllo che alimenterà il Sistema informativo individuando le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

### ***Controllo di Ammissibilità***

Le domande Ricevibili sono sottoposte al controllo di ammissibilità.

La *check list* di ammissibilità è compilata automaticamente dall'applicativo SIAN in base ai dati inseriti nella domanda di aiuto e alle dichiarazioni sottoscritte dall'utente all'atto della trasmissione della domanda. La procedura informatica attribuisce i punteggi sulla base dei criteri di selezione specifici per la misura/azione cui si riferisce il bando del GAL, previsti nel bando. I requisiti devono essere posseduti dal richiedente alla data di presentazione della domanda.

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

- Ammissibili alla graduatoria (esito positivo),
- Non Ammissibili alla graduatoria (esito negativo).

Le domande Ammissibili entreranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente. Le domande Non Ammissibili non potranno essere sanate.

### ***Prima graduatoria delle domande di aiuto***

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, e sulla base del punteggio attribuito dalla procedura informatica di compilazione delle domande, sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammissibili e finanziabili, sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammissibili, con indicazione della motivazione (ad esempio: non ricevibili).
- Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:
  - identificativo della domanda;
  - CUA;A;
  - ragione sociale;
  - punteggio attribuito;
  - posizione in graduatoria;
  - spesa totale e importo dell'aiuto concesso.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL, sul sito internet del GAL e inviate via e mail all'Autorità di Gestione / Servizio Sviluppo Locale.

Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della comunicazione a tutti i soggetti richiedenti riguardo al punteggio attribuito, alla posizione in graduatoria, alla motivazione dell'eventuale non ammissibilità nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le domande eventualmente non ammissibili. Il GAL provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili, il progetto di dettaglio che dovrà essere consegnato all'ufficio competente entro il termine fissato dal GAL. Il progetto di dettaglio è composto dagli elaborati specificatamente richiesti dal bando.

***Istruttoria della documentazione richiesta e del progetto per le domande finanziabili***

Con l'istruttoria dei progetti si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande, a confermare o rideterminare il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente. La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione. Le domande, il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento, salvo casi specifici individuati dal GAL in fase istruttoria. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 60 giorni successivi alla richiesta.

Il Direttore del GAL, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL procederà all'istruttoria del progetto che riguarda innanzitutto la verifica:

- della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;

- della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto; c) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (de minimis) per le misure per le quali è previsto;
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- di eventuali contributi già erogati all'azienda per gli stessi interventi al fine di evitare doppi
- finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi
- dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere effettuato un sopralluogo preliminare per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto al fine di accertare:

- la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- la fattibilità degli interventi proposti;
- la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi del programma e della misura interessata.

L'inammissibilità del progetto e la conseguente archiviazione della domanda si ha anche nel caso di:

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto investimenti non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione;
- domande corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto, fatte salve le integrazioni consentite e richieste.

Il GAL può inoltre richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata a/r, riporterà la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima, l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà la non ammissibilità dell'istanza e quindi la sua archiviazione.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN. Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i



soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni non si possono modificare in aumento la spesa o gli eventuali interventi richiesti. Nel caso in cui in sede istruttoria si riscontrino variazioni del progetto rispetto alla domanda, esso sarà ammesso solo se si verificano le seguenti condizioni:

- la modifica non comporta diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- le opere sono coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo indicato in domanda.

Non saranno in ogni caso ammessi progetti di importo superiore a quello della domanda

### ***Provvedimento di concessione del finanziamento***

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle *check list* di controllo compilate ed inserite sul SIAN.

Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con provvedimento del direttore del GAL che emette:

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Nel dettaglio, il provvedimento di concessione del finanziamento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti e proroghe.

Il beneficiario, entro i tempi previsti, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

Il CDA del GAL, su proposta del direttore, provvede ad approvare la graduatoria definitiva. Nel provvedimento di approvazione della graduatoria dovrà essere riportato l'elenco:

- dei beneficiari ai quali è concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAAs ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- dei richiedenti ai quali non è stato concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAAs ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL, sul sito internet del GAL.

Il GAL deve fissare nel bando il termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

### ***Comunicazioni***

Il GAL invia ai beneficiari, con raccomandata A/R i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

- identificativo della domanda, CUAAs,
- ragione sociale,
- estremi del provvedimento di diniego,
- motivazione della decisione,
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Contemporaneamente il GAL invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. Il GAL trasmette inoltre al Servizio Sviluppo Locale un report semestrale riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore.





## Articolo 34 LA DOMANDA DI PAGAMENTO

### ***Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta***

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, i beneficiari possono presentare al GAL le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute.

### ***Domanda di pagamento dell'anticipo***

I beneficiari possono richiedere un anticipo sino ad un massimo del 20% dell'aiuto pubblico concesso. Nel caso in cui venga approvata la proposta di modifica dell'articolo 56 Reg. CE 1974/2006, potrà essere richiesta un'anticipazione pari al 50% dell'aiuto pubblico concesso.

La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo pagatore AGEA, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo pagatore AGEA.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A/R (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità, al GAL entro tre mesi dal termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.
- per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10). Il GAL potrà chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione dalla Prefettura.

Alla domanda di pagamento dell'anticipazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) polizza fideiussoria;
- 2) nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dai bandi delle singole misure (ad es. certificazione di inizio lavori, copia della concessione edilizia, ecc.);
- 3) nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data;
- 4) la copia di un documento di identità del beneficiario, in corso di validità;
- 5) eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno versati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

### ***Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)***

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:





**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- 1° SAL, a conclusione del 50% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 2° SAL, a conclusione dell'80% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Nel caso sia stata concessa l'anticipazione del 20%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 70% del contributo concesso. Nel caso in cui sia stata concessa l'anticipazione del 50% con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

La domanda di pagamento del SAL può essere presentata fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento di concessione o nell'eventuale provvedimento di proroga.

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) con allegato il documento di identità, al GAL entro tre mesi dal termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.
- per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10), nel caso in cui non sia stata richiesta anticipazione o nel caso in cui quella fornita non sia più in corso di validità. La validità è di sei mesi dalla data di rilascio. Il GAL potrà chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione dalla Prefettura.

L'entità del pagamento richiesto per ogni SAL deve corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata alla domanda.

Alla domanda di pagamento del SAL deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) la rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- 2) documentazione probatoria prevista dai singoli bandi (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- 3) la copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- 4) eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

### ***Domanda di pagamento del Saldo finale***

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di saldo mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

- sottoscriverla e recapitarla al GAL a mano, via e-mail o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità,
- per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10), nel caso in cui non sia stata richiesta anticipazione, pagamenti di SAL o nel caso in cui quella fornita non sia più in corso di validità. La validità è di sei mesi dalla data di rilascio. Il GAL potrà chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione dalla Prefettura.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
2. documentazione probatoria prevista dai singoli bandi (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato finale a firma del direttore dei lavori, ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alla conclusione dei lavori;
3. la copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità;
4. eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

### ***Istruttoria delle domande di pagamento***

#### ***Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento***

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), istruttoria, revisione e approvazione delle domande di pagamento, secondo quanto disposto dal PSR 2007-2013.

I beneficiari devono presentare al GAL le domande di pagamento a seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto.

Il GAL provvede all'individuazione di un funzionario interno e/o esterno incaricato dell'istruttoria delle domande di pagamento e di un funzionario interno e/o esterno incaricato della revisione che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle *check list* e dei rapporti istruttori.

L'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti; inoltre devono essere differenti dai soggetti (funzionari interni del GAL, di altre amministrazioni pubbliche, personale convenzionato) incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto. L'attività di controllo svolta e i risultati della verifica devono essere registrati nelle *check list*, acquisite nel SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto / pagamento.

L'istruttore verifica che la domanda sia ricevibile, ovvero che:

- a) sia presente la firma del beneficiario corredata da valido documento di identità;
- b) la domanda cartacea e quella elettronica coincidano.

Il GAL effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento entro i termini stabiliti nel bando. Se necessario il GAL potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi e riesaminare le domande a seguito della presentazione delle integrazioni da parte del beneficiario, entro i termini fissati nel bando. Tale richiesta, trasmessa



con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

#### *Controlli amministrativi sulle domande di anticipo*

Le domande di pagamento dell'anticipo sono sottoposte dal GAL ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della polizza fideiussoria, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

Completati i controlli si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN e, il direttore del GAL invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

#### *Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale*

Le domande di pagamento dei SAL e del saldo finale sono sottoposte dal GAL ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- nel caso di realizzazione di strutture, la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori.

Per le domande di erogazione del saldo finale i controlli riguarderanno in particolare:

- la documentazione presentata: in particolare, nel caso di realizzazione di strutture, si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori.

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare i controlli riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore contabile, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

Nel caso di interventi strutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.



Il GAL potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

#### *Sopralluogo (visita in situ)*

Nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, deve essere effettuata una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, secondo quanto previsto dal par.4 del citato articolo 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto; in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato dai GAL di questa fase procedurale.

Durante l'accertamento in azienda, il tecnico accertatore dovrà verificare che le opere siano state completate e gli impianti e attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.), sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento prima di acquisirne fotocopia. L'annullamento dei documenti fiscali deve essere effettuato anche in caso di SAL.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. Tuttavia, non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta a riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

La visita in situ non sostituisce il controllo in loco di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

#### ***Esito dei controlli della domanda di pagamento***

##### *Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco*

Completati i controlli amministrativi e in loco, si definisce l'importo da liquidare e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione.

#### ***Riduzioni ed esclusioni***

In applicazione dell'art. 31 comma 1 del Reg. CE 1975/2006, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una



riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

A sensi del comma 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo..

Inoltre, qualora i beneficiari non rispettassero gli impegni previsti per le singole misure ed azioni, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal Decreto Assessoriale emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### ***Sanzioni***

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della Legge 898/86 si applicano le sanzioni previste dal capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689 in attuazione di quanto disposto da AGEA, nel "Manuale delle procedure e dei controlli" paragrafo 4.9 "sanzioni amministrative".

### ***Liquidazione del contributo***

#### ***Formazione degli elenchi di liquidazione***

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore di primo livello (dipendente/funziario del GAL) incaricato della revisione delle domande di pagamento
- Responsabile autorizzazione alla liquidazione ( direttore del GAL)

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il revisore di primo livello effettua le seguenti operazioni:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande pari al 5% che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione;
- verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria
- compila la *check list* (scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al direttore del GAL o respinge le domande.

Le condizioni per liquidare o respingere una domanda sono:

1. Fino al 3% delle domande con esito negativo: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

2. dal 3,01% al 6% di domande con esito negativo: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande. Se a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
  - a. inferiori al 3%: le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
  - b. superiori al 3,01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Nel caso in cui non sia possibile estrarre un ulteriore campione, tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.

3. Superiore al 6,01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Il Responsabile autorizzazione alla liquidazione (direttore del Gal) lavora le domande autorizzate dal revisore e potrà effettuare le seguenti operazioni:

1. autorizzazione al pagamento
2. revoca autorizzazione al pagamento

Le domande autorizzate dal direttore potranno essere messe in liquidazione.

***Trasmissione degli elenchi ad AGEA***

Il GAL trasmette con apposita nota l'elenco/elenchi da pagare, completo dei requisiti formali. L'elenco dovrà essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

***Comunicazioni***

Il GAL invia per e-mail copia degli elenchi di pagamento inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione / Servizio Sviluppo Locale.

***Controlli in loco***

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA.

***Impegni dei Beneficiari del Contributo***

Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione



In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, salvo quanto concesso in fase di variante al paragrafo 5.2.2, nei cinque anni successivi al provvedimento di concessione del contributo, non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento che:

- ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva.

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi, salvo quanto disposto al paragrafo 5.2.6. Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

Il mancato rispetto dei vincoli comporta la revoca del finanziamento ed il recupero delle somme indebitamente percepite maggiorate degli interessi legali.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto, un'attrezzatura o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dal luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL.

### ***Durata dei requisiti***

Per tutte le azioni delle Misure 311 e 312, per le Azioni 3 e 4 della Misura 313 e per l'Azione 2 della Misura 321, il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che determinano punteggi e priorità per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

Altri impegni previsti per singole misure e azioni:

#### ***Misura 313 – Azione 1:***

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data di collaudo finale.

#### ***Misura 321 – Azione 2:***

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 5, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

#### ***Misura 323 – Azione 2:***

1- Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità culturali per almeno 8 anni a partire dalla data di collaudo delle opere, attraverso il rispetto del piano di utilizzo per la gestione e la manutenzione.

2 - Nel caso di beneficiario pubblico o privato che abbia ottenuto un punteggio dichiarando l'impegno in domanda, il beneficiario si impegna alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per l'ulteriore periodo indicato in domanda, rispetto al periodo di impegno obbligatorio (di otto anni).





### *Misura 323 – Azione 3*

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data di collaudo finale.

### ***Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, forza maggiore***

#### *Proroghe*

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL a mezzo raccomandata A/R. Il GAL, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori. L'istruttore a seguito dell'istruttoria comunica all'interessato l'esito. In caso di rigetto, l'atto deve riportare i motivi che lo hanno determinato e l'indicazione delle modalità per la presentazione dell'eventuale ricorso.

#### *Varianti*

Le varianti possono essere richieste qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere l'intervento più funzionale, in circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera se sussistono le seguenti condizioni:

- l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;





- i nuovi interventi sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e la loro articolazione mantiene invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario. Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e se migliorative. Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comportino un'alterazione della stessa. Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, quali cambi di preventivo, di fornitore e /o della marca della macchina o dell'attrezzatura, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria. Gli eventuali adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso nel provvedimento di concessione, escluse le spese generali. In questo caso il Direttore dei Lavori, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese - approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo - non interessate al progetto di variante a condizione che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità.

### *Revoche*

Il provvedimento di concessione del finanziamento può essere revocato dal GAL quando il soggetto beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL in grave errore;
- realizzi opere difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del bando e dei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- realizzi opere per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.



### *Cause di forza maggiore*

Le cause di forza maggiore che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata e quindi senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, ai sensi dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, sono:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave, che colpisca la superficie agricola dell'azienda in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- l'epizoozia che colpisca la totalità o almeno il 50% del patrimonio zootecnico del beneficiario.

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario al GAL entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

In caso di "incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente.

### *Recesso – Rinuncia dagli impegni*

Il recesso o rinuncia anticipata agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente al GAL e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

### *Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario*

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006, dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Il GAL verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

Qualora, invece, il GAL accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, con raccomandata con avviso di ricevimento, il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

Tuttavia, nel caso di cessazione definitiva dell'attività agricola da parte del beneficiario, la restituzione dell'aiuto non viene richiesta se il beneficiario ha adempiuto ad almeno i 3/5 degli impegni di cui all'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 e non si possa realizzare il subentro.

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente le variazioni intervenute al GAL entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

**Articolo 35**

**GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, codifica per misura-azione. Ogni raccoglitore porterà in copertina i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni,
- Monitoraggio, collaudo verbali.

**Articolo 36**

**MONITORAGGIO BENEFICIARI**

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

Il personale del GAL controlla i monitoraggi quadrimestrali dei progetti ed effettua eventuali sopralluoghi che ritiene opportuni.

**Articolo 37**

**MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI**

Per quanto concerne il rispetto della normativa sul conflitto di interessi il GAL osserverà le seguenti regole:



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

*Consiglio di Amministrazione*

I membri del CdA aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

*Personale e Consulenti Esterni*

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 della Regione Sardegna (indipendentemente 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 richiedenti, i beneficiari, relativamente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da “attestazione di merito” di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

*Attestazione di merito*

Tutti i soggetti di cui al precedente punto dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Presidente del GAL dovrà informare il CdA che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

**Articolo 38  
DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alle Procedure Tecnico-Amministrative approvate dalla RAS e dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.

**Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera N. 42 del 19-04-2011.**

**IL PRESIDENTE  
Cristoforo Luciano Piras**



## INDICE

<b>Premessa</b>	<i>pag. 2</i>
<b>Capitolo 1: <i>Descrizione del GAL</i></b>	<i>pag. 5</i>
Articolo 1 – Disposizione generale	<i>pag. 5</i>
Articolo 2 – Forma sociale, sede legale ed operativa	<i>pag. 5</i>
Articolo 3 – I soci	<i>pag. 5</i>
<b>Capitolo 2: <i>L'ambito geografico di attività</i></b>	<i>pag. 8</i>
Articolo 4 – Aree di intervento	<i>pag. 8</i>
<b>Capitolo 3: <i>Il Piano di Sviluppo Locale</i></b>	<i>pag. 9</i>
Articolo 5 – Articolazione del piano	<i>pag. 9</i>
Quadro sintetico delle Misure ad Azione del PSL	<i>pag. 9</i>
Tabella A) Le Azioni del Piano	<i>pag. 9</i>
Articolo 6 - Modalità di informazione e di selezione	<i>pag. 12</i>
Slogan e logo	<i>pag. 14</i>
Materiale di informazione e comunicazione	<i>pag. 14</i>
Il sito web	<i>pag. 14</i>
Articolo 7 – Modalità di informazione e selezione	<i>pag. 15</i>
Acquisizione di beni e servizi in economia	<i>pag. 15</i>
<b>Capitolo 4: <i>Struttura ed organizzazione del GAL</i></b>	<i>pag. 16</i>
Articolo 8 – Organigramma	<i>pag. 16</i>
Articolo 9 – Assemblea dei Soci	<i>pag. 17</i>
Articolo 10 – Il Paternariato dei Progetto	<i>pag. 17</i>
Articolo 11 – Il Consiglio di Amministrazione	<i>pag. 19</i>
Articolo 12 – Il Presidente	<i>pag. 19</i>
Articolo 13 – Il Vice-Presidente	<i>pag. 19</i>
Articolo 14 – Struttura tecnica operativa	<i>pag. 20</i>
Articolo 15 – Il Direttore	<i>pag. 20</i>
Articolo 16 – Il Responsabile Amministrativo e Finanziario	<i>pag. 22</i>
Articolo 17 – Il Segretario	<i>pag. 24</i>
Articolo 18 – Gli animatori	<i>pag. 25</i>
Articolo 19 – Altre collaborazioni	<i>pag. 26</i>
Articolo 20 – Servizi contabili e fiscali del personale	<i>pag. 27</i>
Articolo 21 – L'Economato	<i>pag. 27</i>
Articolo 22 – Modalità di pagamento	<i>pag. 27</i>
Articolo 23 – Rimborso Spese	<i>pag. 28</i>
Articolo 24 – Produttività del Personale	<i>pag. 29</i>
Articolo 25 – Attività Extra LEADER	<i>pag. 29</i>
Articolo 26 – Diritto di accesso ai documenti (L. 241/1990)	<i>pag. 30</i>
Presentazione della richiesta di accesso	<i>pag. 30</i>
Modalità di esercizio del diritto di accesso	<i>pag. 31</i>
Tabella B)	<i>pag. 32</i>



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

<b>Capitolo 5: <i>Attuazione del Piano di Sviluppo Locale</i></b>	<i>pag. 32</i>
Articolo 27 – Individuazione delle categorie d'intervento	<i>pag. 32</i>
Articolo 28 – Interventi a regia diretta da parte del Gal	<i>pag. 32</i>
Articolo 29 – Oggetto, limiti di spesa e modalità di esecuzione per le acquisizioni di beni e servizi in economia	<i>pag. 33</i>
Procedura di cottimo fiduciario	<i>pag. 34</i>
Modalità e criteri di aggiudicazione	<i>pag. 36</i>
Affidamento diretto	<i>pag. 36</i>
Articolo 30 – Interventi a regia GAL svolti in convenzione	<i>pag. 37</i>
Articolo 31 – Principali fasi dell'istruttoria dell'attuazione	<i>pag. 37</i>
Individuazione dei destinatari alle iniziative	<i>pag. 37</i>
Obblighi del GAL	<i>pag. 38</i>
Ricevimento e codifica dei progetti	<i>pag. 39</i>
Istruttoria dei progetti	<i>pag. 39</i>
Approvazione di impegno di spesa	<i>pag. 40</i>
Articolo 32 – Interventi a bando	<i>pag. 40</i>
Articolo 33 – Domanda di aiuto	<i>pag. 40</i>
Presentazione delle domande di aiuto e documentazione	<i>pag. 40</i>
Istruttoria delle domande di aiuto	<i>pag. 42</i>
Controllo di ricevibilità e di ammissibilità	<i>pag. 42</i>
Controllo di ammissibilità	<i>pag. 42</i>
Istruttoria delle domande di aiuto	<i>pag. 43</i>
Istruttoria delle documentazione e richiesta del progetto	<i>pag. 43</i>
Provvedimento di concessione del finanziamento	<i>pag. 46</i>
Comunicazioni	<i>pag. 47</i>
Articolo 33 – La domanda di pagamento	<i>pag. 48</i>
Presentazione delle domande di pagamento e documentazione	<i>pag. 48</i>
Domanda di pagamento dell'anticipo	<i>pag. 48</i>
Domanda di pagamento del saldo finale SAL (Saldo avanzamento lavori)	<i>pag. 48</i>
Domanda di pagamento del saldo finale	<i>pag. 48</i>
Istruttoria delle domande di pagamento, ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento e documentazione richiesta	<i>pag. 51</i>
Controlli amministrativi sulle domande di anticipo	<i>pag. 51</i>
Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	<i>pag. 51</i>
Sopralluogo (visita in sito)	<i>pag. 52</i>
Esito dei controlli della domanda di pagamento	<i>pag. 52</i>
Riduzioni ed esclusioni	<i>pag. 52</i>
Sanzioni	<i>pag. 53</i>
Liquidazione del contributi	<i>pag. 54</i>
Trasmissione degli elenchi ad AGEA	<i>pag. 54</i>
Comunicazioni	<i>pag. 54</i>
Controlli in loco	<i>pag. 54</i>
Impegni del beneficiario del contributo	<i>pag. 55</i>
Durata dei requisiti	



**GAL SULCIS IGLESIENTE, CAPOTERRA  
E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, forza maggiore	<i>pag. 56</i>
Varianti	<i>pag. 56</i>
Revoche	<i>pag. 57</i>
Cause di forza maggiore	<i>pag. 58</i>
Recesso – rinuncia degli impegni	<i>pag. 58</i>
Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario	<i>pag. 58</i>
Articolo 35 – Gestione della documentazione	<i>pag. 59</i>
Articolo 36 – Monitoraggio beneficiari	<i>pag. 59</i>
Articolo 37 – Modalità di rispetto della normativa sul conflitto d’interessi	<i>pag. 59</i>
Articolo 38 – Disposizioni finali	<i>pag. 60</i>