



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale  
L'Europa investe in zone rurali



Allegato alla Determinazione n° 25614/669 dell'11. 10.2011

# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

## REG. (CE) N. 1698/2005

**ATTUAZIONE ASSE 4 – APPROCCIO LEADER**  
**PROCEDURE TECNICO - AMMINISTRATIVE**

## INDICE

ACRONIMI.....	2
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
DEFINIZIONI E RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE .....	6
PREMESSA.....	8
CAPITOLO 1 - Organismi di gestione e controllo: responsabilità e funzioni .....	9
1.1 Autorità di gestione .....	9
1.2 Organismo Pagatore.....	9
1.3 Organismo di Certificazione .....	10
CAPITOLO 2 – Il sistema di gestione e controllo.....	11
2.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale .....	11
2.2 Controlli sul fascicolo aziendale .....	11
CAPITOLO 3 – I GAL: responsabilità, funzioni e adempimenti.....	12
3.1 Principali responsabilità, funzioni e adempimenti .....	12
3.2 Attività regolamentare dei GAL: disposizioni minime inderogabili .....	14
3.2.1 Funzionamento degli organi del GAL e del partenariato e disposizioni minime sul conflitto di interessi.....	14
3.2.2 Reclutamento del personale e disposizioni minime sul conflitto di interessi.....	15
3.2.3 Struttura organizzativa e gestionale dei GAL e disposizioni minime su incompatibilità e conflitto di interessi.....	16
3.2.4 Procedure per l'espletamento delle gare d'appalto e per l'acquisizione di beni e servizi.....	17
3.3 Azioni di comunicazione, informazione e pubblicità.....	17
CAPITOLO 4 – Procedure attuative dei PSL.....	19
4.1 Modalità di attuazione del PSL a “bando GAL” .....	20
4.1.1 Elementi minimi obbligatori del bando .....	20
4.1.2 Parere di conformità .....	21
4.1.3 Pubblicazione dei bandi da parte dei GAL: disposizioni minime .....	21
4.1.4 Domanda di aiuto e di pagamento.....	22
4.2 Operazioni a regia diretta GAL: misura 431 “Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione” .....	22
4.2.1 Spese per il personale.....	23
4.2.2 Consulenze specialistiche e professionali.....	23
4.2.3 Gettoni di presenza dei componenti del CdA.....	24
4.2.4 Missioni /trasferte dei componenti il CdA e del personale del GAL .....	24
4.2.5 Rimborso spese di trasporto dei componenti il CdA .....	25
4.3 Adempimenti amministrativi. Conservazione documenti: disposizioni minime inderogabili .....	25
4.3.1 Operazioni con GAL beneficiario .....	25
4.3.2 Operazioni a bando GAL .....	27
4.4 Adempimenti amministrativi: monitoraggio .....	27
4.5 Adempimenti amministrativi: rapporto annuale.....	28
CAPITOLO 5 - Controlli.....	29
CAPITOLO 6 - Modifiche al piano di sviluppo locale .....	29

## **ACRONIMI**

**AdG:** Autorità di Gestione del PSR

**GAL:** Gruppi di Azione Locale

**OP:** Organismo Pagatore

**OSC:** Orientamenti Strategici Comunitari

**PSL:** Piani di Sviluppo Locale

**PSR:** Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo 2007-2013

**PTA:** Procedure Tecnico Amministrative Asse 4 – PSR Sardegna 2007- 2013

**PSN:** Piano Strategico Nazionale

**UM:** Ufficio Monocratico

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

### *Normativa UE in materia di Sviluppo rurale*

- **Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005**, relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii.
- **Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005**, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.
- **Reg. (CE) n. 883/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006**, recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.
- **Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006**, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- **Reg. (CE) n. 1320/2006 della Commissione Europea del 5 settembre 2006**, recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione Europea 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) e ss.mm.ii.
- **Reg. (CE) n. 1848/2006 della Commissione Europea del 14 dicembre 2006**, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il regolamento (CEE) n. 595/91 del Consiglio.
- **Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009**, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003.
- **Reg. (CE) n. 884/2009 della Commissione Europea del 23 settembre 2009**, che definisce la forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché a fini di sorveglianza e di previsione.
- **Reg. (CE) n. 1122/2009 della Commissione Europea del 30 novembre 2009**, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.
- **Reg. (CE) n. 65/2011 della Commissione Europea del 27 gennaio 2011** che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale e ss.mm.ii.

- **Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006**, relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) e ss.mm.ii.
- **Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007**, con la quale viene approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna, modificata con Decisione della Commissione Europea C(2009) 9622 del 30 novembre 2009.

#### **Normativa nazionale**

- **D.P.R. n. 503 del 1 dicembre 1999**, Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173 e ss.mm.ii.
- **D.lgs. n. 99 del 29 marzo 2004**, - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- **D.lgs. n. 101 del 27 maggio 2005**, - Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste, a norma dell' articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- **Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale (PSN 2007- 2013)** ex art. 11 Reg. Ce 1698/2005, approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 1 agosto 2007.
- **Decr. del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 10346 del 13 maggio 2011** recante modifica al DM n. 30125 del 22 dicembre 2009, disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".
- **Linee guida sull'ammissibilità delle spese** relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi del 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.

#### **Normativa regionale**

- **Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21 dicembre 2007** recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione;
- **Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 303/DecA/4 dell'8 febbraio 2008**, - Istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013.
- **Delibera di Giunta Regione Sardegna n. 26/22 del 6 luglio 2010** , di applicazione delle disposizioni di cui D. M. n. 30125 del 22.12.2009, e delega all'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale della R.A.S di disporre "Il sistema di riduzioni ed esclusioni" per ogni singola misura del PSR;
- **Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale. n. 2096/DecA/84 dell'11 agosto 2010**, di applicazione delle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta n. 26/22 del 06.07.2010;
- **Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 2919/DecA/102 del 25 novembre 2010**, che approva il sistema di "Riduzioni ed esclusioni" delle misure dell'asse 3.
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 16294/444 del 5 luglio 2011**, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure dell'asse 3 a bando GAL e modifica la Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011.

- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 226/5 del 12 gennaio 2011**, che modifica e integra il “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie“ della misura 431 approvato con Determinazione n. 15921/642 dell’11 agosto 2010.
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1206/17 del 27 gennaio 2011**, che approva il “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie“ della misura 421.
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 8062/207 del 20 aprile 2011**, che approva il “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie” della misura 413 “Azioni di sistema”

#### **Normativa AGEA**

- **Circolare ACIU. 2005.210 del 20 aprile 2005** - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori.
- **Circolare ACIU. 2007.237 del 6 aprile 2007** - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005.
- **Circolare UM. 2008.36 del 7/ novembre 2008** - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti
- **Manuale AGEA delle procedure e dei controlli – Approccio LEADER**

#### **Altre discipline pertinenti**

- **Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006** relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (“de minimis”) e ss.mm.ii;
- **D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972**, di istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 689 del 24 novembre 1981**, Modifiche al sistema penale e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 898 del 23 gennaio 1986**, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo. e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 241 del 25 febbraio 1990**, relativo a nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs. n. 490 del 8 agosto 1994**, relativo alle disposizioni attuative della legge 17 gennaio 1994, n. 47, in materia di comunicazioni e certificazioni previste dalla normativa antimafia nonché disposizioni concernenti i poteri del prefetto in materia di contrasto alla criminalità organizzata. e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000**, testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs. n. 163/2006 del 12 aprile 2006**, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- **Dir. n. 2006/112/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 novembre 2006**, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii., recepita con **L. n. 34 del 25 febbraio 2008**, relativo a disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee (Legge comunitaria 2007) e ss.mm.ii.

## DEFINIZIONI E RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le definizioni di interesse comune, utili ad una comprensione omogenea delle tematiche connesse all'attuazione dell'Asse 4 – Approccio LEADER – del PSR 2007 - 2013.

**Asse:** un insieme coerente di misure direttamente preordinate alla realizzazione di obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento di uno o più obiettivi del PSR (art. 2, lettera c) del Reg (CE) 1698/2005).

**Misura:** una serie di operazioni volte ad attuare uno degli Assi del PSR (art. 2, lettera d) del Reg (CE) 1698/2005).

**Azione:** una serie di operazioni volte ad attuare le Misure del PSR.

**Operazione:** un progetto, contratto o accordo, o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti nel PSR, e attuata da uno o più beneficiari in modo da contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PSR (art. 2, lettera e) Reg (CE) 1698/2005).

**GAL:** Gruppi di Azione Locale: partenariati misti pubblico-privati, selezionati tramite bando, per l'attuazione dei PSL (art. 62 del Reg. (CE) 1698/2005).

**PSL:** Piani di Sviluppo Locale: strategie di sviluppo locale elaborate dai GAL, contenenti una serie coerente di operazioni rispondenti agli obiettivi ed ai bisogni locali, anche in riferimento alla cooperazione interterritoriale e transnazionale (art. 63 del Reg. (CE) 1698/2005).

**Spesa pubblica:** qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee e qualsiasi spesa analoga. È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni, a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico ai sensi della Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (art. 2, lettera i) del Reg. (CE) n. 1698/2005).

Qualora il Beneficiario dell'operazione sia un soggetto pubblico la quota di cofinanziamento della spesa non è considerata spesa pubblica.

**Regia diretta GAL:** modalità attuativa per le operazioni del PSL il cui beneficiario è il GAL. Si tratta di operazioni che corrispondono alle esigenze dei GAL, ovvero che interessano il territorio nel suo complesso.

**Bando pubblico:** modalità attuativa per le operazioni relative del PSL a beneficiari diversi dal GAL.

**Beneficiario:** per "Beneficiario", definito all'art. 2, lettera h) del Reg. (CE) n. 1698/2005, si intende:

- i GAL per le operazioni attuate in modalità a "regia diretta";
- gli altri soggetti pubblici e/o privati per le operazioni attuate a "bando pubblico".

- Impegno:** atto che insorge:
1. tra i GAL ed i propri fornitori, nel caso di operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL” (convenzioni/contratti/lettere di incarico, lettere di ordinazione beni, firmate per accettazione dal fornitore, ecc.);
  2. tra i GAL ed i propri beneficiari responsabili delle operazioni attuate in modalità “bando pubblico” (provvedimenti di concessione dei contributi);
- Spese ammissibili:** le spese sostenute dai beneficiari durante il periodo di ammissibilità per la realizzazione di operazioni previste dai PSL approvati dall’AdG, approvate dall’organismo responsabile dell’istruttoria delle domande di pagamento e documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- Pagamenti:** le spese sostenute dai beneficiari durante il periodo di ammissibilità, per la realizzazione di operazioni previste dai PSL approvati dall’AdG e documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Nello specifico, i pagamenti da considerare sono i seguenti:
- del GAL verso i propri fornitori, per le operazioni a “regia diretta GAL”;
  - del beneficiario verso i propri fornitori, per le operazioni attuate con la modalità a “bando pubblico”.



## PREMESSA

La metodologia Leader, prevista dall'asse 4, già sperimentata nei precedenti periodi di programmazione attraverso i tre Programmi di Iniziativa Comunitaria (P.I.C.) Leader 1, 2 e Plus, consiste nel sostenere e promuovere l'elaborazione di strategie di sviluppo locale attraverso il rafforzamento e la valorizzazione dei partenariati locali pubblico/privati, la programmazione dal basso, l'integrazione multisettoriale degli interventi, la cooperazione fra territori rurali e la messa in rete dei partenariati locali al fine di combattere lo spopolamento di vaste aree del territorio comunitario.

Nell'attuale periodo di programmazione "Leader" non è più un Programma di Iniziativa Comunitaria ma è stato inserito nella politica comunitaria sullo sviluppo rurale 2007-2013. Nel regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), fondo che ha sostituito il vecchio FEOGA, il LEADER viene inserito quale metodologia (Asse 4) alternativa alla realizzazione degli obiettivi di uno o più degli altri tre assi previsti dal regolamento.

La sezione 4 del regolamento (articoli da 61 a 65) definisce l'approccio Leader, i Gruppi di Azione Locale (GAL) e le strategie di sviluppo locale con i relativi obiettivi e le modalità di attuazione.

Il regolamento prevede nuove e diverse modalità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) e quindi anche del Leader individuando, all'articolo 74, gli organismi degli Stati membri cui competono le attività di gestione e di controllo del programma e distinguendone le relative funzioni. Tali organismi sono:

- l'Autorità di gestione (art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005);
- l'Organismo pagatore (art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005);
- l'Organismo di Certificazione (Art. 7 del Reg. (CE) n. 1290/2005).

In particolare, l'individuazione dell'Organismo Pagatore (OP) modifica radicalmente le modalità di attuazione e di controllo delle operazioni previste nei Piani di Sviluppo Locale (PSL) dei GAL. I regolamenti: n. 1290/2005, n. 885/2006, n. 73/2009, n. 1122/2009, disciplinano la costituzione, il riconoscimento, le funzioni, le responsabilità e le modalità di funzionamento degli OP.

Alla luce del nuovo quadro normativo 2007/2013 e delle recenti modifiche e integrazioni ad esso apportate (es. i regolamenti di esecuzione (UE) nn. 65/2011 e 679/2011), con il presente documento si intende ordinare e definire il quadro generale delle disposizioni a cui i GAL devono attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni e nella realizzazione degli interventi previsti dall'asse 4. Con questo documento si provvede anche ad aggiornare e/o ridefinire alcune problematiche già affrontate e disciplinate con precedenti atti del Servizio Sviluppo Locale (1° stralcio delle Procedure, circolari, manuali, ecc.).

Ulteriori disposizioni attuative e procedurali, relative alle modalità di gestione dei GAL e all'iter di attuazione dei Programmi di Sviluppo Locale, potranno essere emanate mediante circolari al fine di facilitare le eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie durante il periodo di programmazione.

## CAPITOLO 1 - Organismi di gestione e controllo: responsabilità e funzioni

Le tre Autorità designate, citate di seguito, sono funzionalmente indipendenti.

### 1.1 Autorità di gestione

L'articolo 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, demanda all'Autorità di Gestione la responsabilità dell'efficace, efficiente, corretta gestione e attuazione del PSR Sardegna 2007/2013.

L'Autorità di Gestione, individuata dal PSR 2007/2013 nel Direttore generale *pro tempore* dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, svolge le funzioni ad essa attribuite dal regolamento citato, ivi comprese quelle riportate nel paragrafo 11.1 del PSR.

Per quanto riguarda l'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", l'Autorità di Gestione, e per essa il Servizio Sviluppo Locale, svolge le seguenti funzioni:

- selezionare i GAL e approvare i PSL;
- approvare le rimodulazioni dei PSL;
- esprimere il parere di conformità per i bandi emanati dai GAL;
- ricevere, protocollare, istruire ed approvare le domande di aiuto e di pagamento inerenti le operazioni riconducibili alle misure: 431 "Spese di gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione"; 413 "Azioni di sistema"; 421 "Cooperazione transnazionale ed interterritoriale";
- predisporre ed inviare all'Organismo Pagatore gli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento ammissibili inerenti le operazioni riconducibili alle misure sopra citate;
- assicurare il necessario flusso di informazioni volto ad implementare il monitoraggio economico, procedurale, finanziario e fisico dell'Asse 4 del PSR in collaborazione con l'Organismo Pagatore ed i GAL, nonché la predisposizione della RAE ;
- individuare ed applicare meccanismi di premialità/penalizzazione finalizzati ad evitare il disimpegno automatico delle risorse pubbliche assegnate e non utilizzate tempestivamente;
- attuare, d'intesa con l'OP, un idoneo sistema di supervisione, verifica e controllo dei GAL.

### 1.2 Organismo Pagatore

L'articolo 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005 demanda all'Organismo Pagatore la responsabilità dei pagamenti dei contributi comunitari e, prima dell'effettuazione degli stessi, del controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché della loro conformità alle norme comunitarie.

All'Organismo Pagatore, individuato in AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura), sono attribuite le funzioni previste dal regolamento succitato, ivi comprese quelle riportate nel paragrafo 11.2 del PSR, e le svolge direttamente o attraverso il conferimento di deleghe secondo le modalità di applicazione previste dal Reg. (CE) n. 885/2006.

Per quanto riguarda l'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", l'Organismo Pagatore ha le seguenti funzioni:

- ricevere dall'Autorità di Gestione del PSR i provvedimenti di approvazione dei GAL e dei PSL;
- eseguire, direttamente o tramite delega, i controlli previsti dai regolamenti comunitari;

- ricevere gli elenchi di liquidazione dall'Autorità di gestione (operazioni a regia diretta GAL);
- ricevere e gestire le domande di pagamento presentate a valere sulle misure a bando GAL. La società Agecontrol S.p.A. è affidataria, in qualità di società "in house" di AGEA, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di pagamento, dell'invio ad AGEA degli elenchi delle domande istruite e liquidabili da autorizzare al pagamento.
- verificare le richieste di pagamento;
- trasferire i contributi ai beneficiari che ne hanno diritto;
- attuare, d'intesa con l'AdG, un idoneo sistema di supervisione verifica e controllo dei GAL.

### **1.3 Organismo di Certificazione**

In conformità all'art. 7 del Reg. (CE) n. 1290/2005 e all'art. 5 del Reg. (CE) n. 885/2006, l'Organismo di Certificazione è un'entità operativamente indipendente dall'Organismo Pagatore e possiede le necessarie competenze tecniche per la certificazione dei conti relativamente alla loro veridicità, completezza e correttezza.

L'Organismo di Certificazione esamina l'Organismo Pagatore attenendosi a specifiche norme definite dalla Commissione e a norme sulla revisione dei conti internazionalmente riconosciute e tenendo conto di tutti gli orientamenti per l'applicazione delle stesse.

L'Organismo di Certificazione è incaricato di:

- verificare i pagamenti;
- assicurare che l'Organismo Pagatore effettui il tempestivo recupero dei pagamenti irregolari;
- predisporre tutte le certificazioni sulla spesa pubblica previste dalla normativa comunitaria:

L'Organismo di Certificazione del PSR 2007/2013 è la società Mazars S.p.a.

## **CAPITOLO 2 – Il sistema di gestione e controllo**

La base del Sistema Integrato di gestione e controllo (SIGC) è rappresentata da alcune norme comunitarie, soprattutto i regolamenti comunitari n. 65/2011 (che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo per le misure di sostegno dello sviluppo rurale), n. 73/2009 del Consiglio e n. 1122/2009 della Commissione, che hanno sostituito i regolamenti 1782/2003 e 796/2004 e il D.P.R. n. 503/99, che istituisce il fascicolo aziendale e l'anagrafe delle imprese agroalimentari come strumento di semplificazione e controllo dei procedimenti amministrativi.

Tale normativa prevede che tutti i soggetti che intendono presentare domanda di aiuto finalizzata all'erogazione degli aiuti comunitari relativi ai Programmi di sviluppo rurale, quindi anche il GAL nella sua veste di beneficiario, hanno l'obbligo di costituire/aggiornare un proprio fascicolo aziendale sulla base delle procedure previste dall'Organismo pagatore AGEA ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998 che regola le modalità di "accelerazione delle procedure di utilizzazione dei fondi strutturali e definizione dei servizi di interesse pubblico" ed in particolare sulla semplificazione ed armonizzazione amministrativa.

La costituzione del fascicolo è obbligatoria per i richiedenti che presentano domanda per la prima volta; se invece il fascicolo aziendale risulta già costituito, i richiedenti stessi, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare la documentazione aggiornata. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento, impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

### **2.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale**

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU. 2005. 210 del 20.04.2005 e ACIU. 2007. 237 del 06.04.2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo il soggetto privato/Ente pubblico interessato conferisce mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituisce/aggiorna il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

Il CAA conserva e custodisce i documenti che costituiscono il fascicolo aziendale/amministrativo, secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

[http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX\\_SERVIZI/02\\_CAA/01\\_ElencoCAA](http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_ElencoCAA)

### **2.2 Controlli sul fascicolo aziendale**

I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono trasmessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e sottoposti da AGEA a controlli amministrativi, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo. I controlli sono propedeutici alla validazione del fascicolo aziendale, che rende disponibili nel SIAN le informazioni relative al richiedente, consentendo la compilazione e trasmissione delle domande nel sistema informativo.

## CAPITOLO 3 – I GAL: responsabilità, funzioni e adempimenti

### 3.1 Principali responsabilità, funzioni e adempimenti

I GAL sono responsabili dell'efficiente ed efficace attuazione dei PSL, del corretto utilizzo dei fondi e della corretta applicazione delle procedure. In tal senso devono svolgere la propria attività nel rispetto:

- o del Trattato e degli atti emanati in virtù dello stesso;
- o delle politiche comunitarie con particolare riguardo alle norme sugli appalti pubblici, alla tutela ed al miglioramento dell'ambiente, all'eliminazione delle ineguaglianze ed alla promozione delle pari opportunità;
- o della normativa vigente.

I GAL si configurano come organismi dotati di personalità giuridica di diritto privato che perseguono finalità di interesse pubblico connesse allo sviluppo delle comunità locali e dei territori rurali interessati dal fenomeno dello spopolamento.

Da tale ruolo e finalità discendono per i GAL gli obblighi fondamentali di seguito riportati:

- rispettare i principi richiamati dalla L. 241/90 e, in particolare, applicare le norme sul procedimento amministrativo in termini di: buon andamento e imparzialità nell'attività; equo procedimento; informazione, trasparenza, pubblicità; individuazione del responsabile del procedimento; partecipazione; diritto di accesso, obbligo di motivazione degli atti <sup>(1)</sup>;
- adottare procedure di evidenza pubblica nell'affidamento di lavori, nella selezione di fornitori di beni e servizi, nella selezione del personale <sup>(2)</sup>;
- adottare procedure adeguate per garantire la trasparenza ed evitare i conflitti di interesse (in particolare v. art. 37, paragrafo 5, del reg. (UE) n. 679/2011);
- rispettare la disciplina in materia di tutela della riservatezza ai sensi del Dlgs. 196/2003.

I GAL, in forza dell'articolo 7 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL, devono garantire che *“Le condizioni che determinano i punteggi ottenuti a valere sui criteri riportati nella tabella che segue e corrispondenti alla*

---

<sup>1</sup> Si riporta l' art. 1 della L. 241/90, che al comma 3 dispone “i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1”, ai sensi del quale “l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.”

Ciò è confermato anche dalla giurisprudenza amministrativa: a prescindere dalla natura giuridica i Gruppi di Azione Locale sono enti rappresentativi del territorio dal punto di vista istituzionale, economico e sociale incaricati di gestire sovvenzioni pubbliche. ... tali prescrizioni colorano di una pregnante connotazione pubblicistica l'attività del GAL ... Essa è dunque ben suscettibile di qualificarsi come funzione oggettivamente pubblica e radicare la giurisdizione del giudice amministrativo (per tutti: TAR Sardegna n. 145 del 7 febbraio 2005, ma anche TAR Sardegna, n. 1502 del 20 dicembre 2001; TAR Calabria, Reggio Calabria n. 306 del 10 marzo 1999; TAR Piemonte, Sez. II°, n. 448 del 1° luglio 1999).

<sup>2</sup> E' definito di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1, par. 9, direttiva 2004/18/CE, qualsiasi organismo:

- Istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- Dotato di personalità giuridica;

- La cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ovvero il cui organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

Si ricorda che è necessaria la presenza simultanea e cumulativa di tre requisiti, (art. 3, comma 26, D.lgs. 163/2006 e art. 1 della Direttiva 2004/18/CE) ai fini della qualificazione come ODP.

numerazione 1b, 1c, 1d, 1e, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e<sup>(3)</sup>, devono essere mantenute (o eventualmente migliorate) per tutto il periodo di attuazione del PSL, pena la revoca del finanziamento concesso e l'obbligo di restituzione di quanto fino a quel momento risulterà dovuto per capitale, interessi, spese e ogni altro accessorio”.

I GAL, in forza dell'articolo 15 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL<sup>(4)</sup>, sono altresì tenuti a:

- a. *“attuare il PSL così come approvato dalla Regione e operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali e, in particolare, di quelle sulla concorrenza, sulla trasparenza e della regola n+2<sup>(5)</sup>;*
- b. *accettare le modifiche al PSR e alle relative norme di riferimento, introdotte con successive disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali, anche in materia di procedure, responsabilità, controlli e sanzioni;*
- c. *fornire le garanzie richieste dall'Organismo Pagatore per evitare il ritardo nei pagamenti dovuti ai beneficiari finali;*
- d. *dotarsi di regolamenti attuativi riguardanti in particolare le modalità per: il corretto funzionamento del partenariato e degli organi del GAL; l'organizzazione e la gestione del GAL; il reclutamento del personale; l'espletamento delle gare d'appalto per la realizzazione degli interventi e per l'acquisizione di beni e servizi, anche in economia; l'espletamento dei bandi per l'attuazione del PSL;*
- e. *conservare presso la propria sede, per un periodo di dieci anni dalla conclusione dei singoli interventi, la documentazione probatoria dell'attività realizzata;*
- f. *presentare all'Autorità di Gestione gli atti per i quali è disposta la verifica della loro conformità al PSR;*
- g. *adempiere a tutte le prescrizioni concernenti il monitoraggio degli interventi attuati con il PSL secondo le procedure, le modalità e le scadenze fissate dalla normativa vigente e le indicazioni fornite dalla Regione;*
- h. *partecipare attivamente alla Rete Rurale Nazionale di cui all'articolo 64 del Reg. (CE) n. 1698/2005 ed alle altre iniziative di approfondimento e confronto avviate dall'AdG e dal Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale;*
- i. *trasmettere all'AdG, entro il 30 aprile di ogni anno, un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSL e dei progetti di cooperazione. Il Rapporto annuale si inserisce nel quadro di attività previste dal sistema di sorveglianza e valutazione del PSR 2007-2013, al quale sono assoggettati e contribuiscono anche i GAL in qualità di attuatori degli assi 3 e 4 del PSR;*
- j. *consentire, in ogni momento e senza restrizioni, ai funzionari dell'amministrazione comunitaria, nazionale e regionale e all'organismo pagatore, l'accesso nelle proprie sedi per le attività di ispezione, nonché a tutta la documentazione ritenuta dagli stessi necessaria;*
- k. *rispettare i sopra citati impegni, pena la revoca del finanziamento concesso, con l'obbligo di restituzione di quanto fino a quel momento risulterà dovuto per capitale, interessi, spese e ogni altro onere accessorio;*

---

3 La diversa attuazione di tale criterio rispetto alle previsioni (eventuale riduzione o diversa organizzazione del personale) può essere adeguatamente giustificata a seguito della mancata delega ai GAL dell'istruttoria delle domande di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore Agea.

4 Art. 15 del Bando per la selezione dei GAL e dei PSL approvato con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 25017/958 del 10 dicembre 2008.

5 Si riporta l'art. 18 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL che dispone *“Il PSL può essere modificato dal GAL solo a seguito delle risultanze della valutazione intermedia di cui al paragrafo 4, articolo 86 del regolamento (CE) 1698/2005, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza...”*.

- l. istituire il sito internet del GAL e aggiornarlo costantemente al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PSL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati;*
- m. attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1698/2005 e 1974/2006, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) - il fondo comunitario che cofinanzia le stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Sardegna), nonché al logo LEADER. Gli stessi riferimenti sopra indicati vanno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.”*

I GAL devono inoltre:

- applicare i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; le disposizioni contenute nei “Manuali dei controlli e delle attività istruttorie” delle misure degli assi 3 e 4; le disposizioni dell’AGEA-Organismo Pagatore e dell’Autorità di Gestione;
- collaborare all’attuazione delle disposizioni di cui al regolamento (UE) n.65/2011 sui controlli.

### **3.2 Attività regolamentare dei GAL: disposizioni minime inderogabili**

Coerentemente con quanto disposto dall’art. 15, lett. d), del bando per la selezione dei GAL e dei PSL, al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività, i GAL devono dotarsi di uno o più regolamenti attuativi riguardanti:

- il funzionamento degli organi del GAL e del partenariato;
- il reclutamento del personale;
- l’organizzazione e la gestione del GAL;
- le procedure per l’espletamento delle gare d’appalto e per l’acquisizione di beni e servizi, anche in economia.

I regolamenti devono essere approvati dal competente organo del GAL e inviati all’AdG/Servizio Sviluppo Locale . Di seguito si riportano i contenuti minimi dei regolamenti e le disposizioni inderogabili che i GAL sono tenuti ad adottare e ad applicare.

#### **3.2.1 Funzionamento degli organi del GAL e del partenariato e disposizioni minime sul conflitto di interessi**

I GAL, in conformità al paragrafo 4.3 del PSL, e per quanto non previsto dai propri statuti, devono disciplinare con apposito regolamento le modalità di funzionamento dei propri organi e i rapporti tra gli stessi.

In particolare devono stabilire le modalità:

1. di convocazione degli organi, di consultazione del partenariato, di concertazione territoriale, nonché stabilire le maggioranze necessarie per l’adozione delle decisioni. Riguardo l’ultimo punto si richiama l’art.37, paragrafo 5 del reg. (UE) n. 679/2011, che stabilisce “*Ai fini dell’articolo 62, paragrafo 4, del regolamento (CE) n.1698/2005, le decisioni relative alla selezione dei progetti da parte dell’organismo decisore dei gruppi di azione locale sono adottate mediante votazione nella quale le parti economiche e*

*sociali nonché i rappresentanti della società civile, come disposto dall'articolo 62, paragrafo 1, lettera b), di detto regolamento, rappresentano almeno il 50% dei voti”.*

2. di conferimento da parte del CdA delle deleghe di proprie funzioni al Presidente o a uno o più amministratori, nonché la possibilità di procure speciali per singoli atti o categorie di atti;
3. di informazione dei cittadini, per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, consentire l'agevole fruizione dei propri servizi di assistenza e/o di supporto tecnico e garantire pari opportunità di accesso agli aiuti previsti dai propri PSL;
4. di regolazione del conflitto di interessi (v. art. 37, paragrafo 5, del reg. (UE) n. 679/2011).

Per quanto riguarda la regolamentazione del conflitto di interessi, di cui al punto 4, agli amministratori dei GAL è data la possibilità di partecipare ai bandi di propria competenza a condizione che:

- rispettino le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 “Testo unico degli Enti Locali”, che recita: *“Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri e/o di loro parenti o affini sino al quarto grado”.* L'astensione dovrà risultare dai verbali. Inoltre gli amministratori devono presentare e allegare al fascicolo di progetto una dichiarazione scritta che spieghi la natura del conflitto;
- si astengano da ogni altra attività che possa comportare conflitto di interessi o violazione dei principi di trasparenza, di imparzialità e di buona amministrazione;
- diano tempestiva comunicazione agli altri amministratori, ai soci dei GAL e alla popolazione dei propri territori di voler partecipare al bando del GAL, mediante affissione dell'informazione nella bacheca e pubblicazione sul sito del GAL. L'informazione deve essere comunicata anche all'AdG.

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

### **3.2.2 Reclutamento del personale e disposizioni minime sul conflitto di interessi**

L'articolo 14 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL, nel definire i compiti e gli obblighi dei GAL, prevede che i medesimi costituiscano strutture snelle e ben organizzate in grado di interpretare i fabbisogni del territorio e di gestire con efficacia ed efficienza le risorse assegnate, dotandosi di personale dipendente o ricorrendo ad apposite collaborazioni o prestazioni professionali individuali. Lo stesso articolo prevede che la selezione del personale avvenga mediante *“ . . . avviso pubblico che espliciti le figure professionali ed i requisiti richiesti, sulla base della valutazione di più curricula . . . ”*, sottolineando, con ciò, la finalità istituzionale dei GAL quali erogatori di servizi di interesse generale e, quindi, assoggettabili al giudizio di responsabilità amministrativa e contabile.

Ciò premesso, con apposito regolamento il GAL deve stabilire che il personale dipendente e/o gli eventuali incarichi di prestazione di lavoro autonomo, sia a progetto, sia occasionale come definiti dal D.Lgs. 10.09.2003, n. 276 (legge Biagi), sia di natura professionale configurabili come contratti d'opera o di prestazione d'opera ex artt. 2222 e 2230 c.c., devono essere selezionati mediante procedure comparative, con riferimento ai principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.

Il personale può essere reclutato anche tra i dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano i necessari requisiti, previo espletamento di idonea procedura di selezione. I dipendenti dell'Amministrazione Pubblica, per



poter assumere l'incarico presso il GAL, devono presentare certificazione di distacco, di aspettativa o di part-time rilasciato dall'Ente da cui dipendono e, ove del caso, l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza ad espletare l'attività presso il GAL.

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

Anche in questo caso vi è l'obbligo di evitare le situazioni di conflitto d'interesse e di disciplinarle. Deve essere comunque rispettato quanto disposto dall'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 citato al paragrafo precedente.

### **3.2.3 Struttura organizzativa e gestionale dei GAL e disposizioni minime su incompatibilità e conflitto di interessi**

Coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 4.4, "Struttura organizzativa e gestionale" del PSL, i GAL devono disporre delle strutture e delle professionalità necessarie per la gestione amministrativa e finanziaria del proprio PSL, con particolare riferimento all'esame tecnico dei progetti (per es. sotto gli aspetti della completezza, conformità legislativa, possesso dei requisiti oggettivi, congruità delle spese proposte, obiettivi dell'operazione), alla contabilità, all'animazione economica e a ogni altra funzione prevista dal PSL.

Con apposito regolamento il GAL deve, quindi, definire i compiti connessi alle diverse posizioni tecniche ed operative previste in organigramma (chi fa che cosa).

I GAL dovranno, comunque, assicurare l'apertura degli uffici per almeno 40 ore settimanali, al fine di consentire lo svolgimento di tutti gli adempimenti di propria competenza e, in particolare, di quelli connessi all'attuazione del PSL.

Analogamente a quanto già esplicitato al paragrafo 3.2.1 circa il ruolo degli amministratori, ai GAL compete l'obbligo di evitare l'insorgere di casi di conflitto di interessi e di disciplinare le incompatibilità riguardanti il personale e/o i consulenti prestatori d'opera impiegati nell'attività di attuazione del PSL.

In particolare, sia per le operazioni a regia diretta sia per quelle a bando, tale obbligo ricorre nei seguenti casi:

- tra i soggetti preposti all'istruttoria/valutazione/selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e gli amministratori dei GAL;
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/valutazione/selezione delle domande di aiuto e dei relativi progetti e i partecipanti ai bandi o agli avvisi pubblici.

I soggetti coinvolti in tali operazioni/procedure dovranno fornire apposita dichiarazione scritta, da allegare al fascicolo di progetto, che spieghi la natura del conflitto. Dovranno inoltre astenersi dal prendere parte all'esame dei progetti e tale astensione dovrà risultare dai verbali.<sup>(6)</sup>

Al fine di garantire la trasparenza dei processi decisionali relativi alla selezione delle domande di aiuto e alla valutazione dei progetti, i GAL pubblicano sui propri siti web i verbali delle riunioni riguardanti tale attività, coerentemente con quanto raccomandato dalla Corte dei Conti europea (relazione speciale n.5/2010, pagg. 32 e 33).

---

<sup>6</sup> Si è in presenza di conflitto di interessi quando l'esercizio delle funzioni di componente del comitato di selezione del progetto è inficiato da legami familiari e/o interessi economici o da qualsiasi altra comunanza di interessi con il proponente (art. 52 reg.(CE) n1605/2002).

In analogia a quanto riportato al paragrafo 3.2.1, per quanto riguarda le operazioni a regia diretta GAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici, agli amministratori dei GAL, nonché alle persone aventi un rapporto di lavoro con i GAL stessi.

Il GAL garantisce a tutti i cittadini trasparenza e pari opportunità di accesso alle informazioni riguardanti il funzionamento del GAL, l'offerta di servizi di assistenza e di supporto e gli aiuti previsti dal proprio PSL.

### **3.2.4 Procedure per l'espletamento delle gare d'appalto e per l'acquisizione di beni e servizi**

I GAL, quali beneficiari finali di alcune misure del PSR, sono amministrazioni aggiudicatrici ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici e, in quanto tali, sono sottoposti alla legislazione vigente in materia (Dir. n. 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e decreto legislativo di recepimento n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.). Pertanto, qualsiasi azione attivata dovrà essere ampiamente pubblicizzata per garantire il massimo livello di trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. Il mancato rispetto di tali disposizioni può determinare l'applicazione di rettifiche finanziarie da parte della Commissione europea.

Ai fini dell'acquisizione di servizi e forniture in economia, i GAL si devono dotare di apposito regolamento che disciplini limiti, procedure e modalità di affidamento (adozione provvedimenti, invito a presentare offerte, elenchi di operatori economici, criteri di selezione, congruità delle offerte, modalità di aggiudicazione, contratti, ecc.).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento di attuazione (DPR n. 207/2010, parte IV, Titolo V, Capo II), le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 193.000,00 euro al netto dell'IVA. Tale soglia si intende automaticamente adeguata secondo il meccanismo previsto dall'articolo 248 del decreto legislativo n. 163/2006. Nessuna fornitura di beni o servizi d'importo superiore a quelli precedentemente indicati può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

In considerazione di quanto sopra il GAL, nelle more dell'adozione di un proprio regolamento, può procedere secondo le modalità stabilite con la nota del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 20333 del 19 ottobre 2010.

## **3.3 Azioni di comunicazione, informazione e pubblicità**

I GAL hanno assunto espresso impegno per la comunicazione, l'informazione e la pubblicità con:

- l'art. 15 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL, che impegna i GAL
- alla lettera l. a *“istituire il sito internet del GAL e aggiornarlo costantemente al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PSL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati”;*
- alla lettera m. a *“attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE nn. 1698/2005 e 1974/2006, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative deve riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) - il fondo comunitario che cofinanzia le stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea,*

*Stato italiano, Regione Sardegna), nonché al logo LEADER. Gli stessi riferimenti sopra indicati vanno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.”*

- il capitolo 10 dei PSL “Informazione e comunicazione”.

Oltre a tali impegni, e a quelli previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e pubblicità degli atti, si richiama l'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare l'allegato VI che obbliga i GAL a realizzare, a favore dei potenziali beneficiari delle misure/azioni, attività informative e pubblicitarie finalizzate a diffondere:

- la conoscenza sulle opportunità offerte dal PSR e, in particolare, dall'approccio Leader sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione del PSL.

Sulla base di tali disposizioni il GAL deve:

- realizzare, con la popolazione destinataria delle misure/azioni del PSL, incontri periodici per far conoscere le iniziative promosse, lo stato di attuazione del PSL e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede, di una bacheca informativa in cui devono essere esposti:
  - l'organigramma del GAL;
  - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL, riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni di spesa, l'importo;
  - le delibere adottate dall'organo decisionale del GAL, per un periodo di 30 giorni dalla data di affissione;
  - tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche pubblicati dal GAL, per tutta la durata della pubblicazione. I bandi devono essere affissi anche presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL e/o resi disponibili nei siti internet degli stessi enti.;
  - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura;
  - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
  - i regolamenti adottati dal GAL;
  - altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;
  - ogni altra informazione o documento utile.

Ogni documento affisso dovrà riportare la data dell'affissione.

Analoga bacheca virtuale deve essere realizzata sul sito internet del GAL.

Per la puntuale disciplina degli obblighi in materia di pubblicità e comunicazione si rimanda anche alle specifiche disposizioni in materia emanate dall'AdG con il Piano di Comunicazione approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 66/16 del 27 novembre 2008 e dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 10 dicembre 2009 e in particolare alla “Guida sintetica per le attività di comunicazione ad uso dei GAL” predisposta dall'Assistenza Tecnica del PSR 2007-2013.

## CAPITOLO 4 – Procedure attuative dei PSL

Il PSR Sardegna 2007/2013 prevede l'attuazione delle operazioni individuate dalle strategie di sviluppo locali dei PSL, di cui all'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", con le seguenti modalità procedurali:

1. a "bando GAL";
2. a "regia diretta GAL".

Le operazioni a "bando" vedono il GAL quale soggetto che seleziona le iniziative e i progetti proposti dai beneficiari previsti dalle misure dell'Asse 3 del PSR che si attuano con la metodologia Leader. Si tratta delle seguenti 6 misure articolate in 21 azioni:

- misura 311 "Diversificazione verso attività non agricole", azioni 1, 2, 3, 4, 5, 6;
- misura 312 "Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese", azioni 1, 2, 3;
- misura 313 "Incentivazione di attività turistiche", azioni 1, 2, 3, 4;
- misura 321 "Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale", azioni 1, 2, 3, 4;
- misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi", azioni 1, 2;
- misura 323 "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale", azioni 2, 3.

Il GAL può attuare il Piano di Sviluppo Locale anche attraverso azioni "a regia diretta" nelle quali risulta beneficiario dell'aiuto.

Le azioni a "regia diretta" sono riconducibili esclusivamente alle seguenti misure:

1. misura 413 "Attuazione di strategie di sviluppo locale" esclusivamente, però, per le "azioni di sistema". Si tratta di attività che consentono ai GAL di attuare operazioni, prevalentemente di natura immateriale, di valenza territoriale e di rete interessanti l'intera collettività. Tali azioni, espressamente previste nel PSL approvato, sono finanziate con una intensità d'aiuto pari al 100% della spesa ammessa, entro un limite del 10% del PSL approvato e per operazioni che non si configurino come aiuti di stato in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato;
2. misura 421 "Cooperazione". Riguarda le attività inerenti l'implementazione di progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale.
3. misura 431 "Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione". Si tratta delle attività inerenti il funzionamento dei GAL e la gestione dei PSL, l'acquisizione delle competenze necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti, la comunicazione, l'informazione e l'animazione dei territori dei GAL;

Per quanto concerne le procedure relative alle domande di aiuto e di pagamento delle tre misure citate, la cui istruttoria è svolta dall'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale, si rimanda ai rispettivi "Manuali dei controlli e delle attività istruttorie" approvati con determinazioni del Direttore del Servizio Sviluppo Locale.

Per la misura 431 si rimanda ad alcune disposizioni specifiche riportate al paragrafo 4.2, già previste nel 1° stralcio delle Procedure Tecnico-Amministrative, approvate con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 8576/308 del 6 maggio 2010

## 4.1 Modalità di attuazione del PSL a “bando GAL”<sup>(7)</sup>

### 4.1.1 Elementi minimi obbligatori del bando

Gli uffici del GAL predispongono la proposta di bando tenendo conto dei seguenti tre documenti fondamentali:

- Schede di misura del PSR 2007-2013;
- Criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- Manuale dei controlli e delle attività istruttorie.

Ogni bando deve contenere **almeno** i seguenti elementi:

- a) il riferimento al PSR 2007-2013, al PSL, alla misura e all'azione attivata;
- b) gli estremi della delibera con la quale il CdA approva il bando;
- c) le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della misura;
- d) la localizzazione degli interventi;
- e) i possibili beneficiari;
- f) i requisiti richiesti ai beneficiari per l'ammissione a contributo;
- g) le eventuali cause di esclusione;
- h) la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- i) le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
- j) le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
- k) l'entità del contributo massimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
- l) la tempistica per la realizzazione dei progetti;
- m) le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
- n) la scadenza per la presentazione della domanda (sia on line che cartacea);
- o) le modalità di istruttoria;
- p) i criteri di selezione con l'indicazione delle priorità e dei punteggi applicati;
- q) gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste;
- r) le modalità per l'erogazione dei contributi;
- s) i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
- t) il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
- u) il termine per la presentazione dei ricorsi;
- v) le modalità di pubblicità e informazione. In particolare devono 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 deve richiedere ai partecipanti al bando anche apposita dichiarazione riguardo le “esclusioni specifiche” previste per l'ammissibilità (vedi paragrafo 1.3 dei criteri di selezione).

---

<sup>7</sup> Le disposizioni che seguono (par 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3) sono state già trattate nel 1° stralcio delle Procedure tecnico-amministrative, approvate con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 8576/308 del 6 maggio 2010, modificato con determinazione n.18592/505 del 29 luglio 2011.

Nel bando può essere fissato l'eventuale termine di validità della graduatoria ai fini dello scorrimento della medesima nel caso si verificassero rinunce o eventuali economie.

#### **4.1.2 Parere di conformità**

Ciascun GAL deve inviare all'AdG-Servizio Sviluppo Locale per e-mail e in copia autentica o conforme:

- a) la proposta di bando, approvata dall'organo competente, siglata in ogni pagina dal rappresentante legale;
- b) la lettera di trasmissione, sottoscritta dal rappresentante legale del GAL, con l'indicazione del seguente oggetto: **“Richiesta parere di conformità” misura .... Azione ...**, indirizzata al Servizio Sviluppo Locale;
- c) la copia autentica o conforme della delibera di approvazione del bando da parte del CdA, siglata in ogni pagina dal rappresentante legale;
- d) ogni altro documento che il GAL ritenga necessario inviare.

Entro 60 giorni solari dalla protocollazione regionale il Servizio Sviluppo Locale, con nota ufficiale, trasmetterà, alternativamente:

- il parere di conformità rilasciato dal Direttore del Servizio Sviluppo Locale sulla base della determinazione di delega dell'Autorità di Gestione/Direttore Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 7368/258 del 16.04.2010;
- la richiesta di chiarimenti, integrazioni e modifiche al bando;
- parere negativo, dandone adeguata motivazione.

Nel primo caso il GAL potrà dare attuazione all'intervento.

Nel secondo, il GAL, entro 30 giorni solari dovrà fornire i chiarimenti, le integrazioni e/o le modifiche richieste, secondo modalità analoghe a quelle previste ai precedenti punti a), b) e c). Il Servizio, entro i 60 giorni solari dalla protocollazione regionale, provvederà all'esame della documentazione pervenuta ed alla trasmissione del parere o degli ulteriori rilievi.

Nell'ultima ipotesi, il GAL è tenuto a non dare corso all'intervento e a riproporre il bando adeguando i contenuti alle osservazioni formulate.

#### **4.1.3 Pubblicazione dei bandi da parte dei GAL: disposizioni minime**

In base all'art.32, primo comma, della legge 18 giugno 2009 n. 69, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, con l'esclusione dei casi in cui la pubblicazione sulla stampa quotidiana sia resa obbligatoria dalla normativa applicabile alle procedure di evidenza pubblica (per es. bandi di gara per appalti di lavori).

Il GAL, di conseguenza, a seguito del ricevimento del parere di conformità, deve pubblicare:

1. l'avviso di pubblicazione del bando sul BURAS, Parte III. A titolo di esempio si allega un fac-simile di avviso (**AII. A**) con i contenuti minimi e una scheda nella quale sono riportate le principali regole per la pubblicazioni sul BURAS (v. in particolare il riquadro “Modalità di pubblicazione”, parte III ) (**AII. B**);
2. il bando per un tempo minimo di 30 giorni (decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul BURAS):
  - a) presso la bacheca informativa del GAL;
  - b) presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL. I bandi affissi dovranno riportare la data dell'affissione e dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione;

- c) sul sito web del GAL e della Regione, speciale Programma Sviluppo Rurale, <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/gal/>. La Regione provvederà anche alla pubblicazione sul sito della Rete Rurale Nazionale <http://www.reterurale.it/>.
3. l'estratto della delibera di approvazione del bando da parte del CdA, presso la bacheca informativa del GAL.

I bandi possono essere pubblicati sui siti Internet di cui al punto 2.c) antecedentemente alla pubblicazione sul BURAS. In tal caso occorrerà specificare che i trenta giorni decorreranno dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURAS, che dovrà essere specificamente indicata.

Nel caso in cui la valutazione delle domande venga effettuata da soggetti diversi dalla struttura tecnica del GAL, quali esperti o Commissioni di valutazione all'uopo nominate, la delibera del CdA contenente i nominativi individuati dovrà essere pubblicata secondo le modalità di cui ai precedenti punti 2.a, 2.b e 2.c.

Il GAL deve comunicare al Servizio Sviluppo Locale, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, la data di pubblicazione del bando sul proprio sito, al fine di farla coincidere con quella di pubblicazione sul sito regionale.

Al fine di garantire la massima diffusione dell'informazione sui bandi, le disposizioni pubblicitarie minime riportate nel presente paragrafo possono essere integrate, a discrezione del GAL, con altre tipologie pubblicitarie.

La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto previsto nel provvedimento di concessione. A tal fine il GAL dovrà organizzare adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera ed al completamento degli interventi.

#### **4.1.4 Domanda di aiuto e di pagamento**

Per quanto concerne la presentazione delle domande di aiuto e di pagamento e delle conseguenti fasi procedurali (istruttorie, revisioni, controlli, ecc.) si rimanda al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL approvato con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27.01.2011 e ss.mm.ii..

## **4.2 Operazioni a regia diretta GAL: misura 431 "Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione"**

L'articolo 63, lett. c) del Reg. (CE) n. 1698/2005 prevede che il sostegno a titolo dell'asse Leader è concesso per la gestione dei Gruppi di Azione Locale, acquisizione di competenze e l'animazione del territorio delle aree di riferimento dei singoli GAL. La misura di riferimento nell'ambito del PSR della Regione Sardegna 2007/2013 è la 431 "Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione".

Nell'ambito di detta misura sono ammissibili le tipologie di spesa previste nelle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi", del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle politiche di sviluppo-, approvate in sede di Conferenza Stato/Regioni il 18 novembre 2010, alle quali si rimanda per ulteriori approfondimenti.

L'eleggibilità delle spese di predisposizione del PSL (nella misura non superiore a 30.000 euro) e di quelle notarili decorre dalla data di pubblicazione del bando per la selezione dei GAL e dei PSL (23.12.2008). L'eleggibilità di tutte le altre spese comprese nel piano finanziario decorre dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda di partecipazione al bando per la selezione del GAL e del PSL.

Di seguito si forniscono alcune indicazioni relative a particolari tipologie di spese, già trattate nel 1° stralcio delle Procedure tecnico-amministrative e approvate con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 8576/308 del 6 maggio 2010.

#### **4.2.1 Spese per il personale**

Per quanto attiene la retribuzione del personale, il GAL deve attenersi a quanto stabilito nel PSL e nel bando. Nel caso di assunzione con contratto di lavoro subordinato si dovrà applicare quanto previsto dal CCNL in vigore per il settore. Per le assunzioni con contratto a progetto, la retribuzione andrà determinata sulla base delle mansioni attribuite.

#### **4.2.2 Consulenze specialistiche e professionali**

Nel caso di affidamento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo professionale o di tipo occasionale a consulenti e/o tecnici, la verifica della congruità del compenso stabilito dovrà basarsi sulla valutazione dei curricula interessati. Nella rendicontazione andrà inoltre allegato l'atto di affidamento dell'incarico, regolarmente sottoscritto tra le parti.

Per quanto concerne la valutazione di congruità dei costi delle diverse figure professionali, si fa riferimento ai parametri retributivi adottati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del PON ATAS 2000-2006, entro i massimali di seguito riportati:

- Fascia a) - Consulenti senior: docenti universitari di ruolo (ordinari e associati) e professionisti laureati con esperienza superiore a quindici anni e con funzioni di consulenza specialistica. Compenso giornaliero massimo 500,00 Euro;
- Fascia b) - Consulenti senior: docenti universitari e professionisti laureati con esperienza professionale almeno decennale e con funzioni di consulenza specialistica. Compenso giornaliero massimo 400,00 Euro;
- Fascia c) - Consulenti senior: professionisti laureati con esperienza professionale almeno quinquennale con funzioni di consulenza specialistica e per l'istruttoria e la verifica degli interventi. Compenso giornaliero massimo 250,00 euro;
- Fascia e) - Consulenti junior: laureati e/o diplomati, con esperienza professionale almeno triennale e con funzioni di consulenza per l'istruttoria e la verifica degli interventi. Compenso giornaliero massimo 150,00 Euro.

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

I costi di cui sopra comprendono anche le spese generali afferenti allo svolgimento dell'attività ad esclusione di quelle relative a eventuali missioni svolte su incarico del committente (viaggi, vitto e alloggio), ove previsto negli atti stipulati tra le parti, per le quali si applica la disciplina prevista per il personale.

I compensi per gli eventuali sindaci e/o revisori dei conti, laddove obbligatori per legge, sono determinati secondo la normativa vigente.



#### **4.2.3 Gettoni di presenza dei componenti del CdA**

E' ammessa la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti del CdA se prevista dallo statuto del GAL. La corresponsione dei gettoni deve essere deliberata dall'organo competente che ne determina l'importo motivandolo.

#### **4.2.4 Missioni /trasferte dei componenti il CdA e del personale del GAL**

Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. Tali spese riguardano: il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Le spese di trasporto e di soggiorno devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio: per l'aereo la classe economica).

##### *Spese di trasporto*

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute con i mezzi pubblici (autobus, treni, aerei). Qualora non fosse possibile ricorrere ai mezzi pubblici, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio. In quest'ultimo caso per il rimborso chilometrico si fa riferimento alle due tipologie di autovetture, con percorrenza media annua di Km. 30.000 come da tabella ACI, in uso presso la Regione Autonoma della Sardegna, ovvero:

- per i componenti del CdA: FORD MONDEO 2.0 TDCI – 163CV – Alimentazione gasolio (in dotazione agli organi politico/amministrativi regionali);
- per i dipendenti e i collaboratori del GAL: FIAT NUOVA BRAVO 1.4 90CV – Alimentazione Benzina + GPL (in dotazione agli uffici regionali).

Per le distanze chilometriche si farà riferimento alle mappe telematiche di uso comune (es.: Google Maps).

##### *Alloggio*

E' ammissibile la rendicontazione di spese per alberghi non superiori alle quattro stelle.

##### *Vitto*

Per le missioni di almeno 8 ore è possibile consumare un solo pasto del costo non superiore a euro 27,79. Se la missione ha una durata di almeno 12 ore possono essere consumati due distinti pasti il cui costo complessivo non può essere superiore a euro 55,47; in ogni caso il costo del singolo pasto non può superare i 27,79 euro<sup>8</sup>.

Per ogni missione dovrà essere utilizzato il modulo allegato articolato in tre parti da compilare in tre momenti differenti (**All. C**):

- 1° parte: riguarda l'autorizzazione alla missione che deve essere firmata dal direttore del GAL o, se non ancora presente, dal Presidente;
- 2° parte: riguarda la rendicontazione delle spese sostenute dall'interessato. Al modulo devono essere allegati i documenti giustificativi delle spese;
- 3° parte: riguarda l'autorizzazione, previa verifica dell'ufficio competente del GAL, al rimborso delle spese sostenute per la missione.

Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfetari.

In caso di incontri nel territorio è necessario registrare in appositi moduli le presenze dei partecipanti. La registrazione deve essere effettuata anche in caso di sopraluoghi.

---

<sup>8</sup> Per il vitto sono stati adottati gli stessi importi rimborsabili ai dipendenti regionali.

#### **4.2.5 Rimborso spese di trasporto dei componenti il CdA**

Ai componenti del CdA è riconosciuto il rimborso chilometrico delle spese di trasporto, entro i limiti e le modalità previsti per le missioni e le trasferte di cui al precedente paragrafo 4.2.4, per il percorso dalla propria residenza sino alla sede del GAL o ad altro eventuale luogo ove risultino convocati incontri del CdA, dell'Assemblea o del Partenariato del GAL, dei gruppi di lavoro o per incontri con gli uffici dell'AdG.

### **4.3 Adempimenti amministrativi. Conservazione documenti: disposizioni minime inderogabili**

I GAL sono tenuti a organizzare un sistema di conservazione e archiviazione, cartacea e digitale, di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

Per ciascuna delle operazioni finanziate dal PSR e dai PSL, i GAL devono costituire e custodire in sicurezza un fascicolo contenente tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile. La documentazione contabile (giustificativi di spesa e di pagamento) dovrà essere conservata in originale per le operazioni attuate a "regia diretta GAL", in copia conforme per le operazioni attuate a "bando GAL". Per questi ultimi sugli originali della documentazione di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti) rendicontata sul PSL, il GAL dovrà apporre, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007-2013, Fondo FEASR, Asse 4 – LEADER, PSL \_\_\_\_\_, Misura \_\_\_\_; Azione\_\_\_\_\_".

I GAL devono conservare, per un periodo di dieci anni dalla conclusione delle singole operazioni, la documentazione probatoria dell'attività realizzata e, in ogni momento e senza restrizioni, consentire ai funzionari dell'amministrazione comunitaria, nazionale e regionale e all'Organismo Pagatore l'accesso a tutta la documentazione ritenuta dagli stessi necessaria per lo svolgimento delle attività di controllo.

#### **4.3.1 Operazioni con GAL beneficiario**

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

Deve essere creato un fascicolo specifico per la Misura 431 ed un fascicolo per ciascun progetto relativo alla Misura 413 "Azioni di sistema" e alla Misura 421 "Cooperazione". Per queste ultime due Misure, il fascicolo deve contenere tutta la documentazione pertinente, a partire dalla decisione del CdA di presentare il progetto fino alla conclusione dell'operazione.

Nel frontespizio dei fascicoli deve essere riportato l'elenco della documentazione contenuta.

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

#### **Documentazione relativa al personale GAL**

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

### **Documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori**

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

### **Documentazione contabile**

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica e, quindi, si dovrà indicare con chiarezza l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene;
- nel caso delle ritenute d'acconto, dichiarazione da parte del rappresentante legale del GAL, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce ed il relativo importo;
- documentazione relativa all'accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l'operato del fornitore (es. verbale di controllo);
- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto);
- dichiarazione liberatoria del fornitore di beni, rilasciata all'atto del pagamento, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, nella quale lo stesso dichiara:
  - di essere stato regolarmente pagato, indicando la fattura e le modalità di pagamento (es. bonifico completo dei dati di emissione);
  - che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
  - che sui beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.

### **Documentazione tecnica/fisica relativa alla realizzazione dell'operazione**

- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo o digitale quali: inviti, manifesti, dépliant, fotografie, ecc;

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

#### **4.3.2 Operazioni a bando GAL**

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

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

Nel frontespizio del fascicolo deve essere riportato l'elenco della documentazione contenuta.

Deve inoltre essere costituito un fascicolo per ciascun beneficiario, collegato al singolo bando, sul quale deve essere apposto un frontespizio con il riepilogo di tutta la documentazione contenuta e con l'indicazione dei dati principali della domanda: misura/azione, bando/anno, n. di domanda, CUA, denominazione del beneficiario.

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

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

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

#### **4.4 Adempimenti amministrativi: monitoraggio**

Il monitoraggio del PSR 2007-2013 è un obbligo regolamentare ed è finalizzato alla verifica dello stato d'avanzamento del Programma dal punto di vista procedurale, finanziario, della realizzazione fisica e dell'impatto. I GAL in sede di presentazione della domanda di finanziamento del PSL (art. 15, lettera g, del bando per la selezione dei GAL e dei PSL) si sono impegnati formalmente a partecipare alle attività di monitoraggio, fornendo, nei tempi e secondo le scadenze richieste, tutte le informazioni necessarie.

Il monitoraggio dell'Asse 4 “approccio Leader” è effettuato sulla base dei dati forniti dai GAL sui seguenti aspetti:

- lo stato di avanzamento economico, per la verifica della capacità di impegno;
- lo stato di avanzamento finanziario, per la verifica della capacità di spesa;
- lo stato di avanzamento fisico, per la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi;

- lo stato di avanzamento procedurale, per la verifica dell'efficienza amministrativa e dell'efficacia degli strumenti organizzativi adottati.

Saranno utilizzati gli indicatori previsti nei singoli PSL, relativamente alle misure attivate, riconducibili alle seguenti tipologie:

- indicatori economici;
- indicatori finanziari;
- indicatori fisici, che possono essere di realizzazione o di risultato;
- indicatori procedurali.

La mancata partecipazione alle attività di monitoraggio comporta l'immediata sospensione delle procedure di erogazione del contributo pubblico al GAL.

Le disposizioni di dettaglio saranno comunicate ai GAL mediante apposita circolare.

Oltre al monitoraggio descritto, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, attraverso la Rete Rurale Nazionale e nell'ambito del progetto "Raccolta delle informazioni minime per il monitoraggio e la valutazione della Progettazione Integrata e approccio LEADER", ha predisposto il "Sistema di Monitoraggio Nazionale Progettazione Integrata e Approccio Leader". Tale "Sistema di Monitoraggio" nasce dall'esigenza di superare alcune rigidità connesse al monitoraggio fisico, procedurale, economico e finanziario, con l'obiettivo di:

- consentire l'aggregazione a livello di PSL dei dati riferiti alle singole operazioni;
- raccogliere ed elaborare informazioni di carattere qualitativo associate ai soggetti coinvolti nell'approccio Leader (Gruppi di Azione Locale, loro partners, nonché beneficiari dell'Asse 4);
- associare informazioni qualitative ai dati che alimentano il SIAN;
- rendere disponibili informazioni sui risultati delle attività di animazione;
- permettere la georeferenziazione degli interventi;
- rendere disponibile un sistema di reportistica standard e, all'occorrenza, personalizzabile in base alle esigenze dell'utenza.

Il nuovo sistema proposto non si sovrappone al Sistema Nazionale di Monitoraggio, ma rappresenta un'interfaccia che intende integrare i sistemi già esistenti, consentendo la possibilità di archiviare ed elaborare ulteriori informazioni specifiche.

I GAL sono tenuti ad implementare i dati del Sistema secondo le modalità e i tempi che saranno loro comunicati mediante apposite circolari.

#### **4.5 Adempimenti amministrativi: rapporto annuale**

L'art 15, lettera i, del bando per la selezione dei GAL e dei PSL, dispone che i GAL devono *"trasmettere all'AdG, entro il 30 aprile di ogni anno, un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSL e dei progetti di cooperazione. Il Rapporto annuale si inserisce nel quadro di attività previste dal sistema di sorveglianza e valutazione del PSR 2007-2013, al quale sono assoggettati e contribuiscono anche i GAL in qualità di attuatori degli assi 3 e 4 del PSR"*.

I GAL nei Rapporti annuali sullo stato d'attuazione dei propri PSL, utilizzando i dati di monitoraggio devono fornire una descrizione sull'avanzamento complessivo del PSL e delle attività in corso di realizzazione, evidenziando eventuali fattori di criticità.

Tutte le informazioni fornite dovranno essere distinte e raggruppate per misura e azione, in forma cartacea e su supporto informatico.

A conclusione del programma di attività del PSL il GAL dovrà trasmettere il Rapporto finale sull'attuazione del PSL.

Le disposizioni di dettaglio saranno comunicate al GAL mediante apposita circolare.

## **CAPITOLO 5 - Controlli**

Con apposito provvedimento o circolare, in attuazione del regolamento (UE) 65/2011, si provvede a definire le modalità di attuazione dell'articolo 28 *septies*.

## **CAPITOLO 6 - Modifiche al piano di sviluppo locale**

L'articolo 18 del bando per la selezione dei GAL e dei PSL prevede che il PSL può essere modificato dal GAL solo a seguito delle risultanze della valutazione intermedia di cui al paragrafo 4, articolo 86 del regolamento (CE) 1698/2005, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Le modifiche al PSL non possono comportare modifiche in aumento del finanziamento concesso al GAL con il presente bando.

Le proposte di modifica al PSL sono presentate dal legale rappresentante del GAL all'AdG che, tramite il Servizio Sviluppo Locale dell' Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, le trasmette alla Commissione di cui all'articolo 11 del bando citato per la relativa istruttoria <sup>(9)</sup>. Nel caso di istruttoria positiva, la proposta di modifica è definitivamente approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Sviluppo Locale.

Non sono consentite modifiche al PSL non autorizzate secondo le procedure sopra riportate.

L'AdG, sempre sulla base delle risultanze della valutazione intermedia, può invitare i GAL a modificare il proprio PSL al fine di una più efficace ed efficiente attuazione degli interventi e di un maggior coordinamento con gli altri programmi comunitari, nazionali e regionali.

## **ALLEGATI**

- Allegato A "Avviso".
- Allegato B "Pubblicazioni sul Buras".
- Allegato C "Modulo di dichiarazione delle prestazioni in missione".

---

<sup>9</sup> La composizione della Commissione, a seguito di modifica del PSR con decisione della Commissione C(2009) 9622 del 30 novembre 2009, risulta formata "... da uno staff operativo regionale, integrato da un componente per ciascuna delle due Agenzie regionali AGRIS Sardegna (Agenzia regionale per la ricerca in agricoltura della Regione Autonoma della Sardegna) e ARGEA Sardegna (Agenzia regionale per la Gestione e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura)...".