



GAL TABURNO

“GAL TABURNO CONSORZIO”

Gruppo di Azione Locale

LARGO SANT'ERASMO - 82030 TORRECUSO (BN)

REGOLAMENTO INTERNO

Sommario

Premessa.....	4
1. Funzioni, Compiti e Responsabilità del GAL	4
2. Organi Statutari del GAL.....	5
2.1 Assemblea dei soci	5
2.2 Il Consiglio di Amministrazione (Organo Decisionale)	6
2.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	6
2.4 Sindaco Unico e Revisore Legale.....	7
3. Organigramma	7
3.1 Coordinatore.....	7
3.2 Responsabile amministrativo-finanziario (RAF).....	8
3.3 Unità tecnica di animazione e comunicazione.....	9
3.4 Unità amministrativo-contabile	9
3.5 Unità tecnica e di segreteria.....	10
3.6 Unità di cooperazione.....	10
3.7 Risorse professionali aggiuntive.....	11
3.8 Area Progettazione	11
3.9 Commissione istruttoria dei bandi	11
3.10 Unità di monitoraggio e controllo.....	11
4. Modalità di conferimento degli incarichi	12
4.1 Incarico diretto.....	12
4.2 Procedure pubbliche di selezione	12
4.2.1 <i>Formazione di una SHORT LIST</i>	12
4.2.2 <i>Procedura comparativa per titoli e colloquio</i>	14
5. Procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi.....	14
5.1 Modalità di affidamento	15
5.1.1 <i>Affidamento diretto sotto soglia</i>	15
5.1.2 <i>Affidamento diretto con procedura negoziata</i>	15
5.1.3 <i>Procedura ordinaria</i>	16
5.2 Criteri di aggiudicazione	16
6. Rapporti finanziari con i soci	16
7. Rispetto delle pari e giuste opportunità.....	16
8. Trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa.....	17
9. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi.....	18
10. Attuazione della SSL	19
10.1 Modalità di pagamento	19
10.2 Iniziative dirette a regia GAL	20
10.3 Iniziative in convenzione a regia GAL.....	20
10.4 Interventi a bando	21

<i>10.4.1 Predisposizione dei bandi</i>	22
<i>10.4.2 Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento</i>	22
<i>10.4.3 Istruttoria dei progetti pervenuti</i>	22
<i>10.4.4 Approvazione delle graduatorie</i>	23
<i>10.4.5 Emissione del Decreto di concessione</i>	23
<i>10.4.6 Proroghe e varianti</i>	24
<i>10.4.7 Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari</i>	25
11. Procedure di controllo.....	25
12. Procedure di monitoraggio.....	26

Premessa

In base a quanto previsto dall'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014 e dalla scheda della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014-2020, approvata con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 8315 del 20.11.2015, i Gruppi di Azione Locale (di seguito GAL) elaborano la Strategia di Sviluppo Locale (di seguito S.S.L.) e sono responsabili della sua attuazione.

Il presente Regolamento interno, approvato dal Consiglio di Amministrazione, definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Taburno Consorzio ed è stato predisposto ed aggiornato in conformità all'Atto Costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie. Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al presente Regolamento Interno anche alle Disposizioni Generali per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo Locale LEADER (SLTP- Sviluppo Locale di tipo partecipativo) contenute nel Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020.

1. Funzioni, Compiti e Responsabilità del GAL

Il GAL, nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali deve:

- sensibilizzare la popolazione locale e gli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- analizzare il territorio di riferimento ed elaborare un documento strategico di sviluppo rurale;
- promuovere e divulgare la S.S.L. sul territorio di competenza attraverso l'adozione di idonei strumenti di comunicazione e l'organizzazione di periodici incontri con la popolazione;
- predisporre e definire i bandi di gara e gli atti consequenziali;
- selezionare i progetti ammissibili a finanziamento, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sul principio delle pari opportunità, attento ad evitare discriminazioni e conflitti d'interesse;
- espletare gli adempimenti procedurali inerenti l'avvio dei progetti finanziati e la stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/destinatari;
- coordinare le attività legate all'attuazione della S.S.L.;
- sorvegliare, nel corso di tutta la durata della S.S.L., le attività svolte da fornitori e beneficiari del GAL e verificare il rispetto degli obblighi da questi assunti;
- effettuare un controllo tecnico-amministrativo relativamente alle domande di sostegno presentate dai potenziali beneficiari secondo le modalità indicate nelle Disposizioni Generali per l'attuazione della Misura 19 nonché nel manuale delle istruttorie appositamente redatto ed adottato dal Gal Taburno;
- istituire un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della S.S.L. e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- eseguire i pagamenti ai propri fornitori sulla base delle richieste effettuate e delle verifiche svolte, comunicare gli esiti delle stesse;
- monitorare l'avanzamento delle attività progettuali previste nella Strategia di Sviluppo Locale (monitoraggio finanziario, procedurale e fisico);
- rendicontare le spese sostenute a valere sulla Misura 19.4 e sulla Misura 19.3;
- partecipare alle attività messe in atto da Rete Rurale Nazionale e dall'Assessorato Regionale all'Agricoltura: la partecipazione comporta l'obbligo di mettere a disposizione tutte le informazioni necessarie sulle azioni in corso o realizzate e sui risultati conseguiti nonché la partecipazione alle varie attività organizzate da Rete Rurale e dall'Autorità di Gestione della Regione Campania;
- partecipare alle attività di valutazione specifiche legate alla strategia in sinergia con l'Autorità di Gestione e con il valutatore indipendente.

Il GAL, nello svolgimento dei propri compiti, si obbliga a:

- rispettare i principi e le disposizioni contenute nelle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- rispettare la normativa vigente sugli appalti pubblici;
- richiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), laddove risulta necessario, il codice CIG, indipendentemente dall'importo e dall'esperimento o meno di una procedura di gara o di un procedimento ad evidenza pubblica;
- aprire un conto corrente dedicato dando comunicazione degli estremi all'Amministrazione Regionale, unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli da parte dell'Amministrazione (contratto di apertura, estratti conto, ecc);
- riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti i documenti contabili ed amministrativi, nonché sulla movimentazione finanziaria inerente le spese da effettuare per la realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale;

- inviare agli uffici competenti, secondo le scadenze prefissate e le modalità previste, i rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e alle realizzazioni effettuate;
- acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) a prescindere dall'importo e dalle modalità di affidamento dell'incarico, nonché per l'iscrizione all'albo dei fornitori e servizi;
- inviare l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, dichiarandone la conformità ai fini della certificazione di spesa e della domanda di pagamento;
- assicurare la puntuale conservazione della documentazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;
- comunicare puntualmente i luoghi dove sono archiviati i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi all'operazione cofinanziata;
- apporre, sull'intera documentazione amministrativa e contabile portata in rendicontazione un apposito timbro recante la seguente dicitura: «PSR Campania 2014-2020 – Misura 19.4.1 “Sostegno per i costi di gestione ed animazione”- CUP: B43G17011890009”;
- custodire e mettere in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito della S.S.L. conformemente a quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/13 per un periodo minimo di 5 anni successivamente al pagamento da parte di AgEA del saldo dell'intervento comunitario inerente la Misura 19, ferme restando le disposizioni regionali e nazionali in materia;
- custodire per almeno 5 anni dal saldo finale del contributo concesso, opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
- condurre le verifiche sulle operazioni cofinanziate, informando l'Amministrazione Regionale delle attività di verifica svolte, dei risultati delle verifiche e delle misure prese in ordine alle discrepanze rilevate;
- garantire alle strutture competenti (Autorità di Gestione, Servizio Territoriale Provinciale, Organismo pagatore AgEA, Commissioni di controllo, Soggetti Attuatori etc.), l'accesso a tutta la documentazione amministrativa tecnica e contabile, nonché garantire l'accesso al Valutatore indipendente del P.S.R. Campania a tutti i documenti necessari alla valutazione della Strategia di Sviluppo Locale in parola;
- implementare specifici controlli per le operazioni co-finanziate, secondo le specifiche ed i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale attraverso le Disposizioni Generali della Misura 19;
- garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal piano di comunicazione, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- assicurare la liquidità necessaria ad una realizzazione spedita degli interventi;
- garantire la contabilità separata, nel caso in cui sia in possesso della partita IVA.

Il GAL nell'attuazione della S.S.L. non persegue finalità di lucro, ma di pubblico interesse, pertanto è responsabile:

- della programmazione dell'iniziativa e della regolare gestione dei contributi;
- della conformità degli interventi oggetto di finanziamento alle disposizioni del Trattato UE e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie, ivi comprese quelle riguardanti le regole di concorrenza, le norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici, la tutela ed il miglioramento dell'ambiente, nonché l'eliminazione delle ineguaglianze, e la promozione della parità tra uomini e donne;
- dell'efficiente e rapida esecuzione degli interventi rispettando la tempistica del piano di investimenti previsto nella SSL;
- della compatibilità degli interventi proposti con le disposizioni a tutela dell'ambiente e del territorio e dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione degli interventi previsti dalla S.S.L.;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella S.S.L., nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e nelle relative disposizioni attuative;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

In caso di scioglimento del GAL la documentazione e i beni relativi alla gestione della misura 19 del PSR Campania 2014-2020 deve essere presa in consegna da un Ente pubblico socio del GAL.

2. Organi Statutari del GAL

2.1 Assemblea dei soci

L'assemblea è l'organo collegiale che rappresenta l'universalità dei Soci. La sua composizione è rappresentativa e si basa sulla presenza delle seguenti componenti:

- *componente pubblica* - costituita da enti pubblici con riferimento all'elenco ISTAT 2015 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n.227 del 30 settembre 2015;

- *componente privata - parti economiche e sociali* (organismi e soggetti collettivi che esercitano o rappresentano attività economico-produttive) che sono rappresentativi dei settori di attività prevalente del territorio di riferimento;
- *componente privata - società civile* (organismi e soggetti della società civile, che rappresentano interessi di tipo culturale, ambientale, sociale).

I poteri dell'Assemblea, le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

2.2 Il Consiglio di Amministrazione (Organo Decisionale)

Il presente regolamento disciplina in dettaglio i compiti del Consiglio di Amministrazione, organo esecutivo del GAL, dotato di pieni poteri gestori.

In particolare, oltre ai compiti attribuiti per Statuto, al quale si rimanda, il Consiglio di Amministrazione:

- Approva il presente Regolamento interno ed eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Definisce gli obiettivi, le strategie e le attività del Programma LEADER, approvando e attuando la Strategia di Sviluppo Locale;
- Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della S.S.L.;
- Definisce le linee di intervento particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- Approva le eventuali varianti alla S.S.L.;
- Garantisce la Promozione del territorio e lo sviluppo delle imprese;
- Nomina il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL;
- Nomina il Coordinatore del GAL;
- Nomina il personale del GAL;
- Affida incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, per l'istruttoria dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori (tali incarichi non possono essere svolti dal Coordinatore e dal RAF);
- Affida la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società secondo quanto disciplinato dal D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di un suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina, per le tipologie di intervento a bando, i Tecnici Istruttori delle domande di sostegno relativamente alla ricevibilità e nomina un'apposita Commissione Istruttoria per la valutazione tecnico-amministrativa della documentazione progettuale presentata con la domanda di sostegno dai potenziali beneficiari (il Coordinatore ed il RAF non possono ricoprire il ruolo di tecnico istruttore o far parte della Commissione Istruttoria);
- Approva lo schema dei bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande di sostegno;
- Stabilisce i criteri per la selezione dei progetti;
- Stabilisce i criteri per l'affidamento degli incarichi professionali;
- Approva i progetti selezionati ed assume gli impegni di spesa relativi agli interventi approvati;
- Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti a seguito di opportuna istruttoria fatta dalla commissione istruttoria;
- Approva i progetti di cooperazione finanziati con la Misura 19.3;
- Assicura il controllo generale delle attività del GAL;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente del GAL;
- Integra, qualora ci sia esigenza, la struttura dell'organigramma con altre figure non espressamente previste nel presente Regolamento, attraverso apposita delibera.

2.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi, in giudizio e nei confronti dell'Ente regionale e le autorità competenti in materia di P.S.R. Promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati. Sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati del Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal C.d.A. in attuazione della S.S.L.. E' il responsabile del personale del Gal Taburno. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

Il Presidente potrà procedere con atto proprio al sostenimento di spese di importo non superiore ad euro 40.000,00, da sottoporre comunque alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, compatibilmente con la disponibilità di cassa e previo accertamento della regolare esecuzione della fornitura o prestazione, autorizza il pagamento delle spese già impegnate.

Nello svolgimento del suo compito, il Presidente del Consiglio di Amministrazione sarà coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF).

Il Presidente riporta le proprie decisioni, a seguito di autorizzazione o ratifica del C.d.A, in *delibere presidenziali* o, direttamente, in atti impegnativi nei confronti di terzi (contratti, lettere d'incarico, ordinativi, conferme d'ordine, ecc.).

2.4 Il Sindaco Unico e Revisore Legale

Il Sindaco Unico svolge le funzioni di controllo previste dalla Legge e dallo Statuto e, per quanto richiesto e di sua competenza, di verifica degli atti di gestione posti in essere in esecuzione della S.S.L.

Al sindaco sono affidate anche le funzioni di Revisore legale.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al sindaco potranno essere richiesti pareri o affidati ulteriori compiti.

3. Organigramma

Per rendere efficace, efficiente e trasparente l'attuazione della S.S.L., il GAL deve dotarsi, curando la separazione delle funzioni al fine di evitare situazioni di incompatibilità, di adeguate risorse in grado di coordinare il complesso delle attività connesse alla S.S.L.

All'occorrenza, alcune risorse umane potranno ricevere incarichi in comune con altri GAL, prevedendo un impiego congiunto di esse, disciplinato da apposite convenzioni.

In particolare la sua struttura organizzativa si compone di:

1. Coordinatore
2. Responsabile amministrativo-finanziario (RAF)
3. Unità tecnica e di animazione
4. Unità amministrativo-contabile
5. Unità tecnica e di segreteria
6. Unità di cooperazione
7. Risorse aggiuntive
8. Area Progettazione
9. Commissione di valutazione e di istruttoria dei bandi
10. Unità di monitoraggio e controllo

3.1 Coordinatore

Il Coordinatore è nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL, su incarico fiduciario, fermo restando il possesso dei requisiti professionali all'uso necessari.

Al Coordinatore è richiesta la laurea in discipline giuridiche o economiche o ambientali o comunque ritenuta adatta al ruolo dal Consiglio d'Amministrazione, con esperienza professionale quinquennale e che sia iscritto nella short list del GAL Taburno.

Il Coordinatore è il responsabile dei processi/percorsi di natura programmatica e operativa del lavoro.

Questi deve, in raccordo con le altre unità operative della struttura organizzativa del GAL:

- Coordinare i rapporti con l'Autorità di Gestione (A.d.G.) e il Servizio Territoriale Provinciale di Benevento;
- Controllare e verificare il rispetto delle procedure stabilite dalle Disposizioni Attuative della Misura 19;
- Dare esecuzione a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione per l'attuazione dei progetti previsti dalla S.S.L., secondo le modalità attuative descritte nel PSR Campania 2014-2020 e nelle Disposizioni generali della Misura 19, nel rispetto delle scadenze previste ed in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF);
- Predisporre la documentazione tecnica necessaria all'attuazione della S.S.L. da sottoporre alla verifica ed approvazione del C.d.A.;
- Coordinare l'attuazione dei progetti di cooperazione attivati all'interno della sottomisura 19.3;
- Supportare, senza che ciò implichi poteri decisionali, l'attività di valutazione, in raccordo con il RAF, del valutatore indipendente;
- Verificare, nel corso di tutta la durata della S.S.L., il raggiungimento degli obiettivi prefissati relativamente alla Misura 19.4 e alla Misura 19.3, relazionando al Consiglio di Amministrazione, cui spettano le conseguenti determinazioni;
- Collaborare con il RAF e le altre Unità della struttura del Gal Taburno per l'attuazione e la realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale;

Il rapporto tra il Coordinatore ed il GAL potrà essere regolato con contratto di lavoro subordinato o di prestazione d'opera; la retribuzione del Coordinatore è commisurata a quella di un funzionario regionale di categoria D secondo quanto riportato nelle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 nei limiti delle disponibilità finanziarie della SSL.

Il Coordinatore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione qualora all'o.d.g. vi siano argomenti riguardanti la S.S.L., relazionando sull'opera svolta e sui risultati conseguiti.

3.2 Responsabile amministrativo-finanziario (RAF)

Il Consiglio di Amministrazione del GAL nomina un Responsabile Amministrativo e Finanziario in sigla RAF, con incarico fiduciario, previa selezione o direttamente sulla base di accertata professionalità e capacità tecnica.

Al RAF è richiesta la laurea in discipline economiche o giuridiche, l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti da almeno cinque anni e l'iscrizione nella short list del GAL Taburno. Deve possedere competenze documentate e acquisite preferibilmente presso ditte/associazioni/pubbliche amministrazioni del territorio provinciale nella gestione dei finanziamenti pubblici, dell'economia aziendale, nella redazione di bilanci, in attività di segreteria e aspetti pratici operativi d'ufficio.

Deve essere in grado di relazionarsi in maniera professionale con enti, associazioni, banche, fornitori, consulenti, ecc. Deve possedere un'adeguata conoscenza del funzionamento del PSR 2014/2020 della Regione Campania e del relativo Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la gestione delle procedure di presentazione delle istanze e di rendicontazione.

Il RAF partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea, qualora all'o.d.g. vi siano argomenti riguardanti la S.S.L., svolgendo, ove richiesto, la funzione di segretario delle sedute. Il rapporto di lavoro tra il RAF ed il GAL può essere di tipo subordinato o di prestazione d'opera; la retribuzione è commisurata a quella di un funzionario regionale di categoria D secondo quanto riportato nelle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 nei limiti delle disponibilità finanziarie della SSL.

Il R.A.F. svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione della SSL. In particolare gli compete:

- la cura degli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione della S.S.L.;
- la predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti agli aventi diritto;
- la cura degli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- la cura degli adempimenti amministrativi, finanziari e contabili che scaturiscono dall'attuazione della S.S.L., ivi compresi gli adempimenti connessi alle gare e alle procedure secondo la normativa vigente;
- la predisposizione e definizione di bandi di gara e degli atti consequenziali;
- la verifica degli adempimenti procedurali inerenti all'avvio dei progetti finanziati e alla stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/beneficiari;
- il controllo tecnico amministrativo, in raccordo con le unità operative preposte, relativamente alle domande di sostegno con le modalità indicate nelle Disposizioni Generali per l'attuazione della Misura 19;
- l'implementazione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della S.S.L. e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- la predisposizione, in raccordo con il Presidente, dei pagamenti ai propri fornitori a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte, nonché la comunicazione dell'esito delle stesse;
- la rendicontazione delle spese sostenute;
- il supporto all'attività di valutazione, in raccordo con il Coordinatore, del valutatore indipendente.

3.3 Unità tecnica di animazione e comunicazione

Il GAL si doterà di un'unità tecnica di animazione e comunicazione, come supporto operativo all'attuazione della S.S.L.. Le risorse umane coinvolte, previa selezione, devono possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali.

Ad esse spettano i seguenti compiti:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale; trattasi questi di potenziali beneficiari delle azioni previste dalla S.S.L.;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;

- promozione e divulgazione della SSL sul territorio interessato attraverso l'adozione di idonei strumenti di comunicazione e l'organizzazione di periodici eventi/incontri/convegni con la popolazione;
- cura della funzionalità degli uffici periferici e degli sportelli al pubblico ad apertura periodica eventualmente dislocati nei Comuni aderenti al GAL;
- supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Coordinatore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dalla S.S.L.;
- promozione e divulgazione della S.S.L. 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 la S.S.L. 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;
- supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
- promozione della partecipazione alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- supporto alla partecipazione alla rete rurale nazionale, alle attività organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale, attraverso la messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie alle azioni in corso o realizzate e sui risultati conseguiti;
- gestione e aggiornamento del sito WEB e dei canali social del Gal Taburno;
- predisposizione comunicati stampa e relativa rassegna e rapporti con le testate giornalistiche previsti dalle procedure di attuazione;
- pubblicazione dei bandi e graduatorie sui sistemi informatici previsti dalle procedure di attuazione;
- quant'altro sia di competenza dell'animatore in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie richieste dall'Organismo Pagatore e dall'Autorità di Gestione, nonché a quanto indicato nell'atto di incarico.

Il rapporto tra il GAL e gli incaricati dell'Unità tecnica di animazione e comunicazione potrà essere regolato da un contratto di prestazione d'opera o di lavoro subordinato. 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 della S.S.L..

3.4 Unità amministrativo-contabile

Il GAL si doterà di unità amministrativo-contabili. Le risorse umane impiegate devono possedere competenze documentate e acquisite preferibilmente presso ditte/associazioni/pubbliche amministrazioni nella gestione dei finanziamenti pubblici, dell'economia aziendale, nella redazione di bilanci, in attività di segreteria e aspetti pratici operativi d'ufficio. Il rapporto di lavoro con il personale impiegato in tale struttura può essere di tipo subordinato o di prestazione d'opera. 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.

I membri dell'unità devono:

- assicurare l'espletamento delle funzioni contabili, fiscali e finanziarie, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- assistere il RAF nella predisposizione e definizione dei bandi di gara e degli atti consequenziali;
- curare gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi e alla stipula di contratti all'interno delle risorse umane individuate nelle varie strutture operative;
- curare la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL e delle Short List di professionisti;
- assicurare la corretta gestione finanziaria dei fondi;
- assicurare la fase di rendicontazione delle spese, il controllo delle disponibilità finanziarie del GAL rispetto ai pagamenti da effettuare ed agli impegni di spesa, gli adempimenti necessari alla efficace e corretta gestione contabile e finanziaria;
- assistere il RAF nella fase di istruttoria, di avanzamento e di accertamento di regolare esecuzione delle forniture di lavori, beni e servizi, nelle fasi di monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico) e di rendicontazione dei progetti;
- collaborare con eventuali consulenti esterni per la redazione del bilancio e la tenuta regolare della contabilità (compresa la gestione del programma di contabilità e dei dati inseriti);
- pubblicare i bandi e le graduatorie sui sistemi informatici previsti dalle procedure di attuazione;
- controllare le autocertificazioni ricevute ex DPR 445/2000;
- supportare il Consiglio di Amministrazione, il Coordinatore, il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed i collaboratori esterni per la realizzazione delle azioni previste dalla S.S.L.;

- caricare ed aggiornare i dati relativi ai beneficiari nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'organismo pagatore;
- gestire il sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricare i dati sul sistema informatico SIAN relativo ai beneficiari della S.S.L.;
- assistere gli incaricati per le attività di monitoraggio e controllo;
- eseguire quant'altro sia di loro competenza in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie richieste dall'Organismo Pagatore e dall'Autorità di Gestione, nonché a quanto indicato nell'atto di incarico.

3.5 Unità tecnica e di segreteria

L'attività afferente l'unità tecnica e di segreteria sarà affidata ad una o più figure professionali interne al GAL, il cui rapporto di lavoro potrà essere regolato da un contratto di prestazione d'opera o di lavoro subordinato. 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.

A tali unità sono affidati i seguenti compiti:

- assistenza al Coordinatore e al RAF nell'adempimento delle loro funzioni;
- trascrizione di tutti gli atti promanati dagli Organi Sociali del GAL (Assemblea dei soci, C.d.A.);
- assistenza nella realizzazione di tutta l'attività amministrativa e tecnica del GAL;
- archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
- assistenza e registrazione durante le riunioni;
- redazione delle relazioni e comunicazioni interne ed esterne;
- assistenza all'ufficio amministrativo-contabile;
- assistenza all'Unità tecnica di animazione e comunicazione;
- esecuzione di quant'altro sia di loro competenza in base alle indicazioni riportate nell'atto di incarico.

Nell'espletamento dell'attività, le figure individuate si interfaceranno con il Coordinatore ed il RAF.

3.6 Unità di cooperazione

Il GAL intende dotarsi di una struttura di cooperazione con il compito di gestire e coordinare i rapporti con il partenariato facente parte dei progetti di cooperazione.

In particolare tale unità dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa e al funzionamento del partenariato;
- cura e mantenimento delle relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla rete dei soci;
- gestione delle problematiche di partenariato;
- assistenza tecnica ai progetti di cooperazione;
- assistenza tecnica ai progetti in co-progettazione fra soci;
- eseguire quant'altro sia di loro competenza in base a quanto indicato nell'atto di incarico.

Le risorse umane coinvolte devono avere un'esperienza pregressa nell'ambito dei progetti a valere su programmi comunitari e/o di progetti di cooperazione. Il rapporto di lavoro potrà essere regolato da un contratto di prestazione d'opera o di lavoro subordinato. 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 della S.S.L..

3.7 Risorse professionali aggiuntive

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni della S.S.L., il Consiglio di Amministrazione del GAL laddove lo ritenesse necessario, provvederà a selezionare/individuare delle risorse professionali aggiuntive, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente.

E' previsto il coinvolgimento di professionisti o società di professionisti nelle seguenti aree: progettazione, problematiche legali, fiscali e del lavoro.

In particolare, il GAL si avvarrà di professionisti per la consulenza legale finalizzata all'acquisizione di pareri o risoluzione di controversie insorte durante la gestione della S.S.L., nonché per la consulenza necessaria in materia di adempimenti per la sicurezza sul lavoro.

3.8 Area Progettazione

Il Consiglio di Amministrazione nomina uno o più professionisti, previa selezione pubblica o mediante short list, a cui affidare il compito di elaborare la Strategia di Sviluppo locale. I professionisti incaricati dovranno avere adeguata conoscenza delle Politiche e dei Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader. Dovranno avere una conoscenza approfondita del territorio provinciale, in particolare sotto il profilo ambientale - paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali). Dovranno inoltre possedere ottime capacità progettuali (analisi territoriale e dei fabbisogni, esperienze di progettazione esecutiva, Project management, Business Plan, analisi dei costi e crono- programmi).

3.9 Commissione istruttoria dei bandi

Il Consiglio di Amministrazione istituisce apposite Commissioni istruttorie dei bandi formate da uno o più professionisti, nominati previa selezione pubblica o mediante short list, con il compito di verificare l'ammissibilità delle domande di sostegno presentate a valere sui bandi PSR rientranti nella Strategia di Sviluppo Locale del Gal Taburno. La Commissione istruttoria ha il compito, così come definito nel Manuale delle Procedure per la gestione delle domande di sostegno, di controllare tutta la documentazione richiesta dai bandi di misura, effettuando una valutazione di merito fino alla formazione della graduatoria da proporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Alla Commissione saranno sottoposti, per le valutazioni di competenza, anche eventuali richieste di varianti alle domande di sostegno.

Le eventuali richieste di riesame delle domande di sostegno presentate dai potenziali beneficiari, per i quali vi sia stato un provvedimento di esclusione, saranno sottoposte alla valutazione di membri della Commissione che non abbiano svolto il precedente esame ovvero trasmesse ad una diversa Commissione esterna, avvalendosi all'uopo anche di rapporti convenzionali con altri GAL. In nessun caso, di tali commissioni potranno far parte il Coordinatore, il Raf e i componenti del Consiglio di Amministrazione.

3.10 Unità di monitoraggio e controllo

Il GAL si doterà di unità monitoraggio e controllo. Il Consiglio di Amministrazione nomina uno o più professionisti, previa selezione pubblica o mediante short list, a cui spetta:

- l'attività di monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);
- l'attività di monitoraggio sull'attuazione della S.S.L. e sui risultati conseguiti;
- l'attività di controllo sulle azioni in corso o realizzate;
- altre attività assegnate specificamente dal C.d.A.

Il rapporto di lavoro con il personale impiegato in tale struttura può essere di tipo subordinato o di prestazione d'opera. 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.

4. Modalità di conferimento degli incarichi

Il GAL deve dotarsi di adeguate risorse professionali, in grado di attuare tutte le azioni legate alla S.S.L., nonché di animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate ai temi centrali prescelti.

In base al principio della separazione e della segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. (CE) 1975/06, sempre evitando situazioni di conflitti di interesse, saranno affidate a professionalità distinte le funzioni di coordinamento, di controllo delle procedure e di controllo della spesa.

4.1 Incarico diretto

In conformità alle Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse IV – Approccio Leader il GAL può conferire direttamente l'incarico di Coordinatore del GAL e di Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) sulla base di un rapporto fiduciario purché in presenza di idonee competenze professionali.

Tali incarichi verranno conferiti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Tenuto conto della necessità di rispettare il cronoprogramma operativo e finanziario, la necessità di evitare il disimpegno automatico delle risorse nonché di garantire lo sviluppo efficace degli interventi programmati sul territorio in termini di efficienza ed efficacia, la figura del Coordinatore dovrà prevedere, nel rapporto con il GAL, un impegno prevalente.

In considerazione delle attività da svolgere e del budget medio delle singole Strategie di Sviluppo Locale, per le funzioni citate, si ritiene che la retribuzione annuale non potrà superare quella di un funzionario regionale di categoria D (tale importo corrisponde a quello indicato nelle tabelle ARAN dell'ultima contrattazione collettiva degli enti locali, pari a circa € 53.000,00, calcolato in base al contratto vigente Regione/Enti locali). L'importo così calcolato è comprensivo di oneri previdenziali e di ogni ulteriore onere e spesa di qualsiasi natura e specie.

Il C.d.A. formalizzerà il conferimento dell'incarico mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti ed i reciproci diritti ed obblighi.

In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo stabilirà:

- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- l'ammontare del compenso;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali.

4.2 Procedure pubbliche di selezione

Il GAL, per la selezione di esperti a cui affidare incarichi professionali e/o di collaborazione, potrà procedere attraverso due diverse modalità:

- Selezione pubblica per la Formazione di una SHORT LIST;
- Selezione pubblica con Procedura comparativa, interna alla Short List, sulla base di titoli e colloqui;
- Selezione pubblica con Procedura comparativa per titoli e colloquio.

4.2.1 Formazione di una SHORT LIST

Per il conferimento di maggiore efficienza ed efficacia alle azioni previste dalla S.S.L., il GAL costituisce una SHORT LIST di esperti, periodicamente aggiornabile, mediante una pubblica selezione di diversi profili professionali.

L'iscrizione alla SHORT LIST non concorre alla formazione di una graduatoria, non prevede attribuzione di punteggi, né valutazioni di merito, ma è finalizzata all'individuazione - a seguito di procedura ad evidenza pubblica ispirata a principi di trasparenza e di comparazione - di esperti qualificati ai quali affidare eventuali incarichi professionali e/o di collaborazione, connessi alle attività che il GAL dovrà svolgere.

Il conferimento degli incarichi sarà disposto a seguito di valutazione discrezionale del GAL in rapporto alle specifiche esigenze, tenuto conto del profilo curriculare e delle peculiari competenze del candidato, nonché della disponibilità ad accettare l'incarico all'atto del suo conferimento, nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Gli interessati dovranno far pervenire al GAL la domanda di partecipazione alla SHORT LIST mediante servizio postale, consegna diretta o tramite posta elettronica certificata.

Alla domanda devono essere acclusi:

- Autocertificazione ai sensi del D.P.R n.445/2000 attestante l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 D. Lgs. n.50/2016;
- Curriculum Vitae formato europeo, aggiornato, siglato su ogni pagina, sottoscritto e corredato di apposita dichiarazione ai sensi dell'art 46 e 47 del DPR 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute e con l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del D.lgs 101/2018, nel quale dovranno essere indicati i titoli di studio e le esperienze maturate nel settore privato e pubblico in relazione alle attività prescelte;
- Copia della carta di identità in corso di validità;
- Documentazione utile che il candidato intende ulteriormente allegare ai fini della formazione della SHORT LIST.

Per l'iscrizione alla SHORT LIST i soggetti interessati dovranno dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:

- di essere in possesso del diploma/laurea in _____, conseguito nell'anno _____ / _____ presso _____;
- di essere iscritto all'Albo Professionale _____ al n. _____ dal _____;
- di essere titolare della partita IVA n. _____ aperta il _____ per l'attività di _____;
- di essere in possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- di possedere idoneità fisica all'impiego;
- di non avere un'età inferiore ai 18 anni;

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

con votazione

- di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi nelle condizioni di incapacità o contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'Art. 21 della L. 55/90;
- di non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che, qualora comminate nel corso di un rapporto di lavoro già instaurato, potrebbero determinare la sanzione del licenziamento secondo quanto previsto dai contratti collettivi in vigore.
- di possedere specifiche e consolidate competenze ed esperienze coerenti con le aree per cui si richiede l'iscrizione nella short list;
- di non essersi reso/a gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative ai requisiti di ordine generale ed alla propria capacità tecnica.

I richiedenti dovranno, inoltre, dichiarare di essere in possesso di specifiche competenze ed esperienze nei seguenti ambiti:

- Area Gestionale, Giuridico-Economica
- Area Tecnico-Scientifica
- Area Cooperazione
- Area Comunicazione – Promozione

L'istruttoria per l'ammissibilità delle domande ai fini dell'inserimento nella SHORT LIST sarà effettuata dal GAL sulla base dei curricula presentati e a seguito di verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.

Il GAL verificherà a campione e in qualsiasi momento la veridicità dei dati e dei requisiti dichiarati.

Le candidature ammesse formeranno la SHORT LIST che sarà divisa in aree tematiche, come in precedenza indicate.

I candidati saranno inseriti nell'elenco in base all'area tematica prescelta e per le attività espressamente indicate, in ordine alfabetico e senza attribuzione di punteggi.

La SHORT LIST consentirà al GAL di avere un elenco di esperti qualificati, in possesso di specifici requisiti, potenziali destinatari di incarichi per la realizzazione di attività che il GAL dovrà svolgere.

La costituzione della SHORT LIST, pertanto, come già precisato, non pone in essere alcuna procedura concorsuale e non prevede la formazione di graduatorie, attribuzioni di punteggio e/o altre classificazioni di merito, né comporta alcun diritto o aspettativa ad ottenere un incarico professionale.

Il conferimento degli incarichi sarà disposto in favore di quei candidati i cui studi, competenze ed esperienze professionali saranno valutate maggiormente pertinenti rispetto agli specifici fabbisogni di volta in volta sussistenti e, comunque, valutate sulla base delle informazioni presenti nel curriculum circa la formazione, le esperienze e le attività pregresse, maturate nel settore di riferimento.

Nell'attribuzione degli incarichi saranno rispettati i principi di non discriminazione, di parità di trattamento, di proporzionalità, di trasparenza, di rotazione, contemplati dal D.lgs. n.50/2016, nonché in ossequio alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro ed alle disposizioni del presente Regolamento.

La prestazione sarà disciplinata da apposito contratto nel quale saranno determinate modalità, tempi e corrispettivo per l'attività da svolgersi, in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni in materia.

L'impiego degli esperti sarà definito considerando le effettive necessità del GAL, le disponibilità finanziarie e/o l'ammissibilità dei relativi costi all'interno del quadro economico complessivo previsto dalla Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014-2020.

È facoltà del GAL affidare il medesimo incarico ad un team di esperti o gruppo di professionisti, iscritti nella SHORT LIST, anche dotati di competenze differenti.

L'attività sarà svolta senza alcun vincolo di subordinazione. Ai fini del conferimento dell'incarico dovrà essere presentata, tra l'altro, apposita autocertificazione attestante lo svolgimento di attività non concorrenziali e compatibili con quelle oggetto del contratto.

4.2.2 Procedura comparativa, interna alla Short List, sulla base di titoli e colloquio

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il GAL potrà procedere alla selezione pubblica mediante procedura comparativa, riservata ai nominativi già selezionati ed iscritti nella Short List, sulla base di titoli (indicati nel curriculum) e colloquio, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.

Prima di predisporre l'avviso di selezione, da pubblicare sul sito ufficiale, il GAL dovrà riaprire i termini di iscrizione della Short List, al fine di ampliare il numero dei candidati aspiranti all'incarico.

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) la definizione dell'oggetto dell'incarico, con elenco sintetico delle mansioni da svolgere;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;

- c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate di ogni eventuale documentazione richiesta;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicati nelle domande di partecipazione, nonché del colloquio, con i relativi punteggi attribuibili e le modalità di comparazione dei candidati;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- f) il luogo e durata dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto e tutte le informazioni correlate;
- h) l'indicazione del Responsabile del procedimento;
- i) lo schema di domanda di ammissione.

Per la valutazione dei titoli (indicati nel curriculum) e del colloquio o esame o prova specifica, il GAL si potrà avvalere di una Commissione di selezione, nominata con delibera del C.d.A.

Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale, al quale seguirà l'elaborazione di una graduatoria.

La graduatoria, completa dei nominativi degli ammessi, non ammessi ed esclusi, sarà resa pubblica sul sito del GAL e di altre istituzioni regionali o nazionali.

4.2.3 Procedura comparativa per titoli e colloquio

Qualora il GAL lo ritenga necessario od opportuno, potrà procedere alla selezione pubblica mediante procedura comparativa per titoli e colloquio, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Il GAL predisporre un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito ufficiale. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- j) la definizione dell'oggetto dell'incarico, con elenco sintetico delle mansioni da svolgere;
- k) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- l) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- m) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicati nelle domande di partecipazione, nonché del colloquio, con i relativi punteggi attribuibili e le modalità di comparazione dei candidati;
- n) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- o) il luogo e durata dell'incarico;
- p) il compenso complessivo lordo previsto e tutte le informazioni correlate;
- q) l'indicazione del Responsabile del procedimento;
- r) lo schema di domanda di ammissione.

Per la valutazione dei titoli e del colloquio/esame/prova specifica, il GAL si potrà avvalere di una Commissione di selezione, nominata con delibera del C.d.A.

Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale, al quale seguirà l'elaborazione di una graduatoria.

La graduatoria, completa dei nominativi degli ammessi, non ammessi ed esclusi, sarà resa pubblica sul sito del GAL e di altre istituzioni regionali o nazionali.

5. Procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi

In attuazione degli interventi previsti dalla S.S.L., il Responsabile unico del Procedimento (in sigla R.U.P.) - soggetto nominato dal C.d.A. - attiva le procedure per l'individuazione dei fornitori per l'acquisto di beni e/o servizi.

Il RUP dovrà rispettare la disciplina dettata dal PSR Campania 2014/2020, le linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020, approvate in sede di conferenza Stato-Regioni nella seduta del 11 Febbraio 2016, e le prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii..

È compito del RUP la definizione dei contratti, il controllo della loro corretta esecuzione e l'avvio della procedura per il pagamento del corrispettivo, in ossequio a quanto previsto dal presente Regolamento.

Il RUP, in particolare, deve:

- predisporre l'Albo dei fornitori di beni e servizi e provvedere al suo aggiornamento con cadenza periodica;
- procedere, se del caso, a realizzare indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;

- redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi e lo schema di contratto da proporre al RAF per la successiva approvazione da parte del C.d.A.;
- attuare le procedure di gara mediante pubblicazione dei bandi/avvisi, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti e dal presente regolamento;
- selezionare i fornitori (nella procedura negoziata) previa consultazione degli operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'apposito Albo dei fornitori;
- inviare richieste di preventivi agli operatori economici selezionati;
- trasferire le offerte pervenute ad un'apposita Commissione interna per la scelta del fornitore;
- interfacciarsi con il RAF per la verifica della parte economico-finanziaria delle forniture;
- gestire fino alla chiusura la procedura di gara, pubblicando sul sito web del GAL i nominativi dei fornitori selezionati.

Tutti i servizi, forniture e lavori acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo, secondo le condizioni indicate nel contratto.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dal RUP, ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità e ne ricorrano i presupposti, da qualificati soggetti esterni con specifica competenza, nominati dal C.d.A.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nell'ambito delle condizioni contrattuali.

5.1 Modalità di affidamento

Le procedure per l'acquisizione di lavori, di servizi e forniture di beni sono disciplinate dal presente Regolamento, in conformità alle disposizioni del D.lgs. 18/4/2016 n.50 e ss.mm.ii.

La disciplina riportata nel presente regolamento, mira ad assicurare la tempestività dei processi di acquisto, utilizzando, laddove consentite, le modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'Affidamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- Affidamento diretto di importo inferiore alla soglia;
- Affidamento diretto con procedura negoziata;
- Procedura ordinaria.

5.1.1 Affidamento diretto sotto soglia

Per l'acquisizione di lavori, di forniture di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro è sempre consentito l'affidamento diretto, in conformità all'art.36 del D.Lgs 50/2016.

L'affidamento si esegue con procedura diretta discrezionale, adeguatamente motivata, richiedendo, nel rispetto del principio di rotazione, almeno tre preventivi di spesa e/o listini-prezzi alle imprese presenti all'interno dello specifico elenco di operatori economici, denominato "Albo dei fornitori", di cui il GAL è dotato.

I preventivi di spesa possono essere richiesti anche ad imprese non iscritte all'Albo dei fornitori, purché tale scelta sia approvata o ratificata dal Consiglio di Amministrazione con propria motivata deliberazione.

5.1.2 Affidamento diretto con procedura negoziata

Per l'acquisizione di lavori, di forniture di beni e servizi di importo compreso tra i 40.000,00 euro ed i 150.000,00 euro l'affidamento si esegue con procedura negoziata ex art.36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. 50/2016, previa consultazione ed acquisizione di comparabili preventivi e/o listini-prezzi da almeno cinque operatori economici, dando priorità, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, ai nominativi iscritti nello specifico elenco di operatori economici, denominato "Albo dei fornitori" del GAL. Il contratto di affidamento può essere stipulato attraverso scrittura privata, anche con semplice scambio di lettere (o lettera con accettazione in calce), con cui il GAL dispone l'ordinazione dei lavori, beni o servizi. Ai fini della gestione della procedura di scelta del contraente il C.d.A. può anche nominare un'apposita Commissione di gara, comunicando i nomi dei componenti al RUP.

Gli operatori economici prescelti dal RUP sono invitati a fornire i propri preventivi e/o listini-prezzi dando riscontro alla lettera d'invito trasmessa dal medesimo RUP a mezzo PEC.

La lettera di invito dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) i termini di pagamento;

- e) i termini e la modalità di consegna;
- f) le eventuali garanzie richieste;
- g) le eventuali penalità;
- h) l'eventuale indicazione dei casi di grave inadempimento;
- i) l'importo a base della richiesta d'offerta, se prevedibile;
- j) il criterio di aggiudicazione utilizzato;
- k) i termini di presentazione dell'offerta e i riferimenti del committente;
- l) il nominativo del responsabile del procedimento.

5.1.3 Procedura ordinaria

Per l'acquisizione di lavori, di forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di euro 1.000.000, per i casi di cui all'art.63 D.Lgs. 50/2016, o di euro 150.000,00 in tutti gli altri casi, si farà ricorso alla procedura ordinaria prevista dal medesimo D.lgs. 18/4/2016 n.50 e ss.mm.ii.

5.2 Criteri di aggiudicazione

Gli acquisti di lavori, beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri, indicati nel bando o nella lettera di invito:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura di lavori o beni, ovvero l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici o alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera d'invito con la quale si richiede il preventivo/offerta;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, ed altro.

Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b), la commissione di gara dovrà valutare il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione, assicurandone l'equilibrio in funzione della prestazione richiesta. Gli indicati criteri di valutazione e gli eventuali sub-criteri saranno tutti determinati e resi noti agli operatori economici nel bando o nella lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

6. Rapporti finanziari con i soci

Secondo le disposizioni dell'art.16 (Capitale), ultimo comma, dello Statuto del GAL, il Consorzio «potrà acquisire dai consorziati versamenti e finanziamenti, a titolo oneroso o gratuito, con o senza obbligo di rimborso, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento a quelle che regolano la raccolta di risparmio tra il pubblico». Sarà compito del C.d.A. richiedere ai soci del Consorzio un apporto finanziario in forma di finanziamento, determinandone le condizioni ed i termini. Con il socio o i soci che si saranno resi disponibili ad eseguire l'apporto, sarà stipulato un apposito contratto di finanziamento.

Qualora un socio sia beneficiario di contributi a seguito della presentazione di una domanda d'intervento per un proprio progetto a valere sulle misure della SSL (azioni a bando), la cui istruttoria sia valutata positivamente con selezione pubblica, potrà versare al Consorzio un contributo consortile per la copertura totale o parziale dei costi non riconosciuti o non riconoscibili nell'ambito della rendicontazione per i costi di gestione, di cui alla misura PSR 19.4. In tal caso, il socio comunicherà al GAL la propria disponibilità all'apporto finanziario ed il C.d.A. ne autorizzerà l'introito.

7. Rispetto delle pari e giuste opportunità

Il GAL stabilisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione più deboli, ossia le donne, i giovani e le persone diversamente abili. L'obiettivo è promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola.

Le attività connesse a tale obiettivo, in linea con la normativa vigente, dovranno favorire la divulgazione e l'informazione delle politiche comunitarie e regionali in favore delle popolazioni rurali, nonché l'applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

8. Trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa

Le Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 ribadiscono il rispetto di quanto previsto dalla legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Il GAL ha, dunque, l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 della Legge 241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, purché abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale chiedono l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art. 24 della L.241/90, in particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve in ogni caso 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 e ss.mm.ii. e da quanto disciplinato anche dal D.Lgs n. 101/2018.

Per la trasparenza degli atti il GAL fa riferimento, qualora applicabili, alle norme del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Per la disciplina dell'accesso agli atti, l'art. 25 della L.241/90 prevede che:

- 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, previa motivazione, nei casi e nei limiti previsti dall'art.24 della L.241/90;
- 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:

- Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
- La motivazione della richiesta;
- La data e la sottoscrizione autografa;
- 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 secondo la tabella di seguito riportata;
2. spedizione postale al proprio domicilio: il corrispettivo, oltre a quanto previsto al punto n. 1, sarà maggiorato delle spese postali e delle spese vive di cancelleria (determinate forfettariamente in € 180) e dovrà essere pagato anticipatamente dal richiedente.

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

Il GAL, per le proprie procedure amministrative, è destinatario di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, regolate dal D.P.R. n. 445/2000. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Il GAL è tenuto ad effettuare idonei controlli su tali documenti, anche a campione, ogniqualvolta sorgono fondati dubbi sulla veridicità dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art.43 del DPR 445/2000.

9. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di conflitti di interesse da parte dei componenti dell'organo decisionale e di controllo, dei soci, del personale e dei collaboratori/esperti incaricati, il GAL disciplina lo svolgimento dei rispettivi compiti e funzioni assicurando la terzietà e l'imparzialità, nel rispetto delle disposizioni normative del D.Lgs 8 aprile 2013, n.39, laddove applicabili, e delle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19.

I componenti dell'organo decisionale del GAL, il Coordinatore ed il RAF non potranno far parte di alcuna commissione di valutazione di selezione dei beneficiari del GAL.

I soci dei GAL, per poter accedere ai finanziamenti della S.S.L., devono aderire agli avvisi pubblici e, a seguito di regolare istruttoria ed attribuzione di punteggio, risultare beneficiari dei contributi messi a bando, non potendo essere assegnatari in forma diretta di alcuna agevolazione erogata dal GAL.

Il GAL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Regione Campania ogni variazione nella composizione della compagine sociale e dell'Organo Decisionale (Consiglio di Amministrazione).

In merito all'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, il GAL deve rispettare, laddove applicabili, le disposizioni del Dlgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.).

Nei casi previsti dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i., il GAL farà compilare a tutti i componenti del C.d.A., al sindaco e revisore dei conti, al Coordinatore, al RAF, ai componenti delle Commissioni e ad ogni altro professionista incaricato, una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità.

I consulenti esterni coinvolti nelle attività di selezione, istruttoria o collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e/o beneficiari non devono ricadere in ipotesi di conflitto di interessi con i medesimi richiedenti e/o beneficiari, configurabile ogniqualvolta, a mero titolo esemplificativo: (i) vi sia un rapporto di coniugio, parentela o affinità di qualunque grado; (ii) vi sia stata o sia ancora in corso una relazione di natura imprenditoriale, professionale o in generale economica; (iii) sia in atto un incarico di natura politica presso Enti pubblici anche appartenenti all'area della S.S.L. o alla compagine consortile del GAL; (iv) sussista o vi sia stata una lite o grave inimicizia; (v) sia in corso un rapporto di debito o di credito; (vi) sussista un qualsivoglia interesse in grado di incidere, anche solo potenzialmente, sull'imparzialità di giudizio del consulente nel proprio ruolo di selezionatore, istruttore o collaudatore.

I componenti delle commissioni di valutazione e/o gli incaricati delle attività di selezione, istruttoria o collaudo devono dichiarare la propria posizione di interesse e/o di incompatibilità ed astenersi dal partecipare al processo di valutazione, selezione o istruttoria della domanda/progetto, nonché assentarsi all'atto della discussione della proposta relativa alla medesima domanda/progetto.

Di tale comportamento se ne deve dare atto nei verbali redatti dalla commissione di valutazione e/o in fase di selezione, istruttoria o collaudo.

La dichiarazione del soggetto incompatibile o in conflitto di interessi conterrà le motivazioni di tale stato e sarà allegata al fascicolo della domanda/progetto.

Qualora si verifichi la violazione delle regole innanzi riportate e si manifesti un conflitto di interessi, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con il soggetto interessato e riferirà la questione all'A.d.G. del programma.

Il contratto di lavoro che disciplina il rapporto con il componente della commissione di selezione, istruttoria o collaudo potrà prevedere un importo a titolo di penale in caso di violazione delle predette disposizioni sull'incompatibilità ed inconferibilità.

Al fine di evidenziare il contenuto della presente disciplina, tutti i soggetti coinvolti nelle attività di selezione, istruttoria o collaudo delle domande/progetti, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, dovranno produrre una dichiarazione (attestazione di merito) riportante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Il GAL implementa, altresì, il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001 in materia di illeciti amministrativi dipendenti da reato, finalizzato a garantire il Consorzio da eventuali condotte penalmente rilevanti poste in essere dagli organi decisionali apicali, dal personale dipendente, dai collaboratori e dai professionisti incaricati.

10. Attuazione della S.S.L.

Le azioni poste in essere dal GAL, oltre a riguardare la gestione ordinaria ed il funzionamento della struttura organizzativa, possono essere destinate alla realizzazione di interventi previste dalla Strategia di Sviluppo Locale, curati dal GAL (direttamente o in convenzione) o affidati mediante bando a soggetti pubblici o privati, singoli o associati, diversi dal GAL (azioni a bando svolte da operatori diversi dal GAL). In entrambi i casi, il GAL è tenuto a garantire l'attuazione degli interventi nel rispetto delle indicazioni provenienti dalla normativa comunitaria e regionale in vigore.

Il GAL deve assicurare: (i) iter procedurali certi, trasparenti e chiari; (ii) lo svolgimento di idonea attività divulgativa e promozionale, anche in ordine alla corretta modalità di attuazione degli investimenti, di applicazione dei criteri di selezione dei progetti, nonché degli obblighi di informazione e pubblicità; (iii) la correttezza della gestione finanziaria, operando in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento ed in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi. Ai GAL non è affidata alcuna delega relativa ai pagamenti dei beneficiari delle misure del PSR incluse nella misura 19.2. La materiale gestione delle risorse finanziarie esula dunque dai compiti e dalle responsabilità del GAL, essendo demandata integralmente, come per le altre misure del PSR, all'Organismo Pagatore- AGEA. Il GAL assicurerà il buon funzionamento e la corretta gestione dei fondi derivanti dalle rimodulazioni richieste da Enti pubblici a seguito dell'espletamento di gare pubbliche per varianti e/o proroghe.

10.1 Modalità di pagamento

Il GAL affida ad un Istituto bancario autorizzato la gestione della propria tesoreria.

I fornitori di beni e/o servizi emettono al GAL la fattura o altro documento valido per i beni e/o servizi prestati. Tale fattura indica la fornitura e/o la prestazione eseguita e viene integrata dal GAL con apposita dicitura che faccia riferimento al programma cui la fornitura e/o la prestazione si riferisce, indicando la Misura e l'azione e/o intervento svolto.

Il C.d.A., previamente o con successiva ratifica, autorizza la fornitura e/o la prestazione.

La fattura emessa deve avere ad oggetto beni e/o servizi riferiti ad una sola azione; se la fornitura riguarda più azioni, occorre emettere una fattura per ciascuna azione di riferimento; in mancanza, il GAL integra la fattura con un dettaglio delle azioni cui la fornitura e/o la prestazione sono destinati.

Il fornitore di beni e/o prestatore di servizi emette la fattura o altro documento legalmente valido, per l'intero importo del bene fornito e/o della prestazione eseguita.

Il personale di segreteria predispone un mandato di pagamento rivolto al tesoriere, contenente le generalità (compreso il codice fiscale) del fornitore, l'importo da pagare, l'azione/intervento e la Misura cui tale intervento si riferisce.

Tale mandato di pagamento sarà vistato dal RAF ed autorizzato dal Presidente del C.d.A., legale rappresentante del GAL.

Il RAF provvede, nel più breve tempo possibile, al pagamento dei mandati tramite ordini di bonifico specifici, contenenti gli estremi del beneficiario del pagamento e della fattura o documento che s'intende saldare.

Solo in casi eccezionali il RAF esegue il pagamento del mandato con quietanza diretta: in tale circostanza la relativa fattura (o documento) saldata dovrà essere debitamente quietanzata dall'intestatario del mandato.

Il GAL, con emissione di specifico mandato, può dotarsi di un piccolo fondo di economato con il quale provvedere, in casi eccezionali, a pagamenti di somme non superiori ad euro 1.000,00; anche in tal caso la relativa fattura (o documento) saldata deve essere debitamente quietanzata dal fornitore con apposita dichiarazione liberatoria.

Con il fondo di economato possono essere eseguiti anche pagamenti d'importo superiore, le cui modalità diano comunque il requisito dell'assoluta certezza (ad esempio versamenti di tributi, pagamenti tramite c/c postali).

10.2 Iniziative dirette a regia GAL

Possono inquadarsi nell'ambito degli interventi a "regia diretta" le attività che sono svolte direttamente dal GAL, quali le azioni finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa del Consorzio, ovvero le azioni di animazione previste dalla SSL con impiego della struttura organizzativa del GAL (coordinatore, RAF, segreteria, unità di animazione e comunicazione, personale interno, collaboratori e consulenti esterni) o con affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori).

La fornitura di beni e servizi ed i connessi pagamenti sono sottoposti alla procedura esaminata in precedenza.

Individuati gli interventi da realizzare, la struttura tecnica del GAL predisponde un'apposita relazione o progetto esecutivo, approvati dal C.d.A.

Ogni progetto esecutivo deve contenere almeno i seguenti elementi:

<i>Finalità ed obiettivi</i>	I progetti devono risultare coerenti con le finalità della SSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale.
<i>Fasi del progetto</i>	Qualora il progetto sia articolato in fasi, per ciascuna fase devono essere riportate le attività previste.
<i>Descrizione delle attività</i>	È richiesta una descrizione completa e puntuale delle attività previste dal progetto.
<i>Analisi ambientale del progetto</i>	Se il progetto prevede attività a rilevanza ambientale occorre descrivere il contesto di riferimento ed i possibili effetti attesi relativi alle matrici interessate (aria, acqua, suolo).
<i>Cronoprogramma del progetto</i>	Il cronoprogramma, che deve sempre essere allegato al progetto, deve riportare l'indicazione dei tempi massimi previsti per l'attuazione delle varie attività e dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno della S.S.L.
<i>Analisi dei costi</i>	Il progetto dovrà contenere un'analisi dei costi per singola voce di spesa e con indicazione dei costi unitari.
<i>Quadro finanziario complessivo</i>	Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e le percentuali di contribuzione e di cofinanziamento applicate.
<i>Risultati attesi</i>	In ogni progetto devono essere indicati i risultati attesi in funzione delle finalità e degli obiettivi stabiliti.

Il GAL, attraverso una costante attività di coordinamento e di sorveglianza assicurerà, nel corso della realizzazione degli interventi, che i fornitori/incaricati effettuino le proprie forniture/prestazioni secondo le indicazioni e gli obiettivi contenuti nella S.S.L., in osservanza sia della normativa comunitaria, che di quella nazionale e regionale.

Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività saranno svolti dal GAL per Stati di Avanzamento Lavori, qualora richiesti, e/o a completamento dell'intervento.

Il GAL dovrà tempestivamente effettuare l'accertamento verificando sia la corrispondenza di quanto realizzato all'oggetto del contratto, sia la funzionalità della prestazione/fornitura.

La prestazione/fornitura dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dalla figura responsabile indicata di volta in volta dal C.d.A del GAL, nel rispetto della disgiunzione delle funzioni.

Il GAL ha l'obbligo di mettere a disposizione degli organi di controllo tutta la documentazione amministrativa-contabile degli interventi, compresa quella esibita dai fornitori.

Il GAL presenterà una o più domande di pagamento a valere sulle disponibilità attribuite sulla Misura 19.4 e sulla Misura 19.3 del PSR 2014-2020, producendo:

- domanda di pagamento dell'Anticipo;
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute dal GAL;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'Anticipo e degli Acconti, l'importo di aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario della SSL.

10.3 Iniziative in convenzione a regia GAL

Gli interventi che presentano caratteristiche di spiccata specificità, la cui realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o specificità tecnico scientifica, posseggono la necessaria competenza, possono essere attuati con apposita convenzione tra il GAL e detti soggetti.

Il soggetto da convenzionare deve essere prescelto con le procedure di evidenza indicate nell'apposita sezione del presente Regolamento.

Il GAL definisce i dettagli del progetto, sottoponendolo all'approvazione del C.d.A., in conformità agli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

Il beneficiario finale è dunque il GAL che, in qualità di destinatario del sostegno pubblico, deve procedere alla verifica dell'operato del soggetto convenzionato, Quest'ultimo, a sua volta, deve riportare nelle fatture e/o nei giustificativi di spesa l'indicazione degli estremi della convenzione e della misura nell'ambito della quale realizza gli interventi.

La convenzione, stipulata tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato, disciplina le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte, prevedendo almeno i seguenti aspetti:

- oggetto e finalità dell'accordo;
- compiti del Soggetto Convenzionato;
- modalità di realizzazione del progetto/operazione;
- rapporti tra i contraenti per la realizzazione del progetto e riferimenti normativi;
- quadro finanziario (costo complessivo degli interventi, ammontare del contributo pubblico e modalità di erogazione dello stesso, spese ammissibili ed eventuale quota di cofinanziamento a carico del soggetto Convenzionato);
- modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
- riduzione, esclusione, recupero;
- tempi di svolgimento e durata della convenzione;
- obblighi del Soggetto Convenzionato;
- clausole di salvaguardia;
- foro competente in caso di controversie.

Con la convenzione il beneficiario si impegna:

- ad attuare il progetto secondo le modalità e la tempistica specificate nella documentazione progettuale, nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di ammissibilità delle spese;
- nel caso in cui trattasi di Enti pubblici, a gestire i fondi relativi al progetto su specifici capitoli di bilancio;
- a tenere le scritture contabili, corredate dei necessari documenti giustificativi, costantemente aggiornate;
- ad accettare il controllo da parte degli organi competenti ai vari livelli sull'attuazione e sui finanziamenti erogati;
- a garantire l'apporto dell'eventuale quota di cofinanziamento;
- a comunicare al GAL eventuali proposte di variazione del progetto;
- a rendicontare le spese sostenute allegando copia dei provvedimenti di impegno, dei provvedimenti di liquidazione, copia conforme all'originale dei mandati di pagamento e delle fatture debitamente quietanzate; in caso di rendicontazione finale di opere pubbliche il beneficiario si impegna altresì ad allegare l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori o l'eventuale collaudo, ai sensi delle normative vigenti, mediante l'invio del relativo certificato di regolare esecuzione dei lavori o dell'avvenuto collaudo, unitamente al quadro economico delle spese;
- a restituire al GAL le eventuali somme non utilizzate;
- a garantire un'azione di pubblicizzazione degli interventi nel rispetto della normativa comunitaria in materia di azioni informative e pubblicitarie sugli interventi.

10.4 Interventi a bando

Le azioni a bando prevedono interventi la cui elaborazione e realizzazione è affidata a soggetti terzi. Essi devono essere redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR e delle specifiche "linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione, approvati dal C.d.A. del GAL ed inviati all'Autorità di Gestione del PSR che li verifica e ne rilascia i relativi pareri di conformità.

Il GAL, attraverso una costante attività di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei progetti approvati.

Per la realizzazione di tali interventi, esso attua la seguente procedura di evidenza pubblica:

- Predisposizione e pubblicazione dei bandi;
- Ricezione dei progetti pervenuti: la segreteria amministrativa riceve i progetti presentati apponendovi il numero di protocollo;
- Istruttoria dei progetti pervenuti: la Commissione istruttoria valuta i progetti pervenuti secondo le modalità e le griglie di valutazione indicate nel bando di gara;
- Approvazione delle graduatorie: il Consiglio di Amministrazione approva le graduatorie dei progetti;
- Comunicazione ai partecipanti alla gara e pubblicazione graduatorie: il Presidente del GAL invia a tutti i destinatari, ai sensi della normativa vigente, una comunicazione indicando l'esito della gara; tale comunicazione è inviata sia per i progetti valutati ammissibili, sia per quelli valutati ammissibili ma non finanziabili per mancanza di fondi e sia per quelli valutati non ammissibili;

- Emissione del decreto di concessione: il C.d.A. del GAL emette il decreto di concessione in cui riporta il destinatario dell'intervento, il contributo concesso, le modalità di pagamento, gli impegni del destinatario, gli impegni del GAL.
- I soggetti ammessi a finanziamento, entro i termini stabiliti dal decreto di concessione, devono inviare al GAL una lettera di accettazione del finanziamento, impegnandosi, con la stessa, ad aprire un conto corrente dedicato per la movimentazione dei contributi FEASR e delle spese relative al progetto finanziato; decorso tale termine in caso di mancata comunicazione o di non accettazione del finanziamento, il Consiglio di Amministrazione procede alla revoca del finanziamento concesso e alla riassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

Di seguito il dettaglio delle fasi procedurali.

10.4.1 Predisposizione dei bandi

Il GAL, per l'attuazione della propria S.S.L., attraverso il Responsabile di Misura predispone i bandi coerentemente alle azioni indicate nella Strategia stessa. E' compito del RAF, in qualità di Responsabile di Misura del GAL, predisporre le proposte progettuali per l'attuazione dei bandi delle Misura P.S.R. previste dalla SSL secondo quanto previsto dalle Disposizioni Attuative della Misura 19, dalle schede delle Misure PSR e dal Manuale delle Procedure per la gestione delle domande di sostegno e sottoporle al C.d.A. per l'approvazione, dopo aver completato l'iter di validazione da parte della Regione Campania e di Agea.

Il C.d.A., per l'elaborazione di proposte progettuali o dei bandi particolarmente complessi, può avvalersi di specifici gruppi di lavoro da esso nominati, composti preferibilmente da esperti delle materie oggetto dell'intervento.

10.4.2 Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento

Successivamente alla verifica e validazione dei bandi delle Misure PSR da parte dell'Autorità di Gestione, il GAL procede alla approvazione definitiva e pubblicizzazione degli stessi attraverso:

- Bachecca informativa del GAL;
- Sito web del GAL e dell'Assessorato Agricoltura.

10.4.3 Istruttoria dei progetti pervenuti

Per ogni domanda di sostegno presentata sul SIAN 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.

La domanda di sostegno deve essere correttamente predisposta da parte del legale rappresentante utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) ed inviata per via telematica al Gal Taburno secondo quanto disciplinato nei relativi bandi, nel manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno e nelle disposizioni attuative della Misura 19.

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, di ricevibilità, istruttoria e approvazione delle graduatorie.

Le domande di sostegno presentate sulla base dei bandi pubblicati, sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata a verificarne l'ammissibilità del soggetto richiedente e degli interventi previsti, l'importo della spesa ammissibile, l'ammontare dell'eventuale contributo e le necessarie prescrizioni attuative.

Il Gal Taburno, accertato che le domande di sostegno sono state validamente presentate e protocollate, provvede alla ricevibilità attraverso i Tecnici istruttori e poi successivamente all'istruttoria, avvalendosi della Commissione istruttoria nominata dal C.d.A. Si precisa che il Coordinatore ed il RAF non possono svolgere il ruolo di tecnico istruttore né far parte della Commissione Istruttoria come disciplinato dal Manuale delle procedure istruttorie delle domande di sostegno.

La ricevibilità ed ammissibilità dei progetti sono condizionati a:

- rispetto dei criteri fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- conformità dei criteri per cui si è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal programma di sviluppo rurale;
- affidabilità del richiedente, valutata anche in base ad eventuali altre operazioni co-finanziate che ha realizzato in precedenza;
- qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fosse giudicata ammissibile, indicazione della spesa non ammissibile al contributo.

La verifica/istruttoria dei progetti prevede:

- a) Analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni della S.S.L.;
- b) Analisi di merito per i progetti a carattere materiale:
 - Esame del progetto e dei computi metrici estimativi e consuntivi così come richiesti dal bando;
 - Esame delle autorizzazioni richieste dal bando (in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.);
 - La verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;
 - Esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
- c) Analisi di merito per i progetti a carattere immateriale prevede:
 - L'esame del progetto e della relativa analisi dei prezzi;
 - La verifica della ammissibilità dei costi e della loro ammissibilità rispetto alla analisi dei prezzi;
 - L'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;

L'istruttoria tecnico-amministrativa termina con la predisposizione di un verbale interno, secondo il facsimile fornito dal GAL, compilato in tutte le sue parti e firmato.

Nel caso di un'istruttoria di una domanda di sostegno con esito negativo il Presidente trasmette al beneficiario il "Pre-avviso di rigetto", nei termini previsti dalla specifica legislazione, dando possibilità all'interessato di presentare documentazioni e motivazioni utili ad indurre il GAL a riconsiderare la scelta compiuta.

10.4.4 Approvazione delle graduatorie

Alla fase di istruttoria per la valutazione di merito seguono l'approvazione della graduatoria da parte del C.d.A. e la fissazione del termine entro il quale le graduatorie rimangono aperte, la pubblicazione sul sito del GAL dell'elenco degli ammessi e di quello dei non ammessi, secondo le forme previste dalla legge, la comunicazione al beneficiario dell'ammissione a finanziamento (consegna del Decreto di concessione) con le relative informazioni a corredo (la posizione in graduatoria, la spesa complessiva ammessa a contributo, il contributo concesso, le tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori).

10.4.5 Emissione del Decreto di concessione

In ossequio alle Disposizioni attuative della Regione Campania sulla Misura 19, l'istruttoria delle domande di pagamento sulla realizzazione degli interventi finanziati dalla SSL e il conseguente pagamento dell'aiuto è di competenza degli uffici del Servizio Territoriale Provinciale di Benevento e dell'Organismo Pagatore - (AgEA).

Il Decreto di concessione, riporta almeno i seguenti elementi:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda di sostegno;
- riferimenti dei vari atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese ammissibili;
- le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento, con chiara specificazione della fornitura di beni senza pagamento in denaro (prestazioni volontarie non retribuite, lavori in economia, contributi in natura), autorizzate ex ante;
- nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso rispetto alla domanda di sostegno iniziale dovranno essere fornite adeguate motivazioni con contestuale indicazione delle modalità per proporre ricorso;
- modalità di realizzazione del progetto;
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento 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 ed al periodo di non alienabilità (art. 72 Reg. CE n. 1698/2005), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati, con specificazione che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti, con impegno del destinatario finale di:
 - o Fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
 - o Realizzare e mantenere il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto;

- Apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sulla S.S.L., anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: “*P.S.R. Campania 2014/2020. Misura 19 Sviluppo Locale di tipo Partecipativo-LEADER- Sottomisura 19.2 – Tipologia di Intervento 19.2.1. – Strategia di Sviluppo locale - ATI GAL Taburno e GAL Area Fortore - Sottomisura _____; Titolo Progetto: _____ - CUP _____*”;
 - Comunicare al GAL, in modo puntuale e tempestivo, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
 - Custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla competente Misura della S.S.L. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire nei tempi disciplinati dalle norme di settore. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc);
 - Garantire alle strutture competenti del GAL, di AGEA, della Regione, dei servizi ispettivi della Commissione europea, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa al progetto ammesso a cofinanziamento dalla S.S.L.;
 - Restituire ad AGEA le somme percepite ed eventualmente non utilizzate ovvero non riconosciute ammissibili (dal GAL, da AGEA, dalla Regione, dallo Stato, dalla UE), maggiorate degli interessi legali;
 - Garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
 - Utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura.
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
 - obblighi concernenti l'invio dei dati ed informazioni per gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
 - obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori;
 - obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
 - modalità di rendicontazione del progetto o indicazione della disciplina normativa;
 - riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;
 - clausola compromissoria.

Il Decreto di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

10.4.6 Proroghe e varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dal decreto, il Gal Taburno, attraverso la Commissione istruttoria attiva una specifica verifica tecnico-amministrativa. L'istruttoria di una domanda di variante, attivata con le stesse modalità delle domande di sostegno, ridetermina, se del caso, gli interventi ammessi, l'aiuto concedibile e i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati. Sulla base dell'esito della stessa, il C.d.A approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante.

Laddove richiesto dalla normativa e dalle disposizioni di settore, la domanda di proroga e/o di variante, adeguatamente motivata e debitamente giustificata, va trasmessa al Gal Taburno secondo le modalità stabilite dal manuale delle procedure e dalle disposizioni Generali di attuazione della Misura 19, il quale all'esito di una propria istruttoria si riserva la possibilità della concessione, anche in virtù del disimpegno automatico.

All'esito dell'intero iter istruttorio ed autorizzatorio, il Presidente comunica le risultanze ai beneficiari interessati.

10.4.7 Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari

I beneficiari provvedono a realizzare i progetti approvati e finanziati dal GAL a valere sulla S.S.L., nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nel Decreto di concessione del GAL. Qualora espressamente previsto dal bando e dal decreto di concessione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di pagamenti per liquidazioni intermedie sulla base di Stati d'Avanzamento dei Lavori.

La richiesta di pagamento verrà effettuata dal beneficiario del finanziamento tramite il portale SIAN all'organismo pagatore AGEA e presentata e istruita dalla UOD competente per territorio.

Se previsto dal Bando e dal Decreto di concessione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un'anticipazione, previa stipula di apposita fidejussione rilasciata da un istituto bancario o da un'impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ovvero da società di intermediazione individuata dall'art. 107 del D.lgs. 385/93, ammessa dall'Organismo pagatore, per un importo pari all'anticipo richiesto, secondo quanto disposto dall'art.63, comma 1 del Reg. (UE) n. 1305/13.

Gli accreditati degli importi relativi ai pagamenti per liquidazioni intermedie saranno effettuati da AgEA-OP previa domanda di pagamento presentata dal beneficiario alla UOD competente per territorio e trasmessa in copia al GAL.

11. Procedure di controllo

In quanto responsabile dell'attuazione della S.S.L., il GAL vigila su tutte le attività realizzate, organizzando sistemi di controllo e formule organizzative tali da garantire la corretta gestione finanziaria, nel rispetto dei Regolamenti comunitari, delle normative nazionali e regionali e delle Procedure tecnico-amministrative per l'attuazione del LEADER.

Al tal fine il GAL elabora adeguate "piste di controllo" con l'obiettivo di facilitare le funzioni di esame ed accertamento da parte dei soggetti deputati ai controlli.

Pertanto, il GAL si impegna a:

- verificare l'esistenza dei requisiti soggettivi per l'accessibilità ai finanziamenti previsti dalle normative comunitarie e dalle stesse procedure di selezione e valutazione adottate dal G.A.L.;
- verificare, laddove se ne presentino le condizioni, che per ciascun beneficiario il cui finanziamento è accordato conformemente alla regola de minimis, il cumulo degli aiuti concessi non sia superiore alla soglia prevista dal Reg. (UE) 1407/13;
- rendere agevole l'individuazione di eventuali carenze o rischi nell'esecuzione di azioni e progetti;
- prevedere interventi per eliminare carenze, rischi o irregolarità individuali durante l'esecuzione del progetto, con particolare riguardo alla gestione finanziaria;
- documentare le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti e di eventuali varianti, dotandosi di apposita modulistica da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti;
- utilizzare un apposito sistema contabile in grado di codificare e registrare ogni pagamento effettuato, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta;
- assicurare la disponibilità di tutti i documenti procedurali e i giustificativi di spesa presso la propria sede legale o operativa con il necessario supporto tecnico-logistico per le verifiche e i sopralluoghi di livello superiore.

Nell'ambito di ogni operazione co-finanziata, il GAL consentirà ai soggetti deputati al controllo, in particolare, di:

- verificare la corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla Regione, le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione di supporto conservata presso il GAL o gli organismi e le imprese che eseguono gli interventi, nelle ipotesi cui siano essi i percettori finali del contributo;
- verificare, durante tutto il periodo di programmazione, l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse; a tal fine, il GAL riepilogherà, le informazioni relative a ciascun documento di spesa per intervento/misura sostenuta, ed in particolare:
 - la data delle spese;
 - l'importo di ogni voce di spesa;
 - la natura dei documenti giustificativi;
 - estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Sarà, inoltre, a disposizione di chi effettua il controllo i capitoli d'onere ed il piano finanziario dei progetti, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alle concessioni dei contributi ed alle procedure di appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni negli interventi a bando e/o a convenzione.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni, il GAL, per le azioni dirette, deve garantire la separazione di compiti e funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti ed i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (circostanza che si verifica per tutte le iniziative ed i progetti le cui modalità d'attuazione rientrano nelle tipologie "a bando"), i controlli amministrativi saranno attuati, per la domanda di sostegno, dai GAL e dalla UOD-STP, per la domanda di pagamento, esclusivamente dalla UOD-STP Regionale.

Il GAL per quanto di competenza è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, laddove ritenuti necessari, curando di incaricare, per ogni singolo controllo, personale che non sia già intervenuto nella procedura di istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di separazione delle funzioni.

Il GAL, per quanto di competenza, dovrà dare tempestiva comunicazione alla UOD-STP di Benevento delle irregolarità/errori riscontrati a seguito del sopralluogo.

12. Procedure di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio costituisce lo strumento attraverso il quale il GAL intende eseguire ex ante, in itinere ed ex post un'analisi sull'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, finalizzata a valutare e documentare la coerenza dei fabbisogni individuati nella fase di pianificazione, l'efficacia delle attività poste in essere, l'efficienza e l'economicità della fase di gestione ed, infine, la positività dei risultati raggiunti.

Il monitoraggio prevede un approccio di tipo partecipativo, basato sia sulla valutazione di terzi, cioè sul coinvolgimento diretto ed attivo di tutti i soggetti impegnati nelle azioni progettuali, sia sull'autovalutazione, immaginata come un controllo interno, basato sull'elaborazione di indicatori predefiniti.

La valutazione dei risultati conseguiti, condotta tramite il riferimento ad indicatori quantitativi e qualitativi, segnerà il grado di funzionamento delle procedure attivate, sviluppando, nel contempo, la capacità del sistema organizzativo di adattarsi alle esigenze emergenti.

Monitoraggio ex ante

Il GAL, nella fase preparatoria di elaborazione della S.S.L. mette a punto, secondo una logica di tipo bottom up, un processo di monitoraggio e controllo ex-ante, basato sul coinvolgimento degli attori locali, sia con modalità tradizionali (incontri ed eventi), che innovative (consultazioni web).

Relativamente alla tipologia tradizionale di approccio, vengono pianificati ed organizzati incontri ed eventi nelle diverse aree del territorio di intervento del GAL, nel corso dei quali sono stati illustrati i risultati raggiunti nella precedente programmazione Leader, le carenze e le criticità emerse ed i possibili obiettivi della nuova programmazione.

Sono, quindi, somministrate ai partecipanti delle schede di consultazione, riportanti i tematismi individuati.

Le informazioni raccolte (numero e tipologia di partecipanti, criticità e proposte migliorative, individuazione dei fabbisogni, suggerimenti sugli ambiti tematici da sviluppare, etc..) costituiscono il risultato del monitoraggio svolto.

Relativamente alla tipologia innovativa di approccio, viene sviluppato, con il contributo di Università o centri di ricerca, uno strumento innovativo di consultazione web, tale da consentire agli stakeholders di partecipare attivamente alla stesura della S.S.L., superando ogni limite temporale e logistico inevitabilmente connesso ai metodi tradizionali di coinvolgimento.

Monitoraggio in itinere

Il monitoraggio e controllo in itinere è finalizzato a verificare la performance di natura finanziaria e fisica che la struttura organizzativa del GAL TABURNO saprà conseguire nello svolgimento dei propri compiti e funzioni.

Tale monitoraggio, eseguito con cadenza semestrale ed annuale, si occuperà di tre aspetti:

- Lo stato di avanzamento «finanziario» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell'ambito della S.S.L.:

Verrà alimentato un flusso informativo in grado di monitorare e valutare l'entità dei pagamenti/trasferimenti effettuati in rapporto agli impegni finanziari in precedenza assunti per i vari interventi agevolativi, sia conseguenti ai bandi, che alle esigenze dirette di gestione del GAL.

- Lo stato di avanzamento «fisico» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell'ambito della S.S.L.:

Il flusso informativo alimentato consentirà il puntuale monitoraggio fisico dei progetti, inteso come coerenza, anche temporale, tra lo stato di avanzamento del progetto in esecuzione e l'ipotesi progettuale inizialmente proposta, evidenziando il grado di realizzazione e la connessa efficacia della spesa.

- Lo stato di avanzamento «procedurale» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell'ambito della S.S.L.:

Con tale monitoraggio sarà data evidenza della tempistica di disbrigo degli adempimenti burocratici, dello svolgimento dell'iter valutativo, dell'esame delle istanze ricevute e dei tempi di reazione della macchina amministrativa del GAL. Le previste “piste di controllo” consentiranno di elaborare, dopo un primo periodo di regime, i tempi “standard” che ogni singola procedura dovrà impiegare, in modo da favorire l'applicazione degli indicatori nella fase di monitoraggio.

Per il monitoraggio in itinere saranno utilizzati, oltre a semplici indicatori quantitativi, tre tipi di indicatori qualitativi:

- indicatori finanziari: rilevano la percentuale del contributo/risorsa finanziaria pagata ai beneficiari finali o incassata dal GAL per le proprie Azioni in rapporto alle risorse oggetto di “impegno”;
- indicatori fisici: rilevano la percentuale di realizzazione degli interventi proposti nell'istanza dal beneficiario finale o dal GAL rispetto agli interventi previsti da progetto;
- indicatori procedurali: rilevano i tempi impiegati nelle procedure amministrative del GAL e ne misurano lo scostamento rispetto a quelli massimi di legge (L.241/90) e a quelli standard elaborati, in coerenza con le “piste di controllo”, dopo un primo periodo di regime; rilevano, inoltre, il numero dei progetti approvati rispetto a quelli presentati dai richiedenti.

Monitoraggio finale o ex post

Per il monitoraggio finale sarà posta particolare attenzione alla valutazione dell'efficacia dell'attuazione della S.S.L. nel raggiungere gli obiettivi specifici e i correlati target, in modo tale da consentire al GAL di concentrare gli sforzi per il conseguimento dei risultati complessivi della Strategia e concorrere anche a eventuali premialità.

Nella definizione degli indicatori si prenderà in considerazione la tipologia SMART (Specific, Measurable, Available, Relevant, Time-bound) ovvero l'opportunità di ricorrere all'utilizzo di indicatori che siano Specifici rispetto all'obiettivo da misurare; Misurabili, quantitativamente e/o qualitativamente; Accessibili ovvero reperibili; Rilevanti ovvero realistici e Temporalmente definiti.

Nello specifico, il monitoraggio finale o di risultato (ex post) verificherà il grado di soddisfazione dei fabbisogni individuati in fase di monitoraggio ex ante e riportati negli obiettivi relativi a ciascun ambito tematico della S.S.L., con lo scopo di valutare gli impatti a lungo termine e analizzare il grado di utilizzazione delle risorse, nonché l'efficacia e l'efficienza della programmazione.

Gli indicatori a cui si farà riferimento sono distinti, in ordine gerarchico, per:

- indicatori di impatto: misurano i contributi a lungo termine rispetto all'obiettivo generale ovvero si riferiscono ai benefici della S.S.L. al di là degli effetti immediati sui diretti beneficiari, a livello dell'intervento ma anche, più in generale, in tutta l'area interessata dalla S.S.L.;
- indicatori di risultato: misurano gli effetti immediati sui beneficiari ovvero gli effetti diretti dell'intervento e forniscono informazioni sui cambiamenti riguardanti, ad esempio, il comportamento, la capacità o il rendimento dei diretti beneficiari; si misurano in termini fisici o monetari (es. numero lordo di posti di lavoro creati, esiti positivi delle attività di formazione, ecc.);
- indicatori di output/obiettivo: misurano ciò che le attività del GAL producono.

In particolare, il GAL Taburno adotterà un processo di autovalutazione delle performance organizzative attraverso la richiesta di feedback ai portatori di interesse del territorio effettuata con l'ausilio di questionari, definiti ad hoc ispirandosi in linea di principio al questionario valutativo comune per lo sviluppo rurale definito nell'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014, per la valutazione circa l'azione svolta e il processo di attuazione della S.S.L.

Il GAL, infatti, reputa fondamentale avere costantemente sotto controllo il livello di percezione e gradimento del proprio operato sia per una questione di produttività e offerta di servizi, sia per una questione di tendenza al miglioramento costante.

Tale monitoraggio, di tipo qualitativo, riguarderà le azioni che saranno realizzate dal GAL nell'ambito dell'Animazione, della Cooperazione e dell'attuazione dei bandi delle Misure.

Il GAL si dota, inoltre, di un Sistema di Gestione della Qualità, certificato secondo le norme ISO, per una corretta gestione dei processi, a garanzia del rispetto di standard di qualità delle procedure di erogazione dei servizi e di una efficace gestione di eventuali situazioni di criticità. Tale Sistema di Gestione della Qualità sarà mantenuto nel tempo, almeno per tutto il periodo di attuazione della Strategia.

Il GAL, per l'attuazione del sistema di monitoraggio, utilizzerà un'ideale modulistica, utile alla raccolta delle informazioni necessarie.

Tale modulistica, in particolare, farà riferimento almeno a:

- elenco dei progetti istruiti;
- elenco dei progetti approvati e finanziati;
- elenco dei progetti approvati, ma non ammessi a finanziamento per carenza di fondi;
- elenco dei progetti non approvati;
- impegni di spesa e relativi contributi concessi ripartiti per fondi di competenza;
- quadro riepilogativo per annualità e generale dei progetti istruiti;
- elenco, quadro riepilogativo per annualità e quadro riepilogativo generale dei progetti finanziati;
- quadro riepilogativo per annualità e quadro riepilogativo generale degli impegni assunti e relativi contributi ripartiti per fondi di competenza.

L'avanzamento del monitoraggio, così come previsto nelle procedure tecnico-amministrative, fornirà informazioni con la seguente periodicità:

Ogni sei mesi:

- stato di avanzamento dei progetti;
- stato di avanzamento degli impegni assunti;
- stato di avanzamento della spesa del GAL;
- stato di avanzamento della spesa da parte degli operatori;
- relazione sullo stato di attuazione.
- avanzamento fisico;
- relazione semestrale sullo stato di attuazione.

Ogni anno:

- relazione annuale sullo stato di avanzamento della S.S.L., con relativa valutazione degli impatti e delle procedure di attuazione delle singole azioni.

Al termine del periodo di programmazione della S.S.L.:

- relazione finale sul grado di raggiungimento dei risultati attesi e sugli impatti generati all'interno del territorio di riferimento della S.S.L.