

“GAL VESUVIO VERDE”

Gruppo di Azione Locale

VIA PALAZZO DEL PRINCIPE n.1 - 80044 OTTAVIANO (NA)

REGOLAMENTO DI **FUNZIONAMENTO INTERNO**

IDICE

Premessa

1. Compiti e Responsabilità G.A.L

2. Organi Statuari del GAL

2.1 L'Assemblea dei soci

3. Organi decisionali

3.1 Il Consiglio direttivo

3.2 Il Presidente del Consiglio direttivo

3.3 Il Collegio Sindacale

4. I Consorziati

5. Organigramma

- Coordinatore;
- Responsabile amministrativo-finanziario (RAF);
- Unità tecnica e di animazione;
- Unità amministrativo-contabile;
- Ufficio di segreteria;
- Unità di cooperazione;
- Risorse aggiuntive.

6. Modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività

7. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

8. L'applicazione della legge 241/90 e ss.mm.ii. e del DPR 445/2000

9. Procedura di attuazione della SSL

10. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

11. Procedura di controllo

12. Procedura di Monitoraggio

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 SSL) e sono responsabili della sua attuazione.

Il presente Regolamento interno, approvato dal Consiglio direttivo, definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Vesuvio Verde Consorzio ed è stato predisposto 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 per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo Locale LEADER (SLTP- Sviluppo Locale di tipo partecipativo) contenute nel Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014-2020.

1. Compiti, Obblighi e Responsabilità G.A.L

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

- sensibilizzare la popolazione locale e gli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- promuovere e divulgare la SSL sul territorio 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 SSL
- sorvegliare, nel corso di tutta la durata della SSL, sulle attività svolte da fornitori/destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi da questi assunti;
- effettuare un controllo tecnico-amministrativo relativamente alle domande di aiuto con le modalità indicate nelle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 citate in premessa;
- istituire un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della SSL 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 e comunicare gli esiti delle stesse;
- monitorare l'avanzamento dei progetti (monitoraggio finanziario, procedurale e fisico);
- rendicontare le spese;
- partecipare alla rete rurale. 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 dalla Rete;
- partecipare alle attività di valutazione specifiche legate alla strategia in sinergia con il valutatore indipendente.

Il GAL nell'attuazione della SSL non persegue finalità di lucro ma di pubblico interesse pertanto è altresì **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 SSL;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e nelle presenti disposizioni attuative;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

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 per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), 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 del programma di attività;
- 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 sul programma 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: "Operazione Co-finanziata dal PSR Campania 2014-2020 – Approccio LEADER-Misura 19 - Sottomisura _____ - Tipo di intervento _____";
- custodire e mettere in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito della SSL 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 sulla SSL, ferme restando le disposizioni 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, 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 PSR Campania a tutti i documenti necessari alla valutazione del programma in parola;
- implementare la pista di controllo per ciascuna operazione co-finanziata, secondo le specifiche ed i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale;
- 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.

2. Organi Statuari del GAL

2.1 Assemblea dei soci

L'assemblea è l'organo collegiale che rappresenta l'universalità dei Soci. La sua composizione è rappresentativa poiché 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 sociale (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. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi, le strategie e le attività del Programma LEADER, e approva il bilancio al cui interno rientrano anche i fondi relativi al Programma stesso.

3. Organo decisionale

3.1 Il Consiglio direttivo

Il presente regolamento disciplina in dettaglio i compiti del Consiglio direttivo, organo esecutivo del GAL.

In particolare, oltre a quelli attribuiti per Statuto al quale si rimanda, il Consiglio direttivo ha i seguenti compiti:

- Approva il presente Regolamento interno ed eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- Definisce le linee di intervento particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- Approva le eventuali varianti alla SSL;
- 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;
- Affida la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di un suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Approva lo schema dei bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
- 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;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Assicura il controllo generale delle attività del GAL;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL;
- Richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del Consiglio Direttivo;
- Integra, qualora ci sia esigenza, la struttura dell'organigramma con altre figure non espressamente previste nel presente Regolamento, attraverso apposita delibera.

3.2 Il Presidente del Consiglio direttivo

Il Presidente del Consiglio direttivo, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi, in giudizio e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti in materia di Programma Leader. 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 direttivo. Svolge le specifiche attività delegate dal Consiglio Direttivo mediante delibere presidenziali inerenti l'attuazione della SSL. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

Il Presidente, in casi d'urgenza può procedere con atto proprio a spese d'importo non superiore ad euro 40.000,00 da portare a ratifica in Consiglio direttivo, nonché sulle materie delegategli dal Consiglio d'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 direttivo sarà coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) e dal Coordinatore.

Il Presidente stende le proprie decisioni in atti deliberativi o, direttamente, in atti impegnativi nei confronti di terzi (contratti, lettere d'incarico, ordinativi, conferme d'ordine, ecc.).

3.3 Il Revisore dei conti

Il Revisore svolge le funzioni di controllo previste dalla Legge e dallo Statuto e, per quanto di sua competenza, agli atti di gestione posti in essere in esecuzione della SSL. I suoi compiti sono regolati dalle disposizioni previste per i consorzi e ad esso è riservata anche l'attività di controllo contabile.

4. I Consorziati

I consorziati del GAL sono quelli che risultano dall'atto costitutivo e dei successivi provvedimenti di ammissione .

La natura dei consorziati è duplice: consorziati pubblici e consorziati privati .

Vige la regola "ogni testa un voto", ogni consorzio esprime un voto che ha la stessa valenza degli altri .

I consorziati privati sono in numero maggiore dei consorziati pubblici .

5. Organigramma

Per rendere efficace, efficiente e trasparente la gestione della SSL, il GAL deve dotarsi, curando la separazione delle funzioni, di adeguate risorse in grado di coordinare il complesso delle attività legate all'attuazione della SSL. In particolare la sua struttura organizzativa si compone di:

- Coordinatore;
- Responsabile amministrativo-finanziario (RAF)
- Unità tecnica e di animazione
- Unità amministrativo-contabile
- Ufficio di segreteria
- Unità di cooperazione
- Risorse aggiuntive

1) *Coordinatore*

Responsabile dell'attuazione della SSL è il Coordinatore, che è nominato dal Consiglio direttivo del GAL, su incarico fiduciario.

Al Coordinatore è richiesta la laurea in discipline ingegneristiche, giuridiche, economiche, ambientali o comunque ritenuta adatta al ruolo dal Consiglio d'Amministrazione, con esperienza professionale quinquennale.

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:

- Gestire i rapporti con l'Organismo pagatore, con l'Autorità di Gestione (AdG) e organi afferenti l'attività;
- Controllare e verificare il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- Predisporre i bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dalla SSL secondo le modalità attuative descritte nel PSR Campania 2014-2020 e delle Disposizioni attuative della Misura 19, nel rispetto delle scadenze previste ed in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF);
- Predisporre gli schemi di convenzione e ogni atto a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Coordinare l'attuazione dei progetti di cooperazione attivati all'interno della sottomisura 19.3;
- Coordinare le attività connesse all'attuazione della SSL quali: promozione e divulgazione della SSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- Offrire un supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, nonché supporto alla valutazione dei risultati all'organo decisionale e all'assemblea dei soci;
- Supportare l'attività di valutazione, in raccordo con il RAF, del valutatore indipendente;
- Sorvegliare, nel corso di tutta la durata della SSL, su tutte le attività svolte da fornitori/destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi da questi assunti;
- Dirigere e coordinare il personale delle diverse unità operative;
- Seguire ogni adempimento procedurale inerente l'avvio dei progetti finanziati e la stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/destinatari;
- Effettuare un controllo tecnico-amministrativo, in raccordo con il RAF, relativamente alle domande di aiuto secondo le modalità indicate nelle Disposizioni Attuative;
- Istituire un sistema contabile, in raccordo con il RAF, che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della SSL e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- Verificare, in raccordo con il RAF, la corretta esecuzione dei pagamenti ai propri fornitori a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte e comunicare degli esiti delle stesse;

La collaborazione tra il Coordinatore ed il GAL potrà essere regolata da un rapporto di tipo 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.

2) *Responsabile amministrativo-finanziario (RAF)*

Il Consiglio direttivo 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 magistrale o specialistica in economia e commercio o lauree equipollenti, l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti da almeno cinque anni, e l'iscrizione nella short list del GAL Vesuvio Verde. 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 SSL, 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 SSL, in rapporto al piano finanziario;
- la predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti 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 SSL, 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 in raccordo con il Coordinatore;
- la verifica, in raccordo con il Coordinatore, degli adempimenti procedurali inerenti l'avvio dei progetti finanziati e stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/ destinatari;
- il controllo tecnico amministrativo, in raccordo con il Coordinatore e le unità operative preposte, relativamente alle domande di aiuto con le modalità indicate nelle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19;
- l'esecuzione, in raccordo con il Coordinatore, dei pagamenti ai propri fornitori a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte e comunicare degli esiti delle stesse;
- La rendicontazione delle spese;
- Il supporto all'attività di valutazione, in raccordo con il Coordinatore, del valutatore indipendente.

3) *Unità tecnica e di animazione*

Il GAL si doterà di un'unità tecnica e di animazione, come supporto operativo all'attuazione della SSL. 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 SSL;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SIAN relativo ai beneficiari della SSL;
- assistenza tecnica al Coordinatore nell'esecuzione dei bandi e dei progetti;
- 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;
- supporto operativo al Consiglio direttivo, al Coordinatore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dalla SSL;
- caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari Leader nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'organismo pagatore;
- promozione e divulgazione della SSL 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 SSL 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, 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;
- 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;
- predisposizione materiale per controllo autocertificazione DPR 445/2000;
- quant'altro sia di competenza dell'animatore in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione.

Il rapporto tra il GAL e gli Animatori 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 direttivo 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 SSL. Tutti i componenti dell'Unità operano sotto la direzione e il coordinamento del Coordinatore al quale è attribuita la responsabilità del loro operato ai fini della gestione della SSL, fermo restando le responsabilità tecniche connesse all'esercizio della professione da parte dei tecnici abilitati.

4) *Unità amministrativo-contabile*

Il GAL si doterà di una unità amministrativo-contabile. Le risorse umane impiegate, opportunamente selezionate da parte del Consiglio direttivo, devono 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 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 selezione avviene a mezzo avviso pubblico. Si prescinde dalla selezione a mezzo avviso pubblico nei casi di: elevata qualificazione professionale e/o forte componente fiduciaria; per il personale che ha già collaborato con i GAL selezionati nella programmazione 2007-2013, il cui contratto sia ancora in essere al momento dell'affidamento e/o non abbia subito interruzioni maggiori di 365 giorni.

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 e il Coordinatore 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;
- verificare la corretta gestione finanziaria dei fondi;
- assistere nella fase di rendicontazione delle spese, nel controllo delle disponibilità finanziarie del GAL rispetto ai pagamenti da effettuare ed agli impegni di spesa, degli adempimenti necessari alla efficace e corretta gestione contabile e finanziaria;
- assistere il RAF e il Coordinatore nella fase di istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione dei lavori, 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).

5) *Ufficio di segreteria*

L'attività afferente l'ufficio di Segreteria sarà affidata ad una o più figure professionali interne al GAL il cui rapporto è regolato da contratti di prestazione d'opera o di lavoro subordinato.

Tali unità esplicheranno i seguenti compiti:

- assistenza al Coordinatore e al RAF nell'adempimento delle loro funzioni;
- trascrizione di tutti gli atti emanati dagli Organi Sociali del GAL (Assemblea dei soci, Consiglio Direttivo);
- assistenza nella realizzazione di tutta l'attività amministrativa del GAL;
- archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
- divulgazione e realizzazione delle disposizioni degli organi direttivi del GAL;
- assistenza e registrazione durante i briefing interni;
- lay-out delle relazioni predisposte dalle varie aree;
- assistenza all'ufficio amministrativo-contabile;
- assistenza all'Unità di tecnico e di animazione.

Nell'espletamento dell'attività, le figure individuate si interfaceranno con il Coordinatore, al quale rispondono del proprio operato.

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.

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;

- cura della funzionalità degli uffici periferici e degli sportelli al pubblico ad apertura periodica eventualmente dislocati nei Comuni aderenti al GAL;
- assistenza tecnica ai progetti di cooperazione;
- assistenza tecnica ai progetti in co-progettazione fra soci.

Le risorse umane coinvolte devono avere un'esperienza progressiva nell'attuazione di progetti a valere di programmi comunitari ed in particolare nella attuazione di progetti di cooperazione. Devono avere un percorso di studi inerente l'attività in oggetto e possedere una buona conoscenza della lingua inglese. 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 direttivo 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 SSL.

7) Risorse aggiuntive:

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

In particolare è previsto il coinvolgimento di professionisti o società di professionisti nelle seguenti aree: Progettazione, Valutazione, Monitoraggio e Controllo.

Progettazione

Il Consiglio direttivo nominerà un team di professionisti, previa selezione pubblica o mediante short list, a cui affiderà 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 cronoprogrammi).

Valutazione e di istruttoria dei bandi

Il Consiglio direttivo nomina un team di professionisti, previa selezione pubblica o mediante short list, con il compito di verificare l'ammissibilità delle domande di aiuto, la presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta, la verifica dell'affidabilità del richiedente, l'istruttoria per la valutazione di merito fino alla formazione della graduatoria.

Monitoraggio e controllo

Il Consiglio direttivo nomina un team di professionisti, previa selezione pubblica o mediante short list, a cui spetta:

- l'attività di monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);
- monitoraggio e controllo sulle azioni in corso o realizzate e sui risultati conseguiti;
- valutazione specifiche legate alla strategia in sinergia con il valutatore indipendente.

Il GAL si avvale, inoltre, della consulenza legale qualora abbia necessità di acquisire pareri o risolvere particolari controversie insorte durante la gestione della SSL; del consulente del lavoro per tutte le problematiche legate alla gestione del personale nonché le altre consulenze necessarie per gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e problematiche diverse.

5. Modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività

Il GAL deve dotarsi di adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione e promozione della SSL, di animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate al tema centrale prescelto.

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

- Incarico diretto

In conformità alle Disposizioni per l'attuazione dell'asse IV –Approccio Leader il GAL conferisce direttamente l'incarico di Coordinatore del GAL, con funzioni di coordinamento delle attività previste dalla SSL, e di

Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), con funzioni di controllo delle procedure e della spesa, sulla base di un rapporto fiduciario purché dotate di idonee competenze professionali.

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

In considerazione delle attività da svolgere e del budget medio dei singoli Piani di Sviluppo Locale, per le funzioni citate, è previsto che la retribuzione annuale non possa superare quella di un funzionario regionale di categoria D, responsabile di posizione organizzativa organica (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.

In conformità al D.Lgs. 50/2016, per i servizi o forniture inferiori a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Consiglio direttivo.

Il Consiglio Direttivo formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo stabilisce:

- 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.

- Procedure pubbliche di selezione

Il GAL in casi diversi da quelli individuati nel precedente articolo, per la selezione dei collaboratori e consulenti, conferisce incarichi, con procedura pubblica di selezione, attraverso due diverse modalità:

- Costituzione di una short – list;
- Procedura pubblica di selezione.

- Costituzione short list

Per il conferimento di maggiore efficienza ed efficacia alle azioni previste dalla SSL, il GAL redige una short list di consulenti con diversi profili professionali nelle aree tematiche di seguito indicate:

- Unità tecnica e di animazione;
- Unità amministrativo-contabile;
- Ufficio di segreteria;
- Unità di cooperazione;
- Risorse aggiuntive.

Il GAL ricorre alle specifiche professionalità inserite nella short list sulla base delle esigenze evidenziatesi a seguito dei fabbisogni rilevati e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali. Gli incarichi sono affidati dal Consiglio direttivo, su proposta del Coordinatore, ai candidati iscritti nella short - list la cui esperienza professionale e le cui competenze sono giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

In particolare, nella valutazione del curriculum di ciascun candidato si prenderanno in considerazione i seguenti elementi distintivi:

- Esperienza professionale maturata dai candidati nel profilo professionale richiesto;
- Titolo di studio e voto;
- Formazione post-laurea (frequenza a master e/o corsi di formazione);
- Titolo o frequenza di dottorato di ricerca e/o di scuola di specializzazione in materia, correlato al profilo professionale richiesto;
- Residenza all'interno del territorio di competenza del GAL.

L'inserimento nella lista non comporta alcun diritto ad ottenere un incarico professionale da parte del GAL. La short list, aggiornata con cadenza annuale, sarà valida per tutto il periodo della Programmazione dei Fondi strutturali 2014-2020.

-Procedure pubbliche

Il GAL può procedere, per incarichi di importi superiori ad € 40.000,00 IVA ed oneri esclusi alla selezione pubblica per soli titoli dei collaboratori e dei consulenti necessari allo svolgimento delle attività previste dalla SSL nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Oltre alla valutazione dei curricula l'avviso pubblico può prevedere anche colloqui, la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione sul proprio sito. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; 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 dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, il GAL si avvale di una commissione tecnica nominata con delibera del Consiglio Direttivo. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale.

6. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Nell'individuazione delle procedure per la selezione dei beneficiari e dei fornitori/destinatari il GAL si attiene alle procedure di evidenza pubblica disciplinate dal PSR Campania 2014/2020, dalle 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 dalle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

In attuazione degli interventi previsti dalla SSL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il soggetto individuato dal Consiglio direttivo, il Responsabile unico del Procedimento (in sigla R.U.P.), che può coincidere anche con il Coordinatore o con il RAF, provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni.

Questi è responsabile delle procedure di appalto, in particolare deve:

- redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, un eventuale schema di contratto da proporre al Consiglio Direttivo del GAL per l'approvazione;
- procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo quanto previsto dal Codice degli appalti e dal presente regolamento;
- predisporre l'Albo dei fornitori di beni e servizi e della short list e provvedere al suo aggiornamento con cadenza annuale;
- 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;
- procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi o invio di richieste e preventivi;
- trasferire le offerte pervenute ad un'apposita Commissione interna la quale seleziona il fornitore che ha presentato la migliore offerta redigendo un apposito verbale che il RUP recepirà;
- interfacciarsi con il Responsabile Amministrativo Finanziario per la verifica della parte economico-finanziaria delle forniture;
- gestire l'appalto fino alla chiusura e alla pubblicazione degli elenchi degli incarichi assegnati sul sito web del GAL.

L'Affidamento per l'acquisizione di Beni e Servizi può avvenire attraverso due modalità:

- Cottimo fiduciario;
- Affidamento diretto.

Cottimo fiduciario. Nel limite d'importo consentito dalla legge, l'affidamento si esegue con cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, acquisendo almeno cinque preventivi e/o listini-prezzi comparabili, forniti da ditte concorrenti (se sussistono in tale numero soggetti idonei), individuati sulla base di indagini di mercato; se il GAL si è dotato di elenchi di operatori economici, ad essi va data priorità. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario può essere stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in uno scambio di lettere (o lettera con accettazione in calce) con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi.

Affidamento diretto. Nel limite d'importo consentito dalla legge (fino a 40.000 euro), l'affidamento si esegue con procedura diretta discrezionale, comunque richiedendo almeno tre preventivi e/o listini-prezzi comparabili a ditte concorrenti (se sussistono in tale numero soggetti idonei), individuati sulla base di indagini di mercato; se il GAL si è dotato di elenchi di operatori economici, ad essi va data priorità.

7. Il rispetto delle pari e giuste opportunità

Il GAL stabilisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Si punta pertanto a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali, all'applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

8. L'applicazione della legge 241/90 e ss.mm.ii. e del DPR 445/2000

Il GAL a norma delle Disposizioni per l'attuazione è tenuto, al rispetto di quanto previsto dalla legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Ha, infatti, l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art. 24 della L.241/90, in particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. A norma dell'art. 25 della L.241/90: *"la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata; essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall'art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25"*.

Presentazione delle richieste di accesso

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

1. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
2. L'indicazione esatta del documento o dei documenti oggetto della richiesta;
3. La motivazione della richiesta;
4. La data e la sottoscrizione autografa;
5. Le modalità di consegna dei documenti richiesti, specificando se consegna a mano o spedizione presso il domicilio del richiedente.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

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

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

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

TABELLA B) N.	TIPO DI ATTO	CORRENTE (1)	ARCHIVIO(2)
1	Fino a 10 pagine formato A4	€ 3,40	€ 4,60
2	Da 11 a 20 pagine formato	€ 5,60	€ 5,80

	A4		
3	Da 21 a 35 pagine formato A4	€ 5,80	€ 7,60
4	Oltre le 35 pagine formato A4	€ 10,00	€ 16,00

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, è regolato dal **D.P.R. n. 445/2000**. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire. Il Consorzio GAL Vesuvio Verde effettua idonei controlli, anche a campione e in tutti quei casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art.43 del DPR 445/2000.

9. Attuazione della SSL

Le azioni previste dalla Strategia di Sviluppo Locale possono essere destinate alla realizzazione di interventi a cura del GAL (**dirette o in convenzione**) o a beneficio di soggetti pubblici e privati, singoli o associati, diversi dal GAL (**azioni svolte da operatori diversi dal GAL**). In entrambi i casi, il GAL garantisce l'attuazione degli interventi nel rispetto delle indicazioni provenienti dalla normativa, comunitaria e regionale in vigore. Esso assicura iter procedurali certi, trasparenti e chiari; svolgere idonea attività divulgativa e promozionale anche in ordine alla corretta modalità di attuazione degli investimenti, all'applicazione dei criteri di selezione dei progetti, agli obblighi di informazione e pubblicità alla corretta gestione finanziaria. Opererà 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.

Nessuna delega relativa ai pagamenti dei beneficiari delle misure del PSR incluse nella misura 19.2 è del GAL. La materiale gestione delle risorse finanziarie esula dunque dai compiti e dalle responsabilità dei GAL, essendo demandata integralmente come per le altre misure del PSR all'Organismo Pagatore-AGEA. Resta il fatto che il GAL è responsabile e quindi garante del buon funzionamento e della corretta gestione dei fondi in merito alla concessione di eventuali rimodulazioni richieste da Enti pubblici a seguito di espletamento di gare pubbliche e di eventuali varianti/proroghe richieste da tutti i beneficiari.

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

I fornitori di beni e/o servizi emettono al GAL fattura o altro documento valido per i beni e/o servizi prestati. La fattura indica la fornitura e/o la prestazione eseguita; il GAL la integra con apposita dicitura di riferimento al programma cui la fornitura e/o la prestazione eseguita si riferisce, indicando la Sub Misura e l'azione e/o intervento cui si riferisce.

La fattura emessa ha 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 coinvolta; 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'azione/intervento e la Misura cui tale intervento si riferisce e l'importo del pagamento. Tale mandato di pagamento sarà autorizzato dal Coordinatore del GAL, legale rappresentante, e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, previa acquisizione del visto di conformità (alla SSL, al contratto, al lavoro eseguito) del Coordinatore del Piano. Il tesoriere provvede, nel più breve tempo possibile, al pagamento dei mandati tramite ordini di bonifico specifici, contenente gli estremi del beneficiario del pagamento e della fattura o documento che s'intende saldare. Solo in casi eccezionali esegue il pagamento del mandato con quietanza diretta: in tali casi la relativa fattura (o documento) saldata dovrà essere debitamente quietanzata dall'intestatario del mandato. È facoltà del creditore richiedere al GAL che il tesoriere invii assegno circolare al suo domicilio: in tali casi egli rilascia una dichiarazione liberatoria a firma autentica.

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 dal fornitore debitamente quietanzata; inoltre, il fornitore deve rilasciare una dichiarazione liberatoria a firma autenticata. 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).

Iniziative dirette del GAL

Possono inquadarsi nell'ambito degli interventi a regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, ossia le azioni di animazione previste dalla SSL, mediante l'impiego della propria struttura organizzativa (direttore tecnico, responsabile amministrativo-finanziario, segreteria, animatori, personale interno, collaboratori e consulenti esterni) ovvero tramite affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori).

La fornitura di beni e servizi è individuata mediante la procedura vista in precedenza.

Individuati gli interventi da realizzare, la struttura tecnica del GAL predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal Consiglio Direttivo ed inviati all'AdG unitamente alla domanda di aiuto e a tutta la documentazione allegata.

I progetti esecutivi (oltre quanto indicato al punto seguente) dovranno indicare le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "regia diretta del GAL".

Ogni progetto esecutivo deve contenere almeno i seguenti elementi:

Finalità ed obiettivi	I progetti devono risultare coerenti con le finalità della SSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale
Fasi del progetto	Qualora il progetto sia articolato in fasi, per ciascuna fase devono essere riportate le attività previste.
Descrizione delle attività	È richiesta una descrizione puntuale delle attività previste dal progetto. In particolare, nel caso in cui le attività previste consistano in studi o ricerche, occorre dimostrare che sul territorio in questione non esistono prodotti analoghi; se, invece, ci si riferisce a studi o ricerche già realizzati, occorre comprovare la necessità di un loro aggiornamento/integrazione. Tutto ciò al fine di evitare qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel contesto territoriale di riferimento. E' ammissibile il finanziamento di uno studio o di una ricerca non direttamente collegato ad altri progetti della SSL, solo se tale prodotto riveste importanza strategica e comporta benefici per tutta l'area in questione. I dati statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità. In ogni caso, tutti gli studi e le ricerche devono risultare funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno della strategia locale di sviluppo.
Analisi ambientale del progetto	Se il progetto prevede attività a rilevanza ambientale occorre descrivere il contesto ambientale di riferimento, i possibili effetti attesi relativamente alle tematiche più sensibili (aria, acqua, suolo, biodiversità) e ogni dispositivo utile a conseguire effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare effetti ambientali negativi.
Cronoprogramma del progetto	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 SSL.
Analisi dei costi	Il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa per singolo costo unitario.
Quadro finanziario complessivo	Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione e di cofinanziamento applicate
Risultati attesi	In ogni progetto devono essere indicati i risultati attesi in funzione delle finalità e degli obiettivi stabiliti. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi della SSL.

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

Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività saranno svolti per Stati di Avanzamento Lavori, qualora richiesti, e/o a completamento dell'intervento da parte del GAL. Il GAL dovrà tempestivamente effettuare l'accertamento verificando la corrispondenza all'oggetto del contratto di quanto realizzato e della funzionalità della prestazione/fornitura.

La prestazione/fornitura deve essere espressamente accertata in forma scritta dalla figura responsabile identificata nell'organigramma del GAL, nel rispetto della disgiunzione delle funzioni e successivamente ratificata dall'Organo Decisionale. IL GAL mette a disposizione degli organi di controllo tutta la documentazione amministrativa-contabile degli interventi, compresa quella esibita dai fornitori.

Iniziative a regia GAL in convenzione

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 condotti con apposita convenzione tra il GAL e detti soggetti.

Il soggetto da convenzionare deve essere prescelto con procedura di evidenza pubblica e, di concerto con esso, il GAL definisce i dettagli del progetto, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

Per tali operazioni beneficiario finale è il GAL che, in qualità di destinatario del sostegno pubblico, deve procedere alla verifica dell'operato del soggetto convenzionato il quale, a sua volta, deve riportare nelle fatture e/o giustificativi di spesa l'indicazione degli estremi della convenzione e della misura nell'ambito della quale realizza gli interventi. Il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione, stipulata tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato, disciplina le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte, pertanto, deve prevedere 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 della eventuale quota di cofinanziamento;
- a comunicare al GAL eventuali proposte di variazioni 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 una azione di pubblicizzazione degli interventi nel rispetto della normativa comunitaria in materia di azioni informative e pubblicitarie sugli interventi.

Interventi a bando

Le azioni a bando prevedono interventi la cui elaborazione e realizzazione è affidata a soggetti terzi. Si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL e si riferiscono a misure di cui agli assi I, II, e III del PSR. I bandi pubblici, previsti nei rispettivi PSL dei GAL sulla base di specifiche strategie di sviluppo e priorità territoriali, sono redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR e delle specifiche "linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione del PSR, approvati dal Consiglio Direttivo del GAL e successivamente inviati all'Autorità di Gestione del PSR che rilascia i relativi pareri di conformità. Tuttavia, pur in presenza di parere favorevole dell'Autorità di Gestione, il GAL non è sollevato dalla responsabilità derivanti dalla pubblicazione del bando, soprattutto in riferimento alle spese ammissibili, alla congruità dei costi, all'applicazione dei criteri di selezione ed al periodo di pubblicazione. Successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, il bando viene pubblicato sul sito del GAL e sul quello dell'Assessorato Agricoltura.

Al tempo stesso il GAL procede alla pubblicizzazione dei bandi attraverso per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

Il GAL, attraverso una costante attività di sorveglianza assicura, nel corso della esecuzione 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 di Valutazione valuta i progetti pervenuti secondo le modalità e le griglie di valutazione indicate nel bando di gara
- Approvazione delle graduatorie: il Consiglio direttivo approva le graduatorie dei progetti;
- Comunicazione ai partecipanti alla gara e pubblicazione graduatorie: il Coordinatore 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. Inoltre viene pubblicata la graduatoria sul sito del GAL e dell'Assessorato Agricoltura.
- Emissione del provvedimento di concessione: Il rappresentante legale del GAL emette il provvedimento di concessione in cui si 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 lettera di accettazione del finanziamento, impegnandosi, con la stessa, ad accendere 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, su segnalazione del Coordinatore del GAL, il Consiglio direttivo procede alla revoca del finanziamento concesso e alla riassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

Di seguito il dettaglio degli step procedurali:

Predisposizione dei bandi

Il GAL, per l'attuazione della propria SSL, predispone i bandi coerentemente alle azioni indicate nella Strategia stessa, previa acquisizione del parere di conformità dall'Autorità di Gestione. E' compito del Coordinatore del GAL, predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dalla SSL secondo lo schema indicato nell'Allegato 2 – in calce alle Disposizioni per l'attuazione della misura 19 e sottoporle al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Il GAL può far propri, con decisione del Consiglio direttivo, progetti predisposti da altri soggetti pubblici o a prevalente partecipazione pubblica qualora concorrano all'attuazione delle azioni della SSL e può suggerire modifiche e integrazioni che devono essere validati attraverso apposita relazione firmata, che accerti la coerenza del progetto con gli obiettivi della SSL e l'efficacia nel perseguire la realizzazione delle azioni in esso previste; l'ammissibilità del/dei soggetti richiedenti rispetto a quelli indicati con le disposizioni attuative della Misura 19 del PSR; l'ammissibilità degli interventi previsti dal progetto, con indicazione delle spese ammesse e del livello di contributo eventualmente ammissibile; e l'eventuale proposta di convenzione attuativa con il soggetto gestore del progetto, con indicazione delle eventuali prescrizioni a cui il beneficiario deve attenersi, da proporre al Consiglio direttivo.

Il Consiglio Direttivo, per l'elaborazione di proposte progettuali o dei bandi particolarmente complessi, può avvalersi di specifici gruppi di lavoro da esso nominati, composti preferibilmente da rappresentanti delle associazioni e degli enti locali direttamente od indirettamente interessati e/o da esperti delle materie oggetto dell'intervento, coordinati dal Coordinatore.

Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento

Successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, il GAL procede alla pubblicizzazione dei bandi attraverso:

- Bachecca informativa del GAL;
- Sito web del GAL;
- Per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

Il Coordinatore provvede a trasmetterne copia degli stessi anche alle Amministrazioni comunali, alle Unioni dei Comuni, all'Ente Parco, a tutte le Associazioni di categorie operanti nell'area leader.

Istruttoria dei progetti pervenuti

Le domande di aiuto devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal AgEA sul fascicolo stesso.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono i CAA o altro soggetto abilitato, che hanno ricevuto da parte del beneficiario un mandato scritto mediante apposito modulo, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN - Responsabile delle Utenze della Regione (operazioni con beneficiario diverso dal GAL).

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione delle domande di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico).

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

Le domande d'intervento, 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 indicare le necessarie prescrizioni attuative.

Il Coordinatore, accertato che le domande di sostegno sono state validamente presentate e protocollate, provvede all'istruttoria, avvalendosi della struttura tecnico amministrativa del GAL ed eventualmente di tecnici istruttori esterni, qualora lo richieda l'alto numero delle domande da esaminare.

L'istruttoria tecnico amministrativa è svolta nel rispetto delle Disposizioni per l'attuazione della misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo locale di tipo partecipativo) della Regione Campania e di AgEA.

Qualora si renda necessario avvalersi di tecnici esterni, sarà il Coordinatore a stabilire l'assegnazione delle singole domande di sostegno ad ogni tecnico, tra quelli facenti parte di un elenco pubblicato sul sito web del GAL o di elenchi dei comuni afferenti, formato dai tecnici che ne hanno fatto richiesta e con curriculum valutato adeguato. L'elenco è il risultato di una apposita selezione così come indicato nella sezione precedente "Modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività" approvata dal Consiglio direttivo del GAL. Il Coordinatore affida l'istruttoria a tecnici esterni attenendosi ai seguenti criteri: esperienza del tecnico, effettiva disponibilità a svolgere il compito in tempi brevi, qualità e completezza delle istruttorie precedentemente realizzate, preferenze di settore e di tipologia indicate dallo stesso tecnico e rotazione tra i tecnici in elenco.

L'ammissibilità dei progetti è condizionata a:

- rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- conformità dei criteri di ammissibilità per la quale 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 in base ad eventuali altre operazioni co-finanziate che ha realizzato in precedenza;
- qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fossero giudicate ammissibili, indicazione della spesa 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 SSL;

b) Analisi di merito per i progetti a carattere materiale:

- Esame del progetto e dei computi metrici stimativi 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 per la domanda di aiuto e della relazione di chiusura lavori per la domanda di pagamento;
- La richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- La redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
 - Notizie generali riguardanti il richiedente;
 - Breve descrizione del progetto;
 - Quantificazione della spesa prevista (domanda di aiuto) o sostenuta (domanda di pagamento) per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
 - Quantificazione degli indicatori;
 - Giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
 - Contributi concedibili (domanda di aiuto) o liquidabili (domanda di pagamento);
 - Verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

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 per la domanda di aiuto e della relazione di chiusura lavori per la domanda di pagamento;

- La richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- La redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
- Notizie generali riguardanti il richiedente;
 - Breve descrizione del progetto;
 - Quantificazione della spesa prevista (domanda di aiuto) o sostenuta (domanda di pagamento) per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
 - Quantificazione degli indicatori;
 - Giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
 - Contributi concedibili (domanda di aiuto) o liquidabili (domanda di pagamento);
 - Verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

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

Il Coordinatore sottopone a verifica l'esito delle istruttorie esperite dai tecnici incaricati per accertarne la correttezza tecnica ed amministrativa e, se necessario, può apportare motivate variazioni alle stesse.

Nel caso di un'istruttoria di una domanda di sostegno con esito negativo il Coordinatore 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.

Dopo l'approvazione del Consiglio del GAL, delle graduatorie di concessione del sostegno e l'approvazione degli elenchi delle domande non ammesse, il tecnico termina l'istruttoria completando la procedura sul software messo a disposizione da AgEA.

Approvazione delle graduatorie

Alla fase di istruttoria per la valutazione di merito seguono l'approvazione della graduatoria da parte del Consiglio Direttivo e 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 ammissione) 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., a cura del responsabile del procedimento.

Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il Coordinatore comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse. La comunicazione al richiedente può contenere, inoltre, l'indicazione della possibilità di accedere ad eventuali altre provvidenze.

Diversamente nel caso di una domanda non ammessa, il Coordinatore comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

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 dalle convenzioni, il Coordinatore attiva una specifica istruttoria tecnico-amministrativa, affidandole a se stesso o ad un tecnico istruttore. 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 Coordinatore approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante e si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo di AgEA. Il Coordinatore comunica l'esito delle stesse ai beneficiari interessati.

Emissione del provvedimento di concessione

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

Il provvedimento di concessione, riporta almeno i seguenti elementi:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- 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 aiuto 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;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti 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;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;
- clausola compromissoria.

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

Relativamente agli obblighi del beneficiario, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa deve precisare almeno le seguenti condizioni:

- Concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti nel progetto approvato e nella convenzione stipulata con il GAL;
- Fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- Inviare al GAL, ed alle scadenze fissate, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, corredata da copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate, comprensiva delle quietanze di pagamento, per il successivo inoltro all'Organismo Pagatore;
- Realizzare e mantenere il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio che sarà comunicato dal GAL successivamente all'atto della prima immissione delle operazioni nel sistema di monitoraggio;
- Apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sulla SSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Progetto co-finanziato dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania, Fondo FEASR; Approccio LEADER, PSL _____; Misura _____; Azione _____; Operazione/Progetto: _____";
- 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 SSL. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc);
- Inviare al GAL, unitamente al rendiconto dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
- 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 SSL;
- 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.

Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari

I beneficiari provvedono a realizzare i progetti approvati e finanziati dal GAL a valere sulla SSL, nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nel Decreto di concessione del GAL.

Qualora espressamente previsto dal bando e dal provvedimento di concessione, il beneficiario può richiedere, l'erogazione di pagamenti per liquidazioni intermedie previo accertamento sullo Stato d'Avanzamento dei Lavori effettuati, con verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute e la regolarità dei lavori eseguiti. La richiesta di pagamento verrà effettuata dal beneficiario del finanziamento tramite il portale SIAN all'organismo pagatore AgEA e presentata e istruita dal soggetto attuatore della UOD competente per territorio.

Se previsto dal Bando e dal Provvedimento 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, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da società di intermediazione individuata dall'art. 107 del D.lgs. 385/93, di importo pari all'anticipo richiesto, secondo quanto disposto dall'art.63, comma 1 del Reg. (UE) n.1305/13.

Gli accrediti degli importi relativi ai pagamenti per liquidazioni intermedie saranno effettuati da AgEA-OP previa domanda di pagamento presentata dal GAL alla UOD competente per il territorio e a valle dei controlli, effettuati con esito positivo, secondo la normativa comunitaria nazionale e regionale.

Per ogni avanzamento di attività cui corrisponde una domanda di pagamento, i beneficiari dovranno presentare al GAL, la domanda di pagamento in formato cartaceo corredata dai seguenti allegati:

- relazione di avanzamento/chiusura dei lavori a firma di un tecnico;
- documentazione tecnica a supporto della relazione (disegni esecutivi, computi metrici, ecc);
- rendicontazione dettagliata (per voce) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati,
- documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria equivalente) e dei relativi titoli di pagamento;
- eventuale ed ulteriore documentazione legata alla realizzazione del progetto.

A fronte delle spese sostenute dai beneficiari i relativi pagamenti devono essere effettuati attraverso bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale. I beneficiari devono ricevere dai propri fornitori fatture, ovvero altro documenti avente forza probatoria equivalente, nelle quali, oltre alla specifica delle voci di spesa così come da quadro economico approvato, è riportata la dicitura: "Progetto cofinanziato nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2014/2020, Fondo FEASR; Approccio Leader, Misura _____; Azione _____; Operazione/Progetto: _____".

10. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non può beneficiare dei contributi erogabili né può essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato assuma la carica di amministratore del GAL, sia il soggetto giuridico privato rappresentato che lui personalmente non possono beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né possono essere fornitori del GAL nell'ambito della stessa Misura. Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Se un membro della Commissione di valutazione del GAL ha un rapporto professionale o personale con il promotore di una domanda di aiuto, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto, dichiarazione che sarà allegata al fascicolo del progetto; non può partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione del progetto stesso né tanto meno essere presente durante la discussione della proposta di progetto. Questo comportamento deve essere documentato nei verbali della commissione valutazione e di istruttoria dei bandi e nel caso si manifesti un conflitto di interessi, il GAL deve riferire la questione all'AdG del programma.

In relazione al personale che opera stabilmente presso il GAL, nell'ambito dell'attuazione del PSR Campania 2014/2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, questi non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "Dichiarazione" di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Quanto ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari, gli stessi non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in merito ai rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

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

11. Procedura di controllo

In quanto responsabile dell'attuazione della SSL, il GAL vigila su tutte le attività realizzate, pertanto organizza sistemi di controllo tali da garantire una sana gestione finanziaria in ottemperanza a quanto contenuto nei Regolamenti CE vigenti.

In tal senso, il GAL adotta adeguate formule organizzative che consentano di affrontare con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo tecnico ed amministrativo, nel rispetto dei Regolamenti comunitari, delle normative nazionali e regionali e delle Procedure tecnico-amministrative per l'attuazione del LEADER.

Pertanto, s'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.;
- prevedere una certificazione adeguata circa la fondatezza delle domande di pagamento di anticipi e saldi, basate su spese effettivamente sostenute;
- attivare adeguati controlli che consentano di verificare la corrispondenza fra gli importi di spesa ammessi a finanziamento e la relativa documentazione giustificativa prodotta dai destinatari finali;
- 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 all'importo di 100.000 per le aziende operanti nel settore della trasformazione dei prodotti agricoli, su un periodo di tre anni;
- 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 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.

Inoltre nell'ambito di ogni operazione co-finanziata, il GAL garantisce una pista di controllo adeguata che consenta 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 comunitarie e nazionali disponibili. 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).

Inoltre, sarà messo a disposizione il capitolato d'onere ed il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo 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.

12. Procedura di monitoraggio

È indispensabile prevedere il monitoraggio costante delle iniziative finanziate con i Fondi Strutturali, al fine di riorientare l'azione nel caso in cui emergano delle criticità nel corso dell'esecuzione, in ossequio alla normativa della CE, dello Stato Italiano e della Regione Campania. A tale scopo, il GAL adotta un'idonea modulistica per informare sull'avanzamento dell'istruttoria e dell'attuazione dei progetti, nonché degli impegni assunti per misura ed interventi. Tale modulistica, in particolare, si riferisce 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'attività di monitoraggio, infatti, si concentrerà su due aspetti:

- lo stato di avanzamento finanziario, per evidenziare la capacità di spesa e quindi valutare l'efficienza della spesa;
- lo stato di avanzamento fisico, per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi e, quindi, l'efficacia della spesa.

Gli indicatori utilizzati, saranno, pertanto di due tipi:

- * indicatori finanziari;
- * indicatori fisici, che possono essere di realizzazione o di capacità.

L'avanzamento del monitoraggio, così come previsto nelle procedure tecnico-amministrative, fornirà informazioni su:

Ogni tre mesi:

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

Ogni sei mesi:

- l'avanzamento fisico;
- la relazione semestrale sullo stato di attuazione.

Ogni anno:

- La relazione annuale sullo stato di avanzamento della SSL, con la relativa valutazione dell'impatto socioeconomico e delle procedure di attuazione delle singole azioni.