

PIANO DI SVILUPPO RURALE
2007/2013
"ASSE 4 LEADER"



GAL Titerno S.c. a r.l.

Addendum al Regolamento Interno

Ordinamento funzionale e procedurale per
l'attuazione del PSL 2007-2013

INDICE

Premessa.....	3
1. Principi generali di organizzazione	3
2. Indirizzo politico e gestione amministrativa	4
2.1 Responsabilità amministrativa e finanziaria.....	4
2.2 Principi di organizzazione del lavoro.....	4
2.3 Programmi operativi di attività	5
2.4 Qualità dei servizi	5
3.Struttura organizzativa e organigramma	6
3.1 Assemblea dei Soci.....	6
3.2 Consiglio di Amministrazione.....	6
3.3 L'Amministratore delegato.....	7
3.4 Il Collegio Sindacale.....	8
3.5 Il Coordinatore	8
3.6 Responsabile amministrativo e finanziario	9
3.7 Struttura tecnico-operativa (Agente di sviluppo, RUP, Segreteria amministrativa e contabilità)	10
3.9 Team di lavoro tematici	12
4. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi.....	13
4.1 Consiglio di Amministrazione.....	13
4.2 Personale e consulenti esterni	13
4.3 Attestazione di merito	13
4.4 Commissione di istruttoria	13
5. Accertamento degli investimenti effettuati	16
6. Procedura di monitoraggio del Piano	16
6.1 Obiettivi dell'attività di monitoraggio.....	16
6.2 Procedure di monitoraggio.....	17
6.3 Modalità e criteri di attuazione delle procedure di monitoraggio	19
7. Modalità e criteri di gestione delle risorse finanziarie	26
7.1 Eleggibilità delle spese.....	32
7.2 Documentazione amministrativa per la rendicontazione delle spese	33
8.Modalità e criteri di gestione dei dati	37
9. La fase di controllo del Piano.....	42
9.1 Definizioni e principi generali.....	44
9.2 Le attività di controllo sulle azioni a gestione diretta.....	44
9.3 Il sistema di controllo ordinario sulle azioni a gestione diretta.....	45
9.4 Le attività di controllo sulle azioni "a bando"	46
9.5 Il sistema di controllo ordinario sulle azioni "a bando"	47
9.6 Le attività di controllo sulle azioni a valere sulla Misura 421	48
9.7 Il sistema di controllo ordinario sulle azioni a valere sulla Misura 421	49
10. Procedure per l'assegnazione di incarichi esterni	50

11. Criteri per l'acquisizione di lavori di fornitura e servizi.....	50
12. Controllo, autocertificazioni e dichiarazioni.....	52
13. Pari opportunità.....	52
14. Periodo di attuazione del presente ordinamento procedurale.....	53

Premessa

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) è il Soggetto Responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, ivi compresi le azioni e gli interventi in esso inseriti, e della distribuzione o dell'impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni e, in riferimento all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, si atterrà oltre che al Regolamento Interno approvato con delibera assembleare del 16 ottobre 2000, alle indicazioni operative regionali per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, nonché al presente Ordinamento funzionale e procedurale per l'attuazione del PSL 2007-2013.

1. Principi generali di organizzazione

Le linee fondamentali dell'organizzazione del GAL, in riferimento all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale 2007-2013, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità delle esigenze del territorio;
- b) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività della Società al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura attraverso la comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità con riferimento agli obiettivi definiti nella Strategia della Società;
- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attribuzione ad un unico soggetto e per ciascun provvedimento della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e partecipazione all'attività amministrativa del GAL;
- g) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- h) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- i) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- j) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione dei progetti attivati dalla Società;

Il presente Ordinamento funzionale e procedurale, in relazione al processo di attuazione e gestione del PSL 2007-2013, disciplina:

- Ø l'assetto organizzativo del GAL;
- Ø l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
- Ø i sistemi di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività.

2. Indirizzo politico e gestione amministrativa

Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

I poteri del Consiglio di Amministrazione nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento interno approvato con delibera assembleare del 16 ottobre 2000.

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano il Consiglio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2.1 Responsabilità amministrativa e finanziaria

Il GAL Titerno, Società consortile a responsabilità limitata, tramite il suo Legale rappresentante e/o l'Amministratore Delegato, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse.

Per adempiere a tali funzioni, il GAL garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali e del proprio Regolamento Interno, nonché del presente Ordinamento funzionale e procedurale;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fideiussoria per gli acconti sui contributi comunitari, nazionali e regionali percepiti;

2.2 Principi di organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure ed alla razionalità del sistema informativo ed informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL

2.3 Programmi operativi di attività

La realizzazione delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione è affidata all'Amministratore Delegato in stretto raccordo con il Coordinatore della struttura operativa del GAL.

Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) del Consiglio di Amministrazione, l'Ad predispone i programmi operativi di attività, in collaborazione con il Coordinatore.

I programmi operativi di attività ordinaria e di progetto devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

2.4 Qualità dei servizi

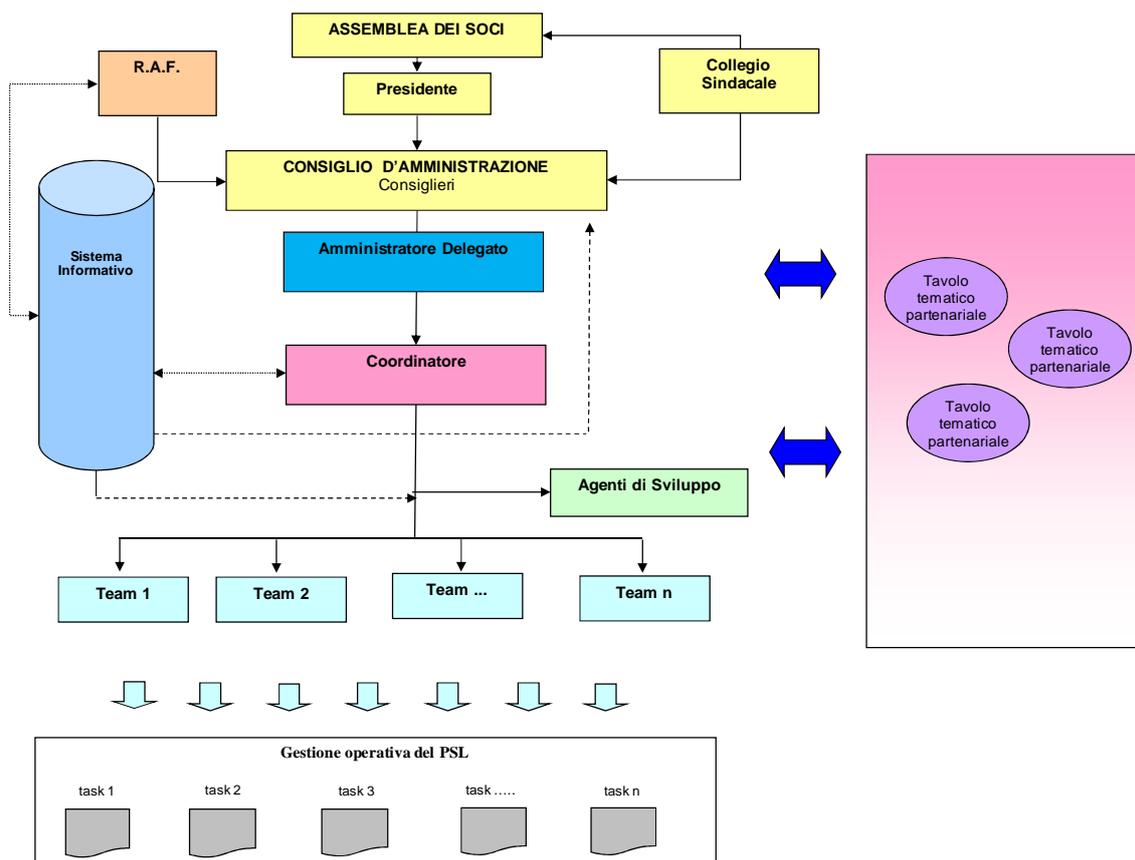
I dipendenti/collaboratori del GAL adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con gli Enti locali, i cittadini, le rappresentanze del mondo economico, imprenditoriale e sociale.

I dipendenti/collaboratori del GAL adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

3. Struttura organizzativa e organigramma

Di seguito si propone una schematizzazione grafica relativa alla struttura organizzativa del GAL, con indicazione delle funzioni e dei compiti specifici in capo ai diversi soggetti rappresentati.

Figura 1 - L'organigramma del GAL Titerno Scarl



3.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea di Soci elegge in sede ordinaria, il Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, approva il bilancio (consuntivo e, eventualmente, preventivo) ed i regolamenti interni; ha ruolo di indirizzo rispetto al Consiglio; in sede straordinaria, delibera sulle modifiche statutarie.

3.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

Oltre a quanto previsto dallo Statuto vigente e dal Regolamento Interno approvato con delibera assembleare del 16 ottobre 2000, il Consiglio di Amministrazione recepisce, con il presente ordinamento, compiti e funzioni relativi all'attuazione e gestione del PSL 2007-2013.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL provvede, impegnando le somme necessarie nei limiti degli stanziamenti previsti, a:

- garantire la promozione del territorio e lo sviluppo delle imprese;
- approvare la procedura per la formazione delle short list di esperti e degli elenchi dei fornitori del GAL Titerno;
- affidare incarichi per l'attività di consulenza specialistica, istruttoria e selezione dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o a società;
- individuare i membri che possono far parte delle commissioni di aggiudicazione dei bandi;
- affidare la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società;
- stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non sia già previsto nella Strategia di Sviluppo Locale approvata;
- approvare i bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- nominare la Commissione di istruttoria e il RUP, Responsabile Unico del Procedimento, per le azioni "a bando";
- approvare la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori;
- stabilire criteri per l'affidamento degli incarichi professionali;
- assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
- deliberare su eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni della Strategia di Sviluppo Locale;
- ratificare le graduatorie dei soggetti selezionati;
- ratificare gli impegni di spesa;
- approvare il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile amministrativo e finanziario;
- approvare il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile amministrativo e finanziario.

3.3 L'Amministratore delegato

Nell'ottica della flessibilità organizzativa, il Consiglio di Amministrazione del GAL Titerno ha previsto la figura dell'Amministratore Delegato. I compiti e le funzioni specifiche a questi affidate sono i seguenti:

- § elaborazione di piani, programmi e progetti e sviluppo di attività da sottoporre all'approvazione definitiva del Consiglio di Amministrazione,
- § definizione, coordinamento e indirizzo della struttura organizzativa e funzionale del GAL (amministrazione, segreteria, dipendenti, staff, logistica, relazioni esterne, relazioni con le banche e gli intermediari finanziari, relazioni con fornitori, istruttorie, contenzioso),
- § d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gestione dei rapporti istituzionali e delle relazioni pubbliche con le Autorità comunitarie, nazionali e locali, con Enti, associazioni e altri

organismi rappresentativi del mondo imprenditoriale, bancario, finanziario, con esponenti dei media, nonché con gli operatori privati,

§ d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gestione della società consortile e dei rapporti con i soci,

§ negoziazione e definizione dei contenuti delle commesse da acquisire, dei programmi e dei progetti da sviluppare e delle modalità di esecuzione dei medesimi;

§ coordinamento e gestione dell'esecuzione delle commesse, nel rispetto del budget e delle linee guida definiti dal Consiglio di Amministrazione.

All'Amministratore Delegato sono altresì conferiti tutti i poteri di rappresentanza correlati ai poteri sopra indicati, nonché quelli di volta in volta delegati dal Consiglio di Amministrazione, sia in Italia che all'estero, in rapporto con i servizi comunitari e con l'amministrazione dello Stato, centrale e periferica, con le amministrazioni regionali, con Enti e organismi pubblici e locali, con organismi e soggetti privati, con persone fisiche e giuridiche, anche innanzi all'autorità giudiziaria, amministrativa e tributaria.

3.4 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni di controllo previste dalla legge e dallo Statuto, garantendo un controllo costante e trasparente circa la gestione amministrativa e sull'impiego delle risorse finanziarie.

3.5 Il Coordinatore

Il Coordinatore è il responsabile dei processi di natura operativa per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, al quale spetta il complesso compito di far "funzionare" il programma, ovvero di curarne la "regia"; alimenta il sistema di verifica e monitoraggio dei programmi e delle attività

Al Coordinatore, in riferimento all'attuazione del PSL 2007-2013, competono le seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto dal Regolamento Interno e dal contratto di lavoro:

- sovrintende e coordina tutte le attività della struttura sotto il profilo tecnico, amministrativo e finanziario;
- relaziona costantemente all'Amministratore Delegato e al RAF l'andamento del programma dei lavori;
- individua e propone all'Amministratore Delegato ed al Presidente del CdA gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi;
- propone al CdA le linee guida per lo sviluppo e l'organizzazione, coordinandone i processi amministrativi e tecnici;
- assicura l'attuazione delle direttive determinate dal CdA;
- pianifica e controlla il rispetto del piano di gestione proposto dal CdA e approvato dall'assemblea;
- segue la corretta attuazione del PSL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del CdA a cui risponde del proprio operato;
- coordina le attività degli Agenti di Sviluppo e dei tecnici coinvolti nell'attuazione del PSL Leader 2007-2013 (personale dipendente e dei consulenti esterni);

- ha l'obbligo di informare il CdA su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione del PSL alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
- ha l'obbligo di riferire al CdA tutte le problematiche esistenti nell'attuazione del PSL, nonché di fornire ed elaborare le proposte di possibili soluzioni;
- partecipa alle attività di coordinamento dei GAL campani;
- collabora con il Responsabile amministrativo e finanziario;
- verifica lo stato d'avanzamento di tutte le iniziative (sia le azioni a gestione diretta del GAL che le azioni "a bando),
- alimenta il sistema di verifica e monitoraggio dei programmi e delle attività.

3.6 Responsabile amministrativo e finanziario

Il Responsabile amministrativo e finanziario svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PSL; coordina la verifica ed il monitoraggio dei programmi e delle attività; il profilo è quello di Avvocato con esperienza professionale ultradecennale ed esperienza in attività di monitoraggio e rendicontazione di progetti cofinanziati con fondi UE.

Al Responsabile Amministrativo e finanziario, in riferimento all'attuazione del PSL 2007-2013, competono le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa e operative del PSL,
- predisposizione finanziaria, fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SSL e del Piano di gestione del GAL;
- gestione dei rapporti con i beneficiari finali;
- controllo della coerenza e della conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL (dall'emissione del bando all'erogazione del saldo) con gli obiettivi e le strategie individuate nella SSL e del rispetto delle presenti procedure di attuazione;
- apposizione di visto sui verbali di istruttoria, se facente parte della Commissione di istruttoria;
- apposizione di visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate dal GAL all'AGEA;
- apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all'organo decisionale e agli Uffici regionali,
- elaborazione delle proposte all'organo decisionale.

Il Responsabile amministrativo e finanziario contribuisce e collabora, inoltre, nella:

- gestione economico finanziaria della Misura 431 "Costi di funzionamento";
- gestione delle fidejussioni;
- predisposizione convenzione ed incarichi;
- attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- predisposizione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- predisposizione bandi per le azioni rivolte a beneficiari del territorio del Titerno;
- controllo dei dati per la definizione delle graduatorie di ammissione ai contributi da presentare al CdA;

- certificazione di ammissibilità dei documenti di spesa prima del pagamento,
- verifica e monitoraggio degli indicatori di realizzazione e di risultato derivanti dall'attuazione del programma,
- monitoraggio economico-finanziario del PSL e verifica della documentazione per l'attività di controllo (check list e piste di controllo).

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario sono affidate le procedure di monitoraggio delle attività e controllo ordinario dell'attuazione del PSL Leader 2007-2013; deve occuparsi, in particolare, della predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione e del Consuntivo Annuale dei costi derivanti dall'attuazione del programma Leader e dalle attività ordinarie di funzionamento della struttura.

3.7 Struttura tecnico-operativa (Agente di sviluppo, RUP, Segreteria amministrativa e contabilità)

La struttura tecnico-operativa è costituita dalla struttura operative del GAL Titerno. La struttura effettua le attività assegnate nel rispetto delle procedure codificate nel Regolamento Interno del GAL (approvato il 16 ottobre 2000) e nel presente Ordinamento funzionale per l'attuazione del PSL Leader 2007-2013.

La struttura si compone degli Agenti di sviluppo, delle unità tecniche e delle unità amministrative.

L'Agente di sviluppo si occupa delle attività di animazione territoriale, comunicazione e gestione dei processi di sviluppo locale. È un facilitatore di processi, lavorando all'interno e all'esterno della struttura e accompagnando il GAL nell'analizzare il contesto e nel definire e realizzare progetti di sviluppo economico e sociale a livello locale. L'Agente di sviluppo è dotato di una formazione interdisciplinare e multidisciplinare; presenta un forte radicamento nel territorio, ma anche una grande apertura internazionale. Tra le capacità più rilevanti di tale figura professionale, emergono quelle di "fare rete" e di aiutare a "fare sistema", facendo incontrare e collaborare i diversi stakeholders: enti e istituzioni, imprese, associazioni di categoria, professionisti; la capacità di lettura del contesto locale e di progettazione e realizzazione di iniziative; e ancora, sviluppate competenze di comunicazione e marketing territoriale e una forte attitudine alla flessibilità operativa.

Per l'attuazione del PSL Leader 2007-2013 si prevede, dunque, che tale animatore farà riferimento al RAF, all'AD e al Coordinatore in base alle specifiche attività. All'Agente di sviluppo spettano, inoltre, le seguenti mansioni:

- supporto per la predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- supporto al RAF nell'attuazione delle procedure per la gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- supporto per la predisposizione delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
- supporto per la programmazione della Strategia di Sviluppo Locale;
- supporto per la predisposizione dei prospetti di rendicontazione finanziaria, fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SSL e del piano di gestione del GAL;
- supporto per la predisposizione dei bandi per le iniziative rivolte a beneficiari del territorio del Titerno;
- supporto per la immissione dei dati per definizione delle graduatorie da presentare al CdA;

- supporto per la certificazione e l'ammissibilità dei documenti di spesa prima delle domande di pagamento;
- attività di comunicazione e aggiornamento del sito WEB;
- attività di animazione territoriale;
- supporto per le attività di monitoraggio e predisposizione del materiale per il controllo.

Le unità tecniche avranno specifiche competenze ed esperienze nelle procedure amministrative legate alla contrattualistica pubblica e nelle attività di certificazione delle attività realizzate; in tali risorse si inserisce la figura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Responsabile Unico del Procedimento viene nominato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione per la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per le procedure di attuazione delle iniziative "a bando" ovvero delle azioni del PSL che vedono come beneficiari finali gli operatori territoriali diversi dal GAL Titerno.

Il RUP interviene, inoltre, nelle procedure di gestione delle azioni dirette implementate dal GAL Titerno; in particolare, il RUP acquisisce la relazione sul lavoro svolto dai fornitori, verifica che il servizio sia stato realizzato così come pattuito in sede di contrattualizzazione, senza variazioni di costi o di qualità, controlla i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati; la conformità e realtà della spesa; la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno. Il RUP acquisita tale relazione, e tutta la documentazione prevista nel contratto, redige il Verbale di accettazione che viene trasmesso, unitamente alla fattura, al Responsabile Amministrativo Finanziario che verifica l'aspetto economico-finanziario e la copertura finanziaria per effettuare i pagamenti.

Le risorse impegnate nell'attività di segreteria amministrativa e contabilità adempiono alle seguenti funzioni:

- supporto tecnico alle attività svolte dal GAL Titerno e dai beneficiari dei PSL Leader 2007-2013,
- attività di segreteria amministrativa e assistenza alla contabilità,
- servizi di supporto alle fasi di istruttoria dei progetti, corretta attuazione delle procedure di verifica e monitoraggio,
- servizi di supporto alle iniziative di cooperazione interterritoriale e transnazionale,
- servizi di supporto alle attività di animazione, divulgazione e comunicazione del programma.

Tali unità potranno essere scelte di volta in volta tra gli iscritti alla Short List di consulenti, tecnici ed esperti, tra gli idonei a supportare la realizzazione delle attività connesse all'attuazione del PSL 2007-2013, nonché per le attività concernenti i più ampi fini istituzionali.

Tra i compiti affidati alle risorse amministrative, vi sono inoltre:

- la tenuta e la gestione del protocollo e delle presenze giornaliere;
- la corretta tenuta dell'archivio cartaceo e informatico;
- le attività di segreteria nei rapporti con Coordinatore, CdA e Assemblea dei Soci;
- la gestione delle comunicazioni con Regione Campania, Enti, Associazioni, Imprese, Professionisti;
- le attività di pubblicizzazione dei bandi e delle graduatorie nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- le attività di segreteria per la costituzione dell'Albo ufficiale dei fornitori di beni e servizi;

- le attività di segreteria nella funzione di rendicontazione delle spese;
- la gestione dei rapporti con creditori e debitori;
- la gestione delle fatturazioni e dei pagamenti;
- il coordinamento e la collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi.

3.9 Team di lavoro tematici

Si tratta di gruppi di lavoro creati in riferimento a specifiche tematiche di lavoro e composti da professionalità specializzate e competenti per il tema specifico da affrontare. Tali professionalità saranno, di volta in volta, selezionate in base alle procedure di legge.

I tavoli tematici partenariali saranno attivati per assicurare, ove necessario, la partecipazione di soggetti portatori di conoscenze specifiche ed esterni al partenariato già esistente.

Questo allo scopo di creare un dialogo partenariale esteso che può apportare un valore aggiunto alla "qualità" delle scelte specifiche, fornendo indicazioni circa le strategie e gli indirizzi di azione.

I tavoli partenariali, quindi, offriranno la possibilità di:

- confrontarsi su problemi e decisioni concreti per favorire la condivisione delle scelte programmatiche,
- operare nei tempi utili alla programmazione e gestione,
- favorire l'individuazione di impegni e proposte operative,
- fornire conoscenza e migliorare la qualità degli interventi,
- sviluppare reti di collaborazione tra diversi attori.

4. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

4.1 Consiglio di Amministrazione

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

4.2 Personale e consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007-2013 (Responsabile amministrativo e finanziario, personale tecnico-amministrativo e di segreteria, Responsabile generale) 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, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL Titerno.

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

4.3 Attestazione di merito

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

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Amministrativo e Finanziario dell'Asse 4, dovrà relazionare al Coordinatore che, informato il Consiglio di Amministrazione, si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

4.4 Commissione di istruttoria

La Commissione di istruttoria è composta dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, appositamente delegato dal Consiglio di Amministrazione del GAL, affiancato da un Agente di Sviluppo Locale; la Commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Non possono far parte della Commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della Commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Per le iniziative a bando, entro 30 giorni dalla definizione delle istruttorie, il GAL Titerno dovrà approvare, in via definitiva, eventualmente con delibera già impostata su apposito modello predefinito, l'elenco dei progetti istruiti.

In particolare occorrerà predisporre la seguente documentazione:

1. Proposte di deliberazione contenenti gli elenchi:
 - delle istanze finanziate,
 - delle istanze ammesse ma non finanziate per carenza di fondi,
 - delle istanze non ammesse, con sintetica motivazione.
2. L'assunzione degli impegni di spesa con la quantificazione dei contributi imputati ai fondi di competenza.

La deliberazione di approvazione dei progetti e concessione degli contributi ai soggetti beneficiari costituiscono impegni di spesa. Tale deliberazione dovrà contenere le seguenti indicazioni:

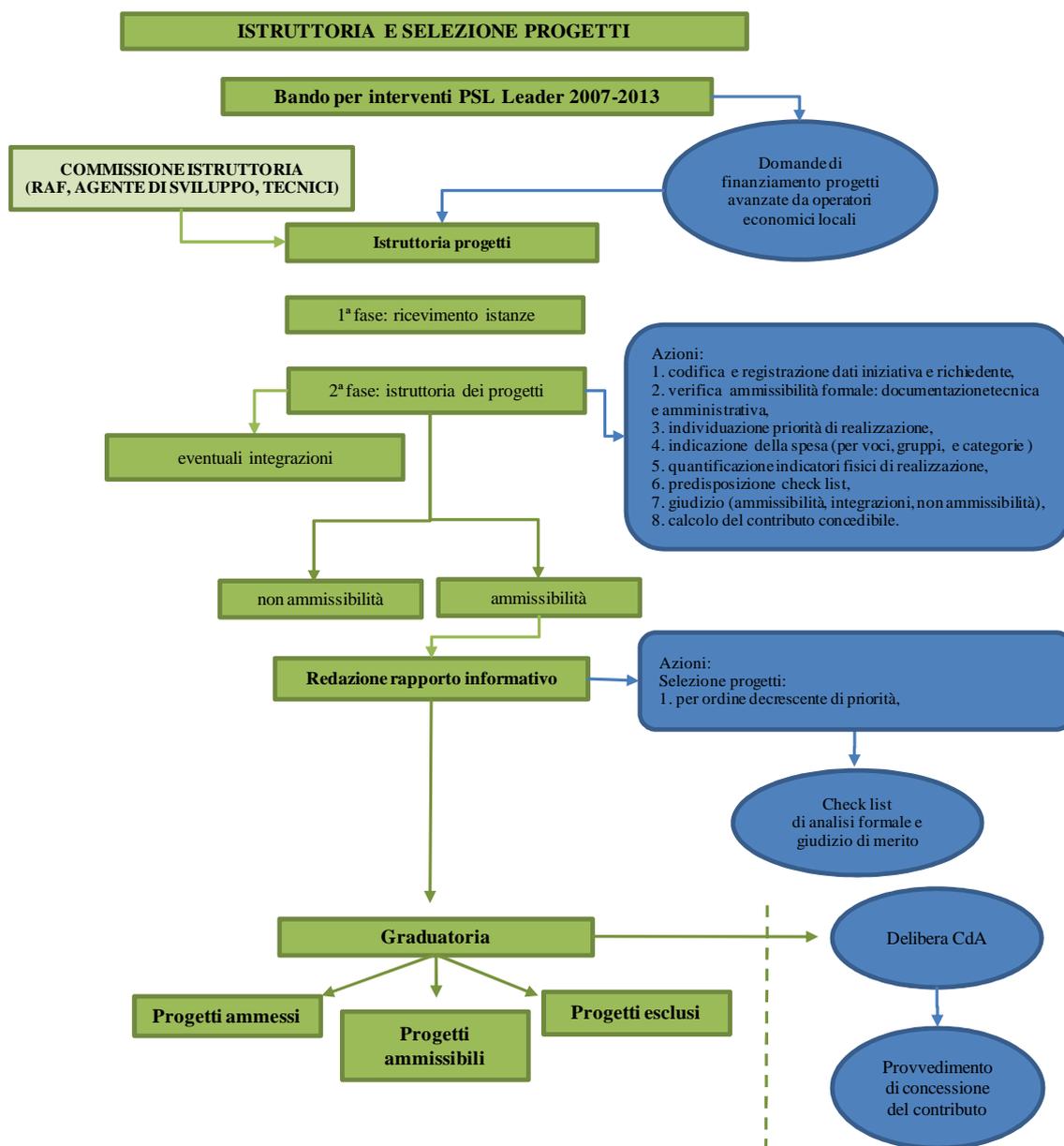
- il riferimento al PSL (misura e azione),
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse a finanziamento,
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi,
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole,
- la verifica della copertura finanziaria,
- le norme e le prescrizioni che regolano l'attuazione del progetto,
- l'attestazione del Responsabile Amministrativo circa la regolarità e la legittimità dell'atto.

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un Verbale (Rapporto Informativo) contenente, tra l'altro, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singoli voci di spesa esaminate.

A conclusione dell'iter, il GAL approva con atto dell'organo decisionale la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi. All'approvazione definitiva dei progetti, segue il provvedimento di concessione del contributo.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica della fase di istruttoria e selezione dei progetti "a bando".

Figura 2 - Istruttoria e selezione dei progetti "a bando"



I membri dell'Organo decisionale aventi un interesse diretto in un determinato progetto non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. Ai Consiglieri interessati è richiesto di lasciare la seduta, non partecipando così alla discussione ed alla decisione di assegnazione del contributo del progetto stesso, verbalizzando poi tale comportamento nel verbale del CdA ("Conflitto di interessi") e secondo quanto stabilito ai precedenti punti.

5. Accertamento degli investimenti effettuati

L'accertamento finale degli investimenti effettuati è affidato ad una commissione all'uopo istituita con specifico atto del Consiglio di Amministrazione del GAL, affiancato dalla segreteria amministrativa e contabile.

L'accertamento finale delle opere realizzate o acquistate e delle relative spese è effettuato secondo quanto previsto dall'art. 33.1 del Reg. CE n. 1975/2006.

Nei 30 giorni successivi alla data di presentazione della domanda di pagamento, il GAL deve effettuare l'accertamento:

- Verificando la corrispondenza al progetto approvato di quanto realizzato e delle spese sostenute, nonché la funzionalità dell'intervento stesso;
- Verificando la presenza delle fatture e dei giustificativi di pagamento che attestano che le spese sono state effettivamente sostenute, anche tramite visita in loco;
- Annullando gli originali di tali fatture;
- Verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità

Al termine dell'accertamento, deve essere prodotto un verbale conclusivo.

In base alle risultanze dell'accertamento, il GAL determina gli importi riconosciuti ammissibili a contributo e l'ammontare degli importi da liquidare al beneficiario.

6. Procedura di monitoraggio del Piano

6.1 Obiettivi dell'attività di monitoraggio

In attuazione di quanto previsto dalle Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader , il GAL Titerno, inoltre, si obbliga a:

- § rispettare i principi e le disposizioni contenute nelle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- § rispettare gli obiettivi e le specifiche previsioni del programma, oltre che la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti;
- § aprire un conto corrente dedicato alle attività finanziate con l'Asse 4 Leader dando comunicazione degli estremi all'Amministrazione Regionale, entro 15 giorni, unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli da parte dell'Amministrazione (contratto di apertura, estratti conto, ecc);
- § 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;
- § inviare l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, a valere sul programma, 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 cofinanziata dal PSR 2007-2013 Campania Asse 4";
- § custodire e mettere in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del PSL conformemente a quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 per un periodo minimo di cinque anni successivamente al pagamento da parte di AGEA-OP del saldo dell'intervento comunitario sul PSL, ferme restando le disposizioni nazionali in materia. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione Regionale in qualsiasi momento;
- § 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, Responsabile di Asse, AGEA-OP, Commissioni di controllo, Soggetti Attuatori etc.), l'accesso a tutta documentazione amministrativa tecnica e contabile;
- § implementare la pista di controllo per ciascuna operazione cofinanziata, secondo le specifiche e i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale;
- § garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal Piano di Comunicazione (riportato di seguito), dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Inoltre il GAL Titerno si obbliga ad illustrare in manifestazioni pubbliche, da tenersi annualmente all'inizio di ciascun esercizio finanziario, le risultanze degli interventi attuati nell'annualità precedente ed il programma delle attività da svolgere nel nuovo esercizio per perseguire le finalità del PSL;
- § 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 previsto dalla normativa vigente su un periodo di tre anni;
- § assicurare la liquidità necessaria ad una realizzazione spedita degli interventi;
- § realizzare gli interventi ed effettuare tutti i pagamenti entro il 31.12.2015.

6.2 Procedure di monitoraggio

Nel rispetto delle procedure previste dal Reg. CE n. 1698/2005, art. 80, nonché dalle Linee Guida del Quadro Comune di Monitoraggio e Valutazione e data l'importanza di valutare con precisione e tempestività l'attuazione del PSL, il GAL Titerno intende dotarsi, nell'ambito del proprio sistema informativo interno, di una specifica procedura di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano, finalizzata a:

- Ø disporre di aggiornamenti periodici sull'avanzamento del programma per singola misura ed azione (n° progetti, n° beneficiari, avvio di nuove imprese, ammontare degli impegni di spesa e di investimento, nuova occupazione di giovani e donne, etc) che consentano, in caso di significativi scostamenti dai risultati attesi, un tempestivo intervento;
- Ø fornire al partenariato locale ed in particolare al Consiglio di Amministrazione elementi per valutare lo stato di attuazione delle diverse misure, il loro impatto sul territorio e valutare le eventuali proposte di modifica da apportare, eventualmente, con la richiesta di varianti al presente Progetto

Esecutivo Annuale, così come normato dalle Disposizioni di attuazione dell'Asse IV – approccio LEADER;

- Ø disporre di materiale informativo da utilizzare nell'ambito delle attività istituzionali di informazione e comunicazione;
- Ø supportare le attività di informazione della popolazione locale e dei soggetti istituzionali e sociali del territorio sul valore aggiunto apportato dal Leader per lo sviluppo locale e mettere a disposizione della Regione le informazioni necessarie per valutare lo stato di attuazione del PSL e le sue ricadute sul territorio.

La sorveglianza delle attività dei fondi strutturali è un obbligo regolamentare ed è finalizzata alla verifica dello stato di attuazione del PSL dal punto di vista procedurale, dell'esecuzione finanziaria, della realizzazione fisica e dell'impatto sul territorio.

Il sistema di monitoraggio "interno", impostato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del programma e implementato dal gruppo di lavoro del GAL Titerno – per cui si erano formalmente impegnati già in sede di presentazione della domanda di finanziamento del PSL – è indispensabile per l'attuazione del PSL e funzionale per la gestione e rendicontazione delle attività e per rispondere efficacemente ai controlli ordinari e di secondo livello.

L'attività di monitoraggio si concentrerà sui seguenti aspetti:

- § lo stato di avanzamento economico, per evidenziare la capacità di impegno del GAL e dei beneficiari privati nell'attuazione delle iniziative del Programma di Sviluppo Locale;
- § lo stato di avanzamento finanziario, per evidenziare la capacità di spesa;
- § lo stato di avanzamento fisico, per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi;
- § lo stato di avanzamento procedurale per evidenziare l'efficienza amministrativa e l'efficacia degli strumenti organizzativi adottati.

I risultati del monitoraggio intermedio saranno divulgati tramite le relazioni semestrali (report amministrativi o cost statement). L'implementazione del piano di monitoraggio consisterà nel fornire ogni sei mesi informazioni su:

- § stato di avanzamento dell'istruttoria dei progetti;
- § stato di avanzamento fisico (realizzazioni) dei progetti;
- § stato di avanzamento degli impegni assunti;
- § stato di avanzamento delle spese del GAL.

Una volta predisposti tutti gli strumenti (schede di monitoraggio ed elenchi) necessari per la gestione degli interventi inseriti nel PSL Leader, il Responsabile Amministrativo Finanziario ed il gruppo di lavoro si occupano di verificare che tutte le attività previste siano realizzate entro la tempistica concordata, utilizzando tutto il budget approvato dal soggetto erogatore e monitorando tutte le procedure ed adempimenti per l'implementazione fisica e finanziaria entro le date fissate.

Prima dalle scadenze mensili e semestrali indicate dalla Regione Campania per l'invio della rendicontazione (scadenze indicate dal Soggetto Attuatore), oltre a compilare la relazione sulle attività svolte, occorre procedere alla compilazione dei report amministrativi e finanziari, imputando i costi ammissibili sostenuti sulle varie voci di spesa ed avendo cura di raccogliere tutte le documentazioni relative alle spese imputate nel periodo rendicontato (trimestre o semestre), come:

- delibere, lettere di incarico, contratti, preventivi di gare, affidamento di incarichi esterni ecc.;
- time sheet del personale, buste paga, copie conformi di fatture, note, scontrini, biglietti ecc.;
- mandati quietanzati relativi a tutte le spese rendicontate nel periodo;
- copie di eventuali pubblicazioni o di altri prodotti.

Tutte le spese rendicontate devono essere coerenti con quanto riportato nelle relazioni di monitoraggio (cost statement).

Oltre alla redazione del cost statement occorre fornire anche il Rapporto Annuale sullo stato di attuazione del PSL, una relazione tecnica con la descrizione dell'avanzamento complessivo del PSL e delle attività in corso di realizzazione, evidenziando eventuali fattori di criticità; il Rapporto Annuale dovrà contenere, tra le altre, le seguenti informazioni:

- descrizione delle attività nel periodo di riferimento (nel periodo oggetto della rendicontazione delle attività);
- descrizione degli output (prodotti) e delle milestone (risultati principali);
- eventuali difficoltà nell'implementazione delle iniziative (ritardi, non utilizzo delle risorse, modifiche di budget);
- incoerenza rispetto al PSL e al PEA.

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

A conclusione del programma di attività del PSL, il GAL Titerno trasmetterà il Rapporto Finale sull'attuazione del PSL.

6.3 Modalità e criteri di attuazione delle procedure di monitoraggio

L'approccio al monitoraggio e alla valutazione relativo al PSL Leader 2007-2013 si basa sulle stesse modalità dei periodi precedenti, ma sarà attuato in maniera più sistematica e adeguato ad una serie di nuovi requisiti previsti dai Regolamenti comunitari. Con il nuovo periodo di programmazione il monitoraggio assume, infatti, maggiore rilevanza rispetto al passato in quanto in base all'art. 26 paragrafo 3, punto c) del Reg. (CE) 1290/05 i servizi della Commissione possono disporre la sospensione dei rimborsi del cofinanziamento UE da parte del FEASR in presenza di dati di monitoraggio incompleti o inservibili; tale eventualità, di conseguenza, comporterebbe la sospensione del rimborso della corrispondente quota di cofinanziamento nazionale, con evidenti conseguenze in termini di interruzione dei flussi finanziari e di sospensione dei pagamenti degli aiuti ai beneficiari.

Si rende pertanto necessario assicurare, sin dalle primissime fasi del periodo di programmazione 2007-2013, una efficace raccolta dei dati di monitoraggio, tramite il coinvolgimento delle varie autorità coinvolte (Autorità di Gestione, IGRUE Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea, AGEA- Organismo pagatore, Regione Campania).

In tal senso, si ritiene opportuno condividere i dati e le informazioni da rilevare, nonché la ripartizione delle diverse responsabilità in materia.

L'esplicita definizione degli obiettivi del PSL Leader 2007-2013, degli orientamenti strategici e delle loro necessarie ripercussioni sul territorio accresce l'esigenza di un sistema di monitoraggio e di valutazione altrettanto chiaro e forte. Per tale motivo è stato necessario migliorare la definizione degli indicatori iniziali all'inizio nel periodo di programmazione, per poter valutare la situazione di partenza e costituire la base per l'elaborazione della strategia del piano.

L'aggregazione dei prodotti, dei risultati e degli impatti consentirà di valutare i progressi compiuti nella realizzazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Titerno.

L'organizzazione di attività di valutazione in itinere consentirà, attraverso una più efficiente raccolta dei dati, di migliorare la preparazione della valutazione formale intermedia ed ex post.

I criteri per la predisposizione di un buon sistema di monitoraggio interno verranno impostati in funzione delle check list di controllo e valutazione delle autorità esterne di audit. Occorre pertanto predisporre un focus costante sul sistema degli indicatori (fisici, economico-finanziari e procedurali) previsti dal progetto, definendo e condividendo i modelli di monitoraggio (tabelle, check list, report, ecc.) utilizzati anche dal sistema di valutazione esterno (il controllo effettuato dalle Commissioni di Controllo dei Settori Regionali).

L'attività di monitoraggio coinvolge tutta la fase di attuazione del PSL Leader, avendo quindi un monitoraggio ex ante, in itinere ed ex post alla realizzazione delle iniziative.

Figura 3 - Il ciclo di monitoraggio



Per il controllo e il monitoraggio ex ante del programma, il GAL Titerno farà ricorso ad una serie di indicatori iniziali.

- Ø Gli indicatori iniziali: individuano la situazione di partenza del PSL. In caso di non disponibilità del dato l'indicatore iniziale si ritiene convenzionalmente pari a zero. Tali valori iniziali sono utilizzati nella valutazione ex ante e nell'analisi SWOT, concorrendo a determinare i fabbisogni prioritari di intervento e della strategia. Gli indicatori iniziali verranno suddivisi in due categorie:

- Indicatori iniziali di contesto: gli indicatori definiscono il contesto iniziale nel quale verrà attuato il PSL Leader ASSE 4 e quantificano i fattori che non possono essere modificati dall'attuazione;
- Indicatori iniziali di obiettivo nell'area Leader correlati agli obiettivi: tali obiettivi sono correlati agli obiettivi generali e definiscono la situazione di contesto per i fattori sui quali è possibile ravvisare un impatto diretto e/o indiretto attraverso l'attuazione del PSL.

Gli indicatori oggettivamente verificabili descrivono gli obiettivi del progetto in termini oggettivamente misurabili. La specificazione degli indicatori agisce come verifica di fattibilità degli obiettivi e forma la base del sistema di monitoraggio del programma.

Gli indicatori permettono di:

- Verificare la coerenza e la correttezza della logica di intervento,
- Monitorare i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi.

Un indicatore è una quantità o qualità che si può osservare nella realtà nel momento in cui si raggiunge un obiettivo (un risultato). Esso di norma è costituito dai seguenti elementi:

- una variabile preferibilmente quantitativa o comunque quantificabile attraverso un giudizio,
- un target-group,
- un tempo di osservazione,
- un valore di riferimento.

Il monitoraggio in itinere del programma o a rendiconto per le attività di controllo esterno è di quattro tipi: economico, finanziario, fisico e procedurale.

Il monitoraggio economico è il controllo dell'efficienza economica del programma, per verificare la capacità di impegno nella realizzazione delle iniziative.

Il monitoraggio finanziario è il controllo dei dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta, per verificare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione nei tempi stabiliti.

Il monitoraggio interno è determinante per la corretta allocazione delle risorse, gestione e rendicontazione della spesa. Il monitoraggio esterno, oltre alla certificazione della spesa, permette di trattare i dati rilevati per singolo progetto ed aggregarli per misura, azione, tipologia di intervento.

Il monitoraggio fisico è il controllo dei dati fisici di realizzazione di ogni iniziativa.

Il monitoraggio interno permette di verificare il raggiungimento degli obiettivi, degli indicatori, e correggere con adeguate misure eventuali scostamenti. Il monitoraggio esterno rileva dai progetti un insieme di indicatori, stabiliti dal programma stesso, aggregati al fine di sorvegliare l'attuazione del programma e giudicarne l'efficacia rispetto agli obiettivi.

Il monitoraggio procedurale è il controllo delle fasi di attuazione, dell'efficienza del progetto rispetto al Programma di Sviluppo Locale del GAL Titerno. Il monitoraggio procedurale interno permette di rilevare e correggere "non conformità" che potrebbero pregiudicare il progetto con ripercussioni più o meno gravi sul suo buon esito. Il monitoraggio procedurale esterno delle fasi di attivazione e realizzazione (di uno e di più progetti) permette il controllo delle fasi di attuazione relative all'efficienza del Programma stesso.

Nello specifico, si intende adottare la seguente metodologia di monitoraggio:

1. Per ogni progetto finanziato e realizzato dal GAL a valere sulle risorse dell'Asse 4 (presentati sia da privati, sia da Enti pubblici o gestiti direttamente), verrà compilata una apposita scheda di monitoraggio (check list) in cui saranno esplicitati e quantificati gli specifici indicatori, scelti tra quelli già individuati dalle schede di azione/intervento. La scheda di monitoraggio sarà suddivisa in due parti, una prima individua gli indicatori specifici sulla base delle informazioni desumibili dal progetto istruito e approvato e una seconda quantifica i precedenti indicatori sulla base di quanto accertato in sede di collaudo, una volta realizzato il progetto;
2. Per ogni progetto ammesso a contributo e per ogni progetto successivamente collaudato, il GAL provvederà a compilare la scheda di cui sopra che verrà poi inserita dal Responsabile Amministrativo e Finanziario in uno specifico "data base" da cui sarà possibile ricavare all'occorrenza la quantificazione degli indicatori per singola misura e per singola azione/intervento e sarà possibile valutare lo stato di avanzamento del PSL, per singola misura ed azione (n° dei progetti approvati, in corso o conclusi, n° dei beneficiari ammessi a contributo e di quelli che hanno ricevuto effettivamente il beneficio, n° delle nuove imprese ristrutturate, qualificate ed avviate, ammontare degli impegni di spesa e di investimento, ammontare delle spese effettivamente sostenute, nuova occupazione creata o preservata e sue caratteristiche – giovani e donne -, stima dell'incremento di produzione ottenuto con l'avvio del progetto, ecc.);
3. Gli elementi di cui al punto precedente saranno oggetto di un report semestrale, elaborato eventualmente con il supporto di strutture esterne, che verrà messo a disposizione del Consiglio di Amministrazione del GAL e del Gruppo di lavoro interno per la predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del PSL, da inviare alla Regione.

Al fine di acquisire elementi più certi sull'effettivo impatto delle azioni attivate dal PSL, il GAL eventualmente anche attraverso l'ausilio di strutture esterne, ha intenzione di verificare, dopo un congruo periodo, i risultati effettivamente prodotti dalla attuazione di un campione di progetti finanziati.

Periodicamente, il GAL individuerà, a due anni dal loro collaudo, un certo numero di progetti a campione e li sottoporrà ad apposita verifica, anche sul campo, sugli esiti e l'impatto dell'investimento/intervento realizzato e predisporrà una sintetica relazione i cui elementi essenziali dovranno essere inclusi nelle relazioni annuali sulla attuazione del PSL.

Come già specificato innanzi le procedure suddette fanno capo al Responsabile Amministrativo e Finanziario che le coordina mentre le unità operative, sotto la responsabilità del Coordinatore, sono tenute all'alimentazione del sistema di monitoraggio mediante la predisposizione dei dati necessari al corretto funzionamento del medesimo.

Gli indicatori che si adotteranno, per il Piano di monitoraggio, saranno, pertanto suddivisi in quattro categorie:

- indicatori economici,

- indicatori finanziari,
- indicatori fisici (di realizzazione o di risultato),
- indicatori procedurali,

in base alla tipologia di monitoraggio interno effettuato dal gruppo di lavoro del GAL Titerno.

- Ø Indicatori economici: misurano la capacità di impegno nella realizzazione delle iniziative (ad es. ammontare degli impegni di spesa e di investimento).
- Ø Indicatori finanziari: misurano l'avanzamento finanziario delle azioni che verranno attivate attraverso la realizzazione del PSL; i valori verranno determinati attraverso quantificazioni numeriche al fine del monitoraggio finanziario (attraverso la rilevazione delle risorse impegnate e/o spese).
- Ø Indicatori fisici che si suddividono in indicatori di realizzazione e indicatori di risultato.

Gli indicatori di realizzazione misurano l'avanzamento fisico delle azioni che verranno attivate attraverso la realizzazione del PSL LEADER; i valori verranno determinati attraverso quantificazioni numeriche al fine del monitoraggio fisico (attraverso conteggi ed aggregazioni di beneficiari e tipologie di interventi attuati, quali studi, n. imprese beneficiarie, ecc.). Le informazioni minime da raccogliere ai fini del monitoraggio delle iniziative a valere sulla Misura 41 possono essere sintetizzate nei seguenti indicatori:

- Superficie totale aree GAL (km²),
- Popolazione totale aree GAL,
- Numero di progetti finanziati dal GAL (con le azioni 1 e 2),
- Numero di beneficiari (delle azioni 1 e 2),
- Numero di progetti finanziati dal GAL con le misure dall'Asse 1,
- Numero di altri progetti finanziati dal GAL con le azioni specifiche Leader nell'ambito della sottomisura 411,
- Numero di progetti finanziati dal GAL con le misure dall'Asse 2
- Numero di altri progetti finanziati dal GAL con le azioni specifiche Leader nell'ambito della sottomisura 412,
- Numero di progetti finanziati dal GAL con le misure dall'Asse 3,
- Numero di altri progetti finanziati dal GAL con le azioni specifiche Leader nell'ambito della sottomisura 413,
- Numero di beneficiari di sesso maschile,
- Numero di beneficiari di sesso femminile,
- Numero di beneficiari sotto i 40 anni,
- Numero di beneficiari sopra i 40 anni.

Alcuni indicatori fisici per il monitoraggio delle iniziative a valere sulla Misura 421 possono essere i seguenti:

- Numero progetti di cooperazione (selezionati nel PSL e/o progetti finanziati con successivi bandi),

- Numero GAL cooperanti,
- Numero di progetti di cooperazione interterritoriale,
- Numero di progetti di cooperazione interterritoriale finanziati dal GAL attinenti alle misure dell'Asse 1,
- Numero di altri progetti di cooperazione interterritoriale finanziati dal GAL attinenti all'Asse 1, nell'ambito delle azioni specifiche Leader,
- Numero di progetti di cooperazione interterritoriale finanziati dal GAL attinenti alle misure dell'Asse 2,
- Numero di altri progetti di cooperazione interterritoriale finanziati dal GAL attinenti all'Asse 2, nell'ambito delle azioni specifiche Leader,
- Numero di progetti di cooperazione interterritoriale finanziati dal GAL attinenti alle misure dell'Asse 3,
- Numero di altri progetti di cooperazione interterritoriale finanziati dal GAL attinenti all'Asse 3, nell'ambito delle azioni specifiche Leader,
- Numero di progetti di cooperazione transnazionale,
- Numero di progetti di cooperazione transnazionale finanziati dal GAL attinenti alle misure dell'Asse 1,
- Numero di altri progetti di cooperazione transnazionale finanziati dal GAL attinenti all'Asse 1, nell'ambito delle azioni specifiche Leader,
- Numero di progetti di cooperazione transnazionale finanziati dal GAL attinenti alle misure dell'Asse 2,
- Numero di altri progetti di cooperazione transnazionale finanziati dal GAL attinenti all'Asse 2, nell'ambito delle azioni specifiche Leader,
- Numero di progetti di cooperazione transnazionale finanziati dal GAL attinenti alle misure dell'Asse 3,
- Numero di altri progetti di cooperazione transnazionale finanziati dal GAL attinenti all'Asse 3, nell'ambito delle azioni specifiche Leader,
- Numero di attori locali pubblici e privati coinvolti,
- Numero partner italiani (non campani) coinvolti.

Alcuni indicatori di realizzazione per il monitoraggio delle iniziative a valere sulla Misura 431 possono essere i seguenti:

- Numero soci,
- Numero di donne e/o giovani comprese/i nella struttura decisionale del GAL Titerno,
- Numero di donne e/o giovani partecipanti alle attività del GAL Titerno per l'attuazione del PSL Leader,
- Incidenza percentuale del costo del piano di comunicazione rispetto al costo totale del PSL Leader,
- Numero degli eventi svolti per favorire la partecipazione alla strategia di sviluppo locale,

- Numero degli eventi informativi e di trasferimento delle conoscenze organizzati e a cui il GAL ha partecipato.

Gli indicatori di risultato misurano gli effetti diretti ed immediati degli interventi, consentendo di quantificare la capacità di perseguire gli obiettivi specifici della Misura. Tali indicatori saranno suddivisi per le singole Misure previste nel PSL e determinati attraverso quantificazioni numeriche:

- Numero lordo di posti di lavoro creati direttamente;
- Numero delle reti create;
- Numero partner del GAL;
- Aumento del valore aggiunto lordo nelle aziende beneficiarie;
- Valore della produzione agricola soggetta a marchi/norme di tutela di qualità riconosciuti (%);
- Miglioramento delle condizioni aziendali in seguito ad attività di consulenza (%);
- Incremento o mantenimento dell'occupazione nelle aziende finanziate;
- Superficie soggetta a una gestione efficace del territorio che ha contribuito con successo alla biodiversità e alla salvaguardia di habitat agricoli e forestali di alto pregio naturale (Ha);
- Aumento del Valore Aggiunto lordo di origine non agricola nelle aziende beneficiarie;
- Valore aggiunto dell'approccio Leader nella realizzazione degli interventi degli altri Assi
- Numero incrementale di turisti;
- Numero di soggetti che partecipano alle attività di animazione (indicatore aggiuntivo GAL),
- Numero di partecipanti agli eventi informativi che hanno terminato con successo una formazione.

L'attività di monitoraggio implementata dal GAL Titerno prevede, inoltre, il controllo del programma attraverso gli indicatori di impatto, che misurano l'impatto complessivo che avrà l'attuazione del PSL sul contesto socio-economico ed ambientale territoriale oltre che i risultati sui beneficiari. Gli indicatori di impatto considerati nel PSL Leader saranno quelli già definiti dal PSR, ovvero:

- Crescita economica,
- Posti di lavoro creati indirettamente,
- Mantenimento e valorizzazione del paesaggio.

Il monitoraggio procedurale delle attività, infine, avendo lo scopo di esaminare le procedure in rapporto con i criteri di attuazione del progetto, sia nella gestione diretta degli interventi, sia nell'aggiudicazione di forniture/servizi, utilizza degli indicatori che forniscono informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure per l'attuazione e la gestione dei singoli interventi.

7. Modalità e criteri di gestione delle risorse finanziarie

Il gruppo di lavoro che attua la gestione amministrativa e finanziaria dell'attività del GAL Titerno e delle azioni per la realizzazione del PSL Leader 2007-2013 ha la funzione di assicurare la coesione operativa con tutti gli organi del GAL. Le attività da svolgere sono le seguenti:

- attuazione delle procedure amministrative relative alla realizzazione delle singole azioni previste dalla strategia di sviluppo locale;
- attuazione delle procedure amministrative relative alla gestione e controllo interno del PSL;
- raccolta ed organizzazione dei dati e delle informazioni per il controllo e monitoraggio delle azioni attuate con finanziamenti pubblici;
- attività di amministrazione del GAL: raccolta, organizzazione e trasmissione dei dati e della documentazione contabile ai consulenti, cura i rapporti con uffici ed enti per le pratiche di ordinaria amministrazione inerenti alla propria funzione, fornisce supporto amministrativo agli organi del GAL.

Per la realizzazione dell'attività sopra descritta verrà costituito un ufficio di segreteria con funzioni di segreteria generale e di direzione, allo scopo di assicurare un ordinato ed efficiente flusso di informazioni e notizie da e verso l'esterno, di svolgere supporto logistico ed organizzativo all'area tecnica operativa.

Lo staff dell'ufficio di segreteria dovrà assicurare le seguenti attività:

- § Supporto organizzativo per convocazione riunione, comunicazioni, memorandum, circolari ecc;
- § Gestione ed organizzazione archivio e protocollo;
- § Curare i rapporti con uffici ed enti;
- § Supporto al RAF nell'attività contabile, amministrativa e finanziaria.

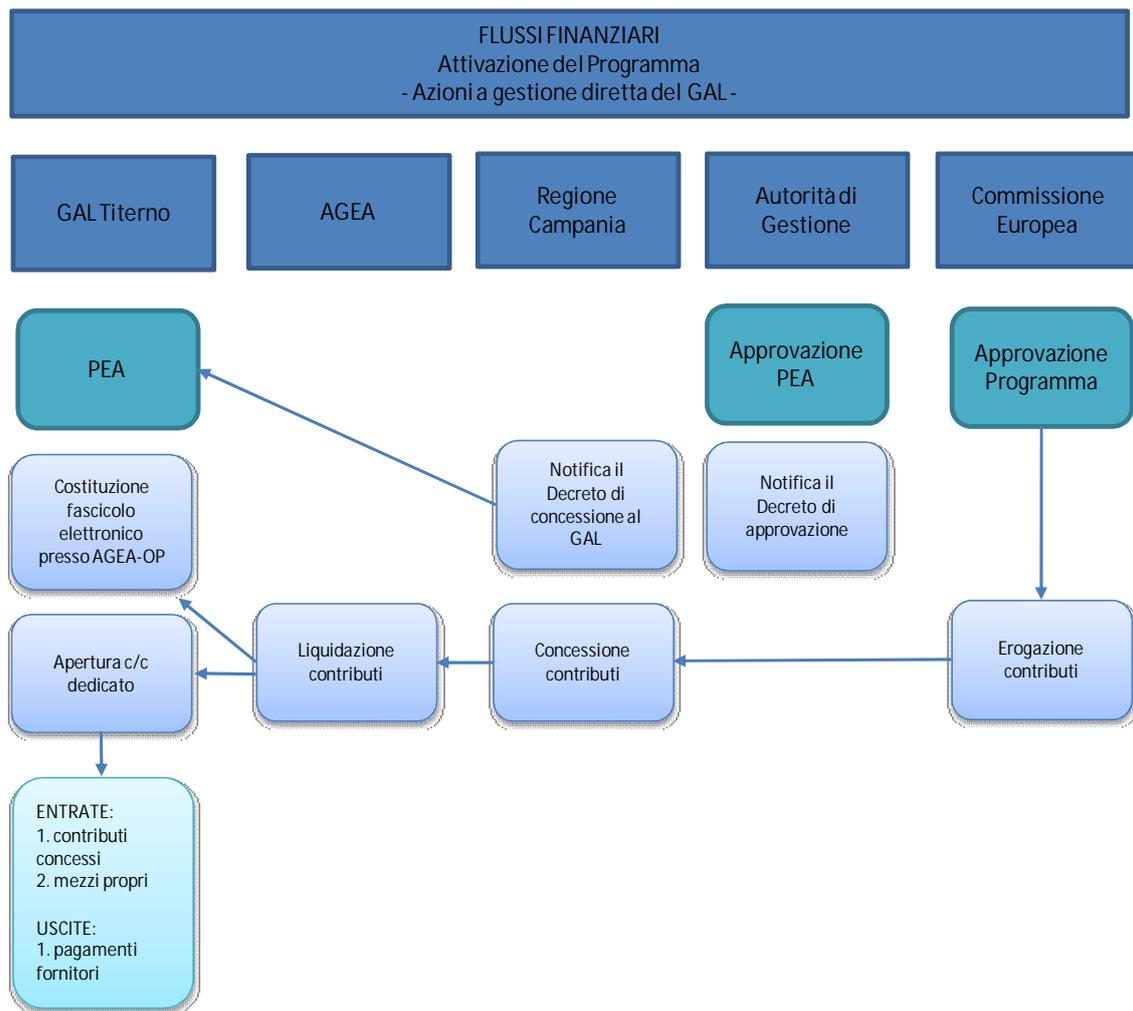
Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il GAL provvederà all'apertura di un apposito conto corrente bancario/postale "dedicato", unico per tutte le Misure e per tutte le operazioni del GAL. Tale conto sarà utilizzato esclusivamente per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie (pubbliche e private) necessarie per l'attuazione del PSL.

Le entrate del conto saranno costituite:

- dai contributi concessi ed accreditati da AGEA e/o dalla Regione Campania a titolo di anticipazioni sui PEA, di pagamenti per liquidazioni intermedie e di saldo, ecc;
- dai mezzi propri depositati dal GAL.

Su tale conto non risulteranno operazioni non riferibili agli interventi ammessi a finanziamento.

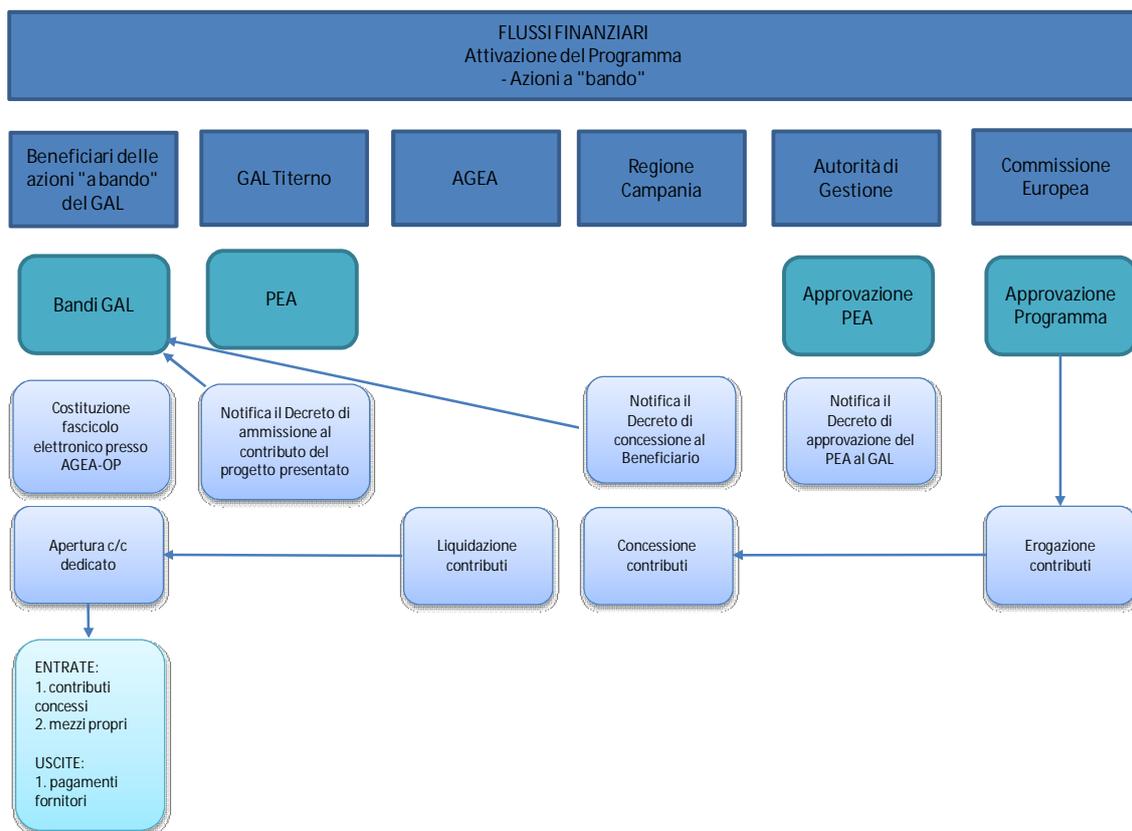
Figura 4 - Flussi finanziari derivanti dall'attivazione del programma per le azioni dirette



All'obbligo di apertura del c/c dedicato sono soggetti anche i beneficiari/destinatari delle azioni messe a bando dai GAL. Sono esclusi da tale obbligo gli Enti Pubblici che operano attraverso un conto di Tesoreria.

Le spese di apertura e gestione del c/c "dedicato" possono essere rendicontate, in quanto sono riconosciute come ammissibili per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto.

Figura 5 - Flussi finanziari derivanti dall'attivazione del programma per le azioni "a bando"



Nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, infatti, il GAL Titerno farà esclusivo riferimento alle voci di spesa ed alle attività previste dal Piano finanziario. Le modalità con le quali procedere all'attuazione degli interventi previsti nel Piano Esecutivo Annuale (PEA) saranno rispettose delle indicazioni provenienti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Il GAL Titerno, a valle dell'approvazione dei PEA da parte dell'Amministrazione regionale e dopo aver costituito il fascicolo elettronico presso i CAA, presenterà la Domanda di Aiuto a valere sulle singole Misure del PSL, con le modalità che comunicheranno di volta in volta l'Amministrazione Regionale e l'AGEA (l'Organismo Pagatore). Le domande di aiuto si presentano attraverso compilazione su portale SIAN. L'accesso al portale è disponibile presso il Soggetto Attuatore.

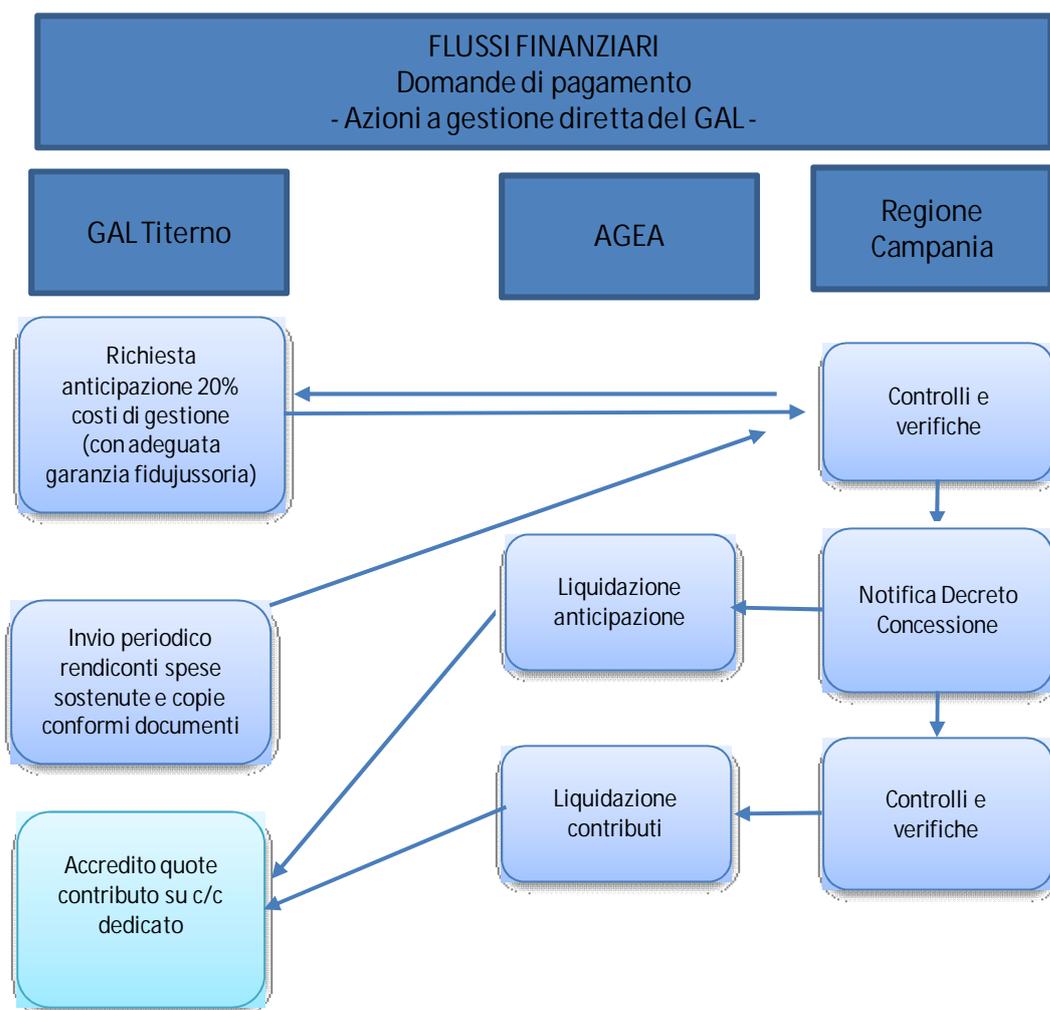
Le domande compilate, visualizzate con il codice a barre, sono rilasciate dal portale SIAN, stampate e firmate dal richiedente. La domanda stampata, corredata dalla fotocopia del documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando, viene presentata presso il soggetto attuatore competente.

Il GAL può ottenere un'anticipazione del 20% dell'importo complessivo dei costi di gestione, presentandone richiesta al Soggetto Attuatore, unitamente ad adeguata garanzia fideiussoria rilasciata da istituto bancario o da 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 maggiorato del 10%.

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

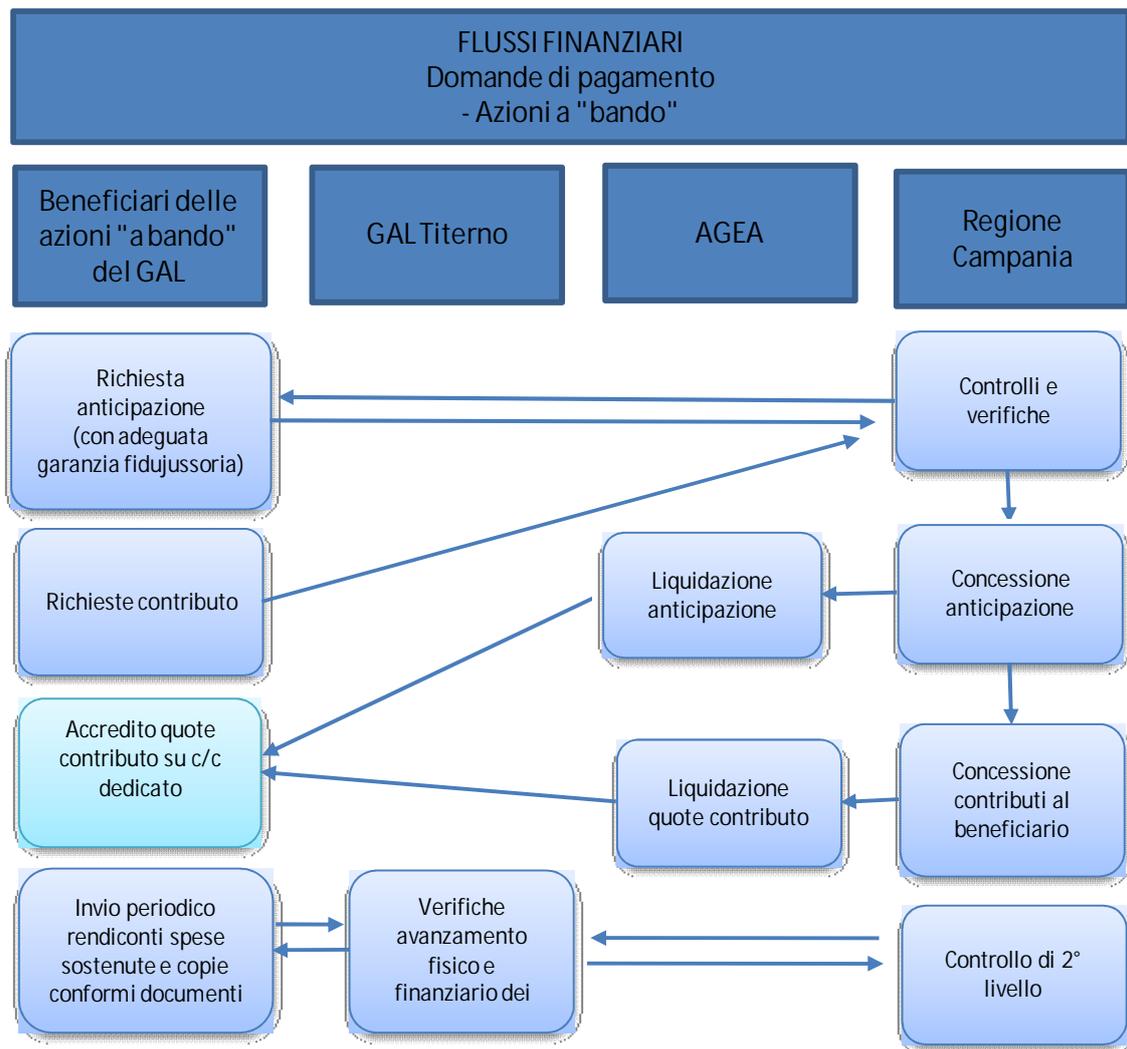
Nella corresponsione degli importi dei pagamenti per liquidazioni intermedie non viene assorbita l'anticipazione.

Figura 6 - Flusso finanziario delle domande di pagamento per le azioni dirette



In merito ai contributi spettanti ai beneficiari dei Bandi emanati dal GAL Titerno, si precisa che provvederà direttamente AGEA-OP a valle delle procedure amministrative espletate dal Soggetto Attuatore.

Figura 7 - Flussi finanziari delle domande di pagamento dei beneficiari



Il GAL Titerno affiderà ad un Istituto autorizzato la gestione della propria tesoreria.

I fornitori di beni e/o servizi emetteranno al GAL la fattura o altro titolo di spesa. Il documento giustificativo della spesa dovrà riportare l'indicazione della fornitura e/o prestazione eseguita; il GAL dovrà apporre su tutta la documentazione amministrativa e contabile un timbro recante la dicitura "Operazione Cofinanziata dal PSR 2007-2013 Campania Asse 4".

Il titolo di spesa dovrà avere ad oggetto beni e/o servizi riferiti ad una sola azione inclusa nel PSL; se la fornitura riguarderà più azioni, occorrerà emettere una fattura per ciascuna azione coinvolta; in mancanza, il GAL dovrà integrare il titolo di spesa con una breve relazione circa il dettaglio delle azioni cui la fornitura di beni e/o prestazione di servizi si riferiscono.

Il fornitore di beni e/o servizi dovrà fattura o altro titolo di spesa per l'intero importo del bene fornito e/o prestazione eseguita.

Il personale di segreteria predisporrà un mandato di pagamento rivolto al tesoriere contenente le generalità, il codice fiscale e la partita IVA del fornitore, l'azione/intervento cui tale fornitura si riferisce e l'importo di pagamento. Tale mandato di pagamento sarà autorizzato dal Presidente del GAL o dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile Amministrativo Finanziario (responsabile della legittimità degli atti e delle procedure), previa acquisizione del visto di conformità (al PSL, al contratto, al lavoro eseguito) del Coordinatore del programma.

Le modalità di pagamento delle spese sono le seguenti:

- § Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il GAL deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'Istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL è tenuto a produrre il documento comprovante l'avvenuto pagamento, identificato dal numero di CRO. In ogni caso, per il riconoscimento delle spese disposte via home banking, il GAL deve fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le operazioni effettuate;
- § Assegno. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata se sufficientemente motivata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il GAL produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento (conto corrente dedicato) e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari o bancari, si allega copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
- § Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa a cui si riferisce il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- § Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa a cui si riferisce il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- § Pagamento in contanti. Tale forma di pagamento, da effettuarsi solo in casi indispensabili, è ammessa solo laddove è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 500,00 €, IVA compresa, per singolo bene/servizio. Si esemplificano le tipologie di spesa per le quali è ammesso il pagamento in contanti:
 - spese di spedizioni;
 - spese postali (con esclusione delle spese relative a bollettini postali che possono essere domiciliati),
 - piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
 - spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet).

E' fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

In ogni caso, non saranno considerati ammissibili pagamenti in contanti che superino complessivamente il 3% della spesa ammessa sulla Misura 431. Il GAL dovrà custodire, ed esibire all'atto dei controlli, la fattura con allegato il relativo scontrino fiscale ed il libro giornale, dal quale risulti la scrittura contabile relativa al pagamento.

Il GAL Titerno, con emissione di specifico mandato, potrà dotarsi di un piccolo fondo di economato con il quale provvedere, in casi eccezionali, a pagamenti di somme non superiori a 500,00 €; anche in tal caso, la relativa fattura o altro titolo di spesa saldato dovrà essere debitamente quietanzata dal fornitore. Con il fondo di economato potranno essere eseguiti anche pagamenti di importo superiore, le cui modalità diano comunque il requisito dell'assoluta certezza (ad esempio, versamenti di tributi, pagamenti tramite c/c postali). Tutte le dichiarazioni di quietanza liberatoria dei fornitori devono essere rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, con allegato il documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante.

La procedura di pagamento delle attività implementate per la realizzazione degli interventi progettuali proposti da operatori territoriali prevede azioni distinte su due livelli di pagamento:

- § i pagamenti eseguiti dal GAL nei confronti degli operatori beneficiari (erogazione dei contributi),
- § i pagamenti eseguiti dai soggetti beneficiari verso i propri fornitori.

Per il trasferimento dei contributi ai soggetti beneficiari di Bandi emanati dal GAL, si precisa che provvederà direttamente AGEA-OP a valle di procedure amministrative non ancora espletate dal Soggetto Attuatore.

7.1 Eleggibilità delle spese

L'attuazione dei singoli progetti implementati da operatori diversi dal GAL Titerno deve essere finalizzata alla promozione dello sviluppo complessivo dell'area e della collettività e dovrà basarsi sui seguenti elementi:

- § pubblicità delle azioni,
- § attivazione di bandi di gara (garanzia delle pari opportunità) e definizioni di criteri oggettivi di selezione (garanzia della trasparenza),
- § indicazione dei potenziali beneficiari delle singole azioni,
- § selezione dei beneficiari finali,
- § comunicazione e dati continuo tra il GAL e i beneficiari,
- § accompagnamento in tutte le fasi di attuazione dei singoli progetti; in particolare:
 - a. per i progetti approvati, assistenza tecnica eventualmente necessaria a perfezionarli,
 - b. per i progetti non ancora approvati, assistenza tecnica volta ad orientare l'operatore locale verso altri canali finanziari, nel rispetto dello spirito dell'iniziativa proposta.

Tutti i pagamenti effettuati dal GAL a qualunque titolo e inerenti le implementazioni del PSL dovranno essere effettuati secondo i criteri elencati nelle "Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader".

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo la normativa di riferimento;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento;
- sia verificabile e controllabile (art. 48 Reg. (CE) n. 1974/06).

Le spese devono essere:

- a) reali: cioè effettivamente sostenute e con percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria rispettate a livello di progetto;
- b) conformi: ossia coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura di riferimento del PSL;
- c) ammissibili: per la natura specifica della spesa;
- d) eleggibili: riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- e) regolari: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, affidamenti, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese devono rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- f) corrispondenti: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
- g) effettuate secondo le seguenti modalità: bonifico o ricevuta bancaria, assegno, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale, vaglia postale, pagamento in contanti (solo nei casi ammessi);
- h) contenute nei limiti autorizzati;
- i) contabilizzate: ossia ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e alle specifiche disposizioni in materia impartite dall'AdG e/o dal Responsabile di Asse;
- j) comprovabili documentalmente: ossia essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Non saranno ritenute ammissibili le seguenti spese: compensi di eventuali organismi societari e/o associativi (es. gettoni di presenza, rimborsi forfettari e/o altre forme di remunerazione per i partecipanti all'Organo Decisionale o all'Assemblea dei soci, etc.).

7.2 Documentazione amministrativa per la rendicontazione delle spese

Per la rendicontazione e il controllo degli interventi realizzati direttamente del GAL Titerno, occorre predisporre ed esibire i documenti previsti dall'Allegato 1 alle "Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader":

- Ø documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei fornitori:
 - richieste di preventivo;
 - preventivi;
 - relazione tecnico/economica sottoscritta congiuntamente dal Rappresentante Legale (Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, a giustificazione della scelta effettuata;
 - il prezzario e/o tariffario professionale (riferito alla tipologia di prestazione richiesta);

- per gli acquisti di beni mobili, breve relazione tecnico/economica sottoscritta dal rappresentante legale e dal coordinatore (o, se previsto, dal responsabile amministrativo) del GAL;
- nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, dichiarazione del rappresentante legale del GAL attestante l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento con allegato una specifica relazione descrittiva;
- curricula (se richiesti; sono indispensabili quando trattasi di incarichi personali);
- testimonianza delle comunicazioni formali con i soggetti cui è stata formulata la richiesta (ricevute delle raccomandate, rapporti di trasmissione fax, protocollo in entrata ed in uscita);
- rapporto informativo sull'istruttoria e schede di valutazione;
- verbale di selezione e proposta di graduatoria;
- delibera dell'Organo Decisionale di affidamento dell'incarico/contratto/ordine di acquisto;
- lettera d'incarico/contratto/ordine d'acquisto controfirmato per accettazione.

Ø documentazione tecnica/fisica relativa alla realizzazione:

- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali: qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività "immateriali" quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc.;
- nel caso di realizzazione di seminari, convegni: qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc.;
- nel caso di attività di assistenza tecnica: relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc.;
- il materiale eventualmente prodotto (manuali, indagini, studi, ecc.) deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento, su carta intestata o con timbro, firmata);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software, ecc.). In questi casi, è necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC).

Tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento (PSR 2007/2013) ed il numero di inventario corrispondente a quello riportato nel registro inventari.

Ø documentazione amministrativa:

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica. In tal senso si dovrà indicare con chiarezza l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene.
- nel caso delle ritenute d'acconto, occorre allegare una dichiarazione da parte del Rappresentante Legale del GAL, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445, dalla quale risultino i

collaboratori cui la delega si riferisce, ed il relativo importo. Alla dichiarazione deve essere allegato un prospetto riepilogativo dei collaboratori cui si riferisce, proquota, il pagamento;

- documentazione relativa all'accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l'operato del fornitore (verbale di controllo, Delibera dell'Organo decisionale o verbale del Responsabile Amministrativo);
- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto). È inoltre necessario acquisire, all'atto del pagamento, una dichiarazione del fornitore resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara:
 - di essere stato regolarmente pagato, citando anche la fattura cui si riferisce il pagamento e le modalità (data del bonifico e numero di CRO);
 - che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
 - che sui beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.
- nel caso delle spese di economato, occorre allegare alla copia del mandato:
 - la decisione dell'Organo Deliberante che autorizza le piccole spese, ne stabilisce l'importo ed il soggetto autorizzato alle spese di economato;
 - un prospetto riepilogativo di tutti i pagamenti effettuati in contanti e riconducibili a quel mandato;

Il GAL dovrà inoltre esibire il libro giornale. Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale all'atto dei controlli.

L'Amministrazione regionale può effettuare, anche a completamento dell'intervento, verifiche a campione sulle attività effettivamente svolte dal fornitore del GAL. Ciò significa che l'obbligo di conservare e mettere a disposizione degli addetti ai controlli atti, documenti e testimonianze del lavoro intermedio e finale svolto (ad esempio, le minute dei questionari somministrati, le relazioni effettuate collaboratori esterni, eventuali fogli presenze o richieste di rimborso per spese di missione) incombe anche sul fornitore.

Inoltre, al fine di consentire un'adeguata valutazione di congruità del lavoro svolto, il prodotto finale dovrà contenere, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.) oggetto del servizio richiesto, anche una dettagliata relazione dalla quale emergano informazioni sulle modalità operative che hanno contrassegnato l'attività, le risorse effettivamente impegnate e le fasi in cui si è articolato il lavoro.

Per la rendicontazione e il controllo degli interventi "a bando" il GAL Titerno dovrà predisporre ed esibire i documenti previsti dall'Allegato 1 alle "Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader":

- Ø documentazione relativa alle procedure di individuazione dei beneficiari:
 - copia del bando;
 - delibera di approvazione del Bando da parte dell'Organo Decisionale;
 - copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani, ecc.);

- domanda di finanziamento prodotta dal beneficiario e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando (es: certificato di vigenza, atto costitutivo, progetti ed elaborati tecnici, computi metrici, preventivi, curricula, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000, ecc.);
- verbale contenente gli esiti dell'istruttoria (es.: analisi formale della documentazione tecnico-amministrativa, schede di valutazione, etc.) redatto dalla Commissione di valutazione nominata dal GAL (qualora il GAL non si avvalga della struttura regionale);
- verbale di selezione redatto dalla Commissione di selezione nominata dal GAL, contenente la proposta di graduatoria dei progetti ammissibili e l'elenco dei progetti esclusi, con adeguata motivazione (qualora il GAL non si avvalga della struttura regionale);
- delibera dell'Organo Decisionale di approvazione della graduatoria e degli atti consequenziali;
- attestazione di notifica della comunicazione ai partecipanti alla selezione (finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili) riguardo gli esiti della stessa;
- se il bando è stato emanato sulle Azioni specifiche Leader, contratto redatto secondo quanto prescritto dalla vigente normativa.

Ø documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione delle attività:

Il beneficiario deve mettere a disposizione del GAL e degli organi competenti preposti ai controlli l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate. Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto beni materiali durevoli deve consentire, ai fini delle attività di sorveglianza e di controllo, l'accesso ai locali per le opportune verifiche. In particolare:

- riguardo ai beni materiali, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili ai sensi di quanto previsto nel PSR 2007-2013. E' inoltre necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC; per questi ultimi i software devono essere provvisti di regolare licenza d'uso);
- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività "immateriali" quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc.
- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc., qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc.;
- nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc.);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesso licenze d'uso del software, ecc.).

A tale proposito il GAL nominerà il Responsabile Unico del Procedimento, al fine di garantire la regolarità di tutte le procedure adottate.

Ø documentazione amministrativa:

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL o in suo possesso da quella del beneficiario. Riguardo al primo, dovranno essere archiviati ed esibiti i seguenti documenti:

- nel caso in cui siano state richieste dal destinatario modifiche o varianti al progetto: richiesta di modifica/variante al progetto presentata dal destinatario, con allegata adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la modifica/variante stessa;
- delibera dell'Organo Decisionale, con la quale si approva la variante;
- comunicazione al destinatario di autorizzazione ad apportare la modifica/variante;

Riguardo al secondo, il beneficiario dovrà archiviare ed esibire, ai fini del controllo, la documentazione indicata nei singoli bandi, negli atti di concessione e nei contratti.

8.Modalità e criteri di gestione dei dati

I referenti del PSL dovranno occuparsi anche di redigere un Action Plan dell'intero progetto, definendo ruoli, responsabilità e relative scadenze delle attività presidiate dal personale interno coinvolto. Oltre all'Action plan, i referenti dovranno predisporre anche il file "Lista output progetto" che dovrà contenere l'elenco di tutti gli output previsti del progetto (meeting, eventi, materiali di disseminazione, report ecc.) con le relative scadenze. Il file dovrà essere periodicamente aggiornato per la rilevazione dell'indicatore "output realizzati/previsti".

Se per la gestione del progetto si ritiene opportuno coinvolgere uno o più collaboratori a progetto si dovranno predisporre il prima possibile le determinazioni di affidamento di incarico e relativi contratti, secondo quanto indicato dal vigente Regolamento per la disciplina di incarichi.

Per le attività riguardanti l'istruttoria, rendicontazione, l'accertamento di regolare esecuzione e le altre fasi delle procedure tecnico-amministrative del monitoraggio fisico e finanziario del programma, il GAL si doterà di una procedura informatizzata con specifica modulistica per ciascuna fase.

Per un efficace monitoraggio interno si prevede di inserire i dati per la gestione (fisica e finanziaria) del programma in una scheda contabile, in un foglio excel (o meglio ancora utilizzare programmi informatici per la pianificazione e gestione di progettazioni complesse, es. Microsoft Project). I dati predisposti dai referenti del programma devono essere continuamente aggiornati in base allo stato di avanzamento, alle spese effettuate e alle eventuali variazioni.

Per esempio, la scheda di monitoraggio finanziario che verrà utilizzata dal GAL Titerno comprenderà necessariamente:

- le voci di budget del programma (per azioni e per categorie di spese) e i relativi importi (ammontare di spesa ammessa per ogni azione e per singola categoria);
- le spese effettuate all'interno di ogni singola voce di budget, con l'indicazione del relativo documento giustificativo (fatture, note spese, contratti ecc.);
- i riferimenti a tutte le determine di accertamento e impegno;
- i riferimenti al personale coinvolto (interno/esterno al GAL) e relativi costi;
- gli importi delle rendicontazioni presentate;
- le date previste di entrata delle quote di contributo ecc.

Il GAL Titerno adotterà, inoltre, un'ideonea modulistica per il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti, nonché degli impegni finanziari assunti per misura e azione. Tra gli strumenti di monitoraggio si prevede di predisporre la seguente documentazione:

- 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,
- elenco degli impegni di spesa e dei relativi contributi concessi, ripartiti per fondi di competenza,
- quadro riepilogativo dei progetti istruiti, finanziati e realizzati per annualità.

La raccolta delle informazioni di monitoraggio a livello di singola operazione dovrà essere assicurata attraverso software gestionali che verranno implementati dal gruppo di lavoro del GAL Titerno. Tali software dovranno prevedere la raccolta di tutti i campi previsti per l'attività di monitoraggio delle iniziative, integrando ulteriori informazioni raccolte. Tali informazioni potranno, in parte, essere richieste al beneficiario, in parte implementate in fase istruttoria; le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali che prendono forma durante l'avanzamento del procedimento relativo alla singola operazione finanziata.

Tutte le informazioni raccolte dovranno confluire in tempo reale nella banca dati del GAL (operational data store), dove potranno essere consultate ed elaborate dal RAF, dal Coordinatore e dal Consiglio di Amministrazione, prima di inoltrarle all'Autorità di gestione per rispondere agli obblighi comunitari e per assicurare una gestione efficiente ed efficace del programma.

La documentazione cartacea ed elettronica di un progetto deve essere archiviata in modo ordinato e sicuro; tutta la documentazione dovrà essere conservata ordinatamente per essere identificata agevolmente e messa a disposizione su richiesta degli organi di controllo.

La documentazione cartacea gestita dai referenti di progetto dovrebbe essere archiviata in un faldone contenente cartelle che corrispondono ai processi di progettazione, gestione, emanazione bandi, realizzazione eventi, rendicontazione.

Questi i documenti da inserire in ognuna delle cartelle:

§ Cartella Progettazione:

- Documenti di lavoro: Bando di riferimento, guidelines, bozze di progetto, contributi, decreti ecc.
- Documenti ufficiali: lettere d'intenti con soci, enti ed associazioni ,
- Documenti partners: letter of intents, co-financing statement.
- Programma di Sviluppo Locale (PSL) e Progetto Esecutivo Annuale (PEA), incluso budget e allegati vari.
- Eventuale documentazione relativa all'identificazione del progetto e dei referenti che si occupano della progettazione,
- Originale delle delibere di approvazione dei progetti,
- Originali degli Accordi di Cooperazione con i partner,

- Schede progetto.
- § Cartella Gestione:
 - Disposizione di servizio del gruppo di lavoro,
 - Originali contratti di affidamento incarichi e prestazioni,
 - Comunicazioni in entrata/uscita con la Regione Campania,
 - Comunicazioni in entrata/uscita tra Coordinatore e Partners,
 - Action Plan,
 - Lista output con relative scadenze,
 - Eventuali documenti di valutazione del progetto,
 - Materiale vario prodotto nel corso del progetto: report, brochure, pubblicazioni, verbali riunioni, fogli firme ecc.
 - Materiale provvisorio: appunti, bozze, utile durante la gestione del progetto,
 - Manuale o guidelines per la rendicontazione del Programma di Sviluppo Locale.
- § Cartella Bandi (ogni bando pubblicato dal GAL per l'attuazione del PSL avrà un proprio raccoglitore):
 - Testo del bando: ogni bando di gara deve contenere le seguenti informazioni minime:
 - § i termini di presentazione delle domande con le relative modalità e le tipologie dei potenziali beneficiari,
 - § la richiesta di documentazione tecnico-amministrativa a corredo,
 - § i criteri di ammissibilità,
 - § i criteri di selezione,
 - § le modalità di valutazione,
 - Documenti di divulgazione e pubblicazione in albi,
 - Cartella relativa all'istruttoria dei progetti presentati,
 - Cartella di selezione dei progetti e della graduatoria approvata.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con il nominativo del beneficiario, la codifica per misura-azione come prevista dal PSL, il numero di progetto. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Campania, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del beneficiario finale e del numero di progetto. Solo a titolo indicativo, i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

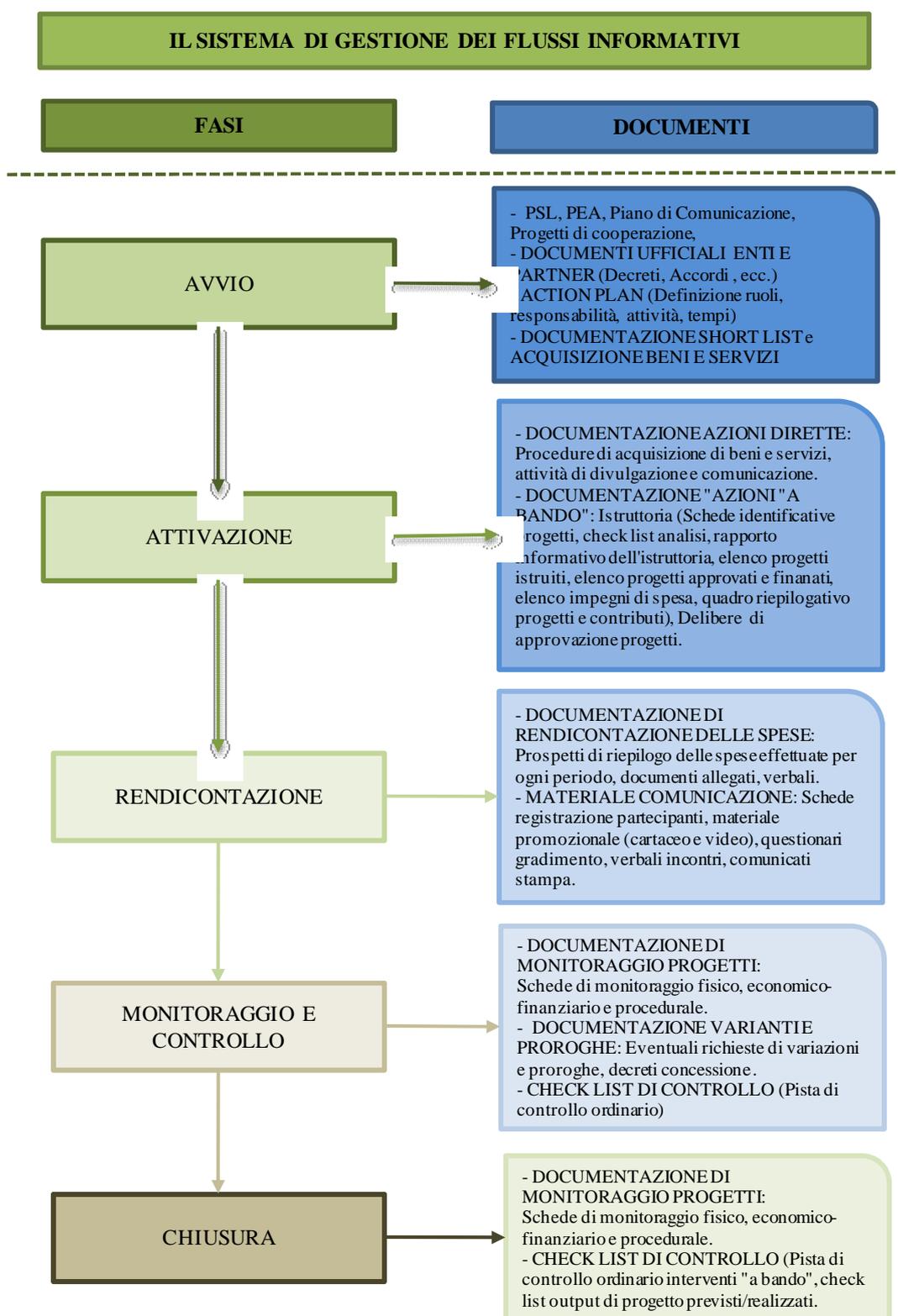
- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima ed ogni altro documento richiesto;
- Istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni AGEA;
- Monitoraggio, collaudo.

- § Cartella Eventi – Output (una cartella specifica per ogni evento o manifestazione, con indicazione del luogo e della data):
- Agenda, programma del meeting, comunicati stampa,
 - Scheda di registrazione partecipanti,
 - Materiale promozionale e gadget prodotti,
 - Questionari di gradimento dell'iniziativa,
 - Verbali degli incontri.
- § Cartella rendicontazione:
- Manuale di rendicontazione (riferimento alle Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader – D.D. n. 54 del 22 luglio 2010 su BURC n. 52 del 2 agosto 2010),
 - Modulistica di rendicontazione,
 - Documenti di rendicontazione,
 - Prospetti di rendicontazione (una specifica sottocartella per ogni periodo di rendicontazione).

Un efficiente ed efficace sistema di gestione dei flussi informativi relativi all'attuazione del PSL Leader 2007-2013 fra le varie strutture preposte all'attuazione e al controllo del programma, presuppone un ciclo di raccolta delle informazioni in una banca dati informatica, che viene continuamente alimentata e capace di fornire informazioni di sintesi sullo stato di attuazione dei progetti. Il sistema, in particolare, dovrà rendere disponibile, al gruppo di lavoro e alle varie strutture del GAL Titerno preposte alle attività amministrative di pianificazione, di controllo, di coordinamento e di attuazione degli interventi previsti, gli strumenti necessari per la raccolta delle informazioni sull'avvio, l'avanzamento e la conclusione del programma e la produzione di rapporti di valutazione e monitoraggio delle iniziative realizzate.

Il sistema di gestione dei flussi informativi relativi all'implementazione del PSL Leader del GAL Titerno può essere rappresentato come nella successiva figura.

Figura 8 - Il flusso informativo derivante dall'attuazione del PSL Leader 2007-2013



9. La fase di controllo del Piano

Nello svolgimento dei propri compiti il GAL Titerno dovrà condurre le verifiche sulle operazioni cofinanziate, informando l'Amministrazione Regionale delle attività svolte, dei risultati delle verifiche e delle misure prese in ordine alle discrepanze rilevate.

Il GAL Titerno, nel corso della realizzazione di tutte le tipologie di interventi, dovrà organizzare ed implementare adeguati meccanismi di tutoraggio, accompagnamento e supporto, al fine di orientare l'azione dei fornitori, degli attuatori e dei destinatari e di prevenire eventuali irregolarità nella realizzazione delle singole operazioni.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni, il GAL Titerno ha previsto la separazione di compiti e funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti ed i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Il Responsabile Amministrativo Finanziario è responsabile delle procedure di controllo autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai beneficiari finali dalla fase di domanda a quella di erogazione finale.

Un animatore svolge funzioni di Segreteria generale e di coordinamento, il personale di Segreteria cura l'archiviazione ed il protocollo. Gli animatori predispongono apposita cartella per ogni pratica contenente le dichiarazioni ed autocertificazioni e si accertano, entro 15 giorni, che il personale di Segreteria abbia provveduto al protocollo

Figura 9 - Il sistema di controllo e reporting

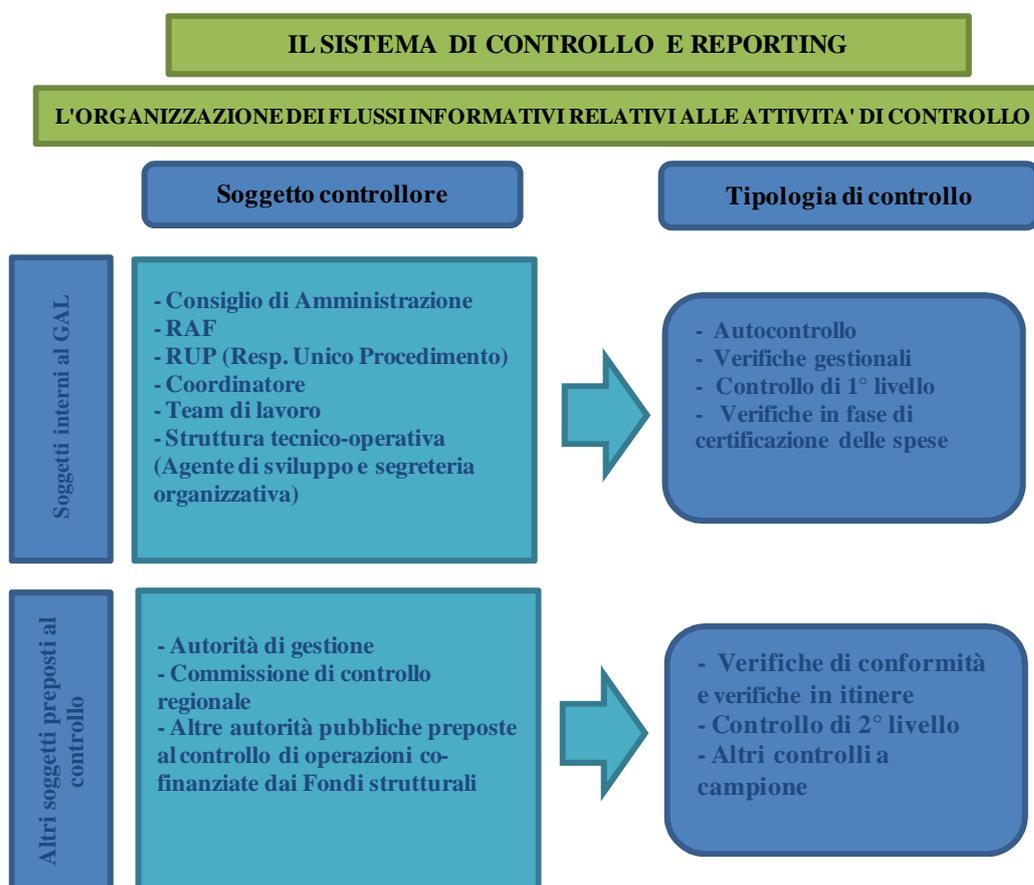
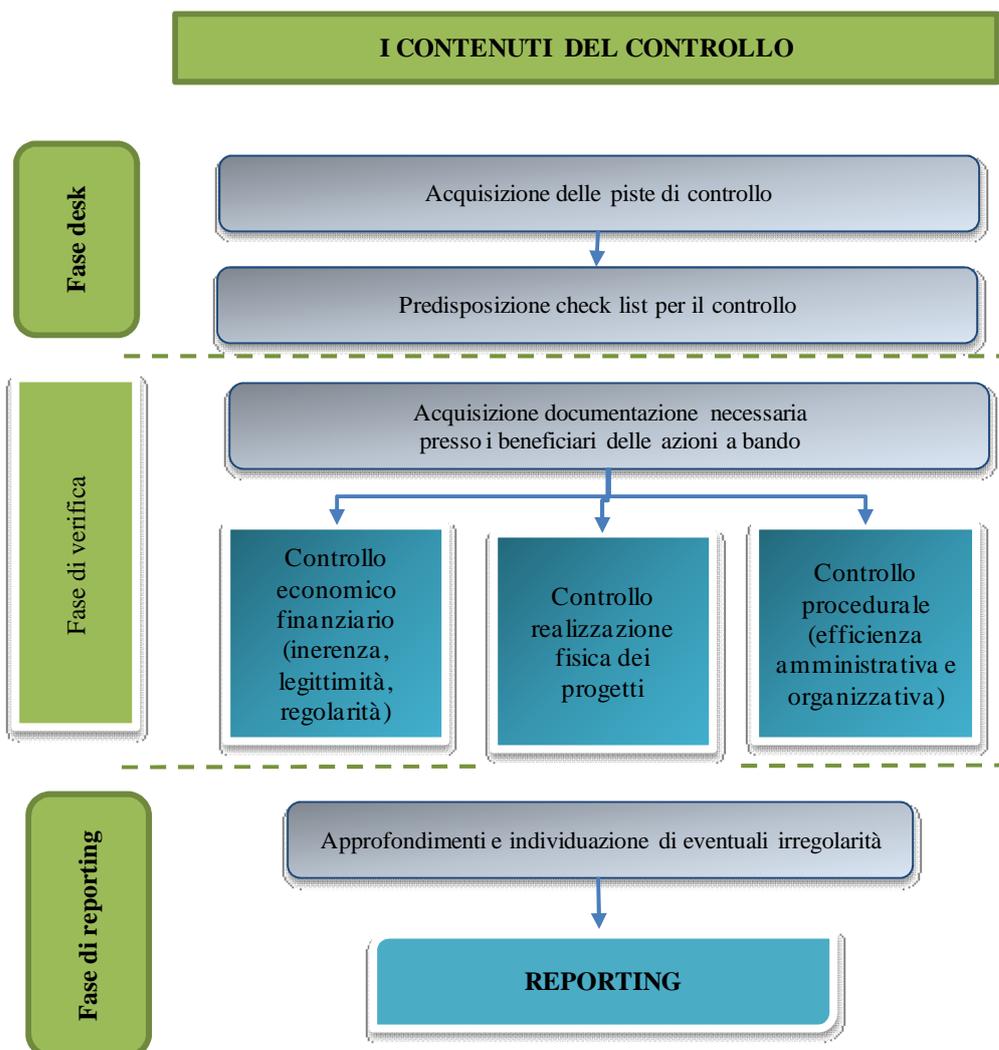


Figura 10 - Il controllo delle operazioni finanziate



Figura 11 - I contenuti del controllo



9.1 Definizioni e principi generali

Le attività di controllo sugli interventi finanziati in attuazione del PSL si distinguono in controlli ordinari (di primo livello) e controlli di secondo livello.

L'attività di *controllo ordinario* (di primo livello), espletata durante la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Pagatore e dei GAL.

I controlli ordinari si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di aiuto e di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva all'esecuzione dei lavori relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo. Prevedono sia l'accertamento tecnico finanziario sugli interventi per cui si chiede lo svincolo dei fondi, sia le verifiche dell'avanzamento fisico dei lavori.

I controlli ordinari sono attuati dai Soggetti attuatori e dalle Commissioni di Controllo regionali. In particolare:

- negli interventi a gestione diretta, nei quali il GAL è il beneficiario ultimo, le attività di controllo ordinario saranno svolte dai Settori Regionali competenti.
- nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (circostanza che si verifica per tutte le iniziative ed i progetti le cui modalità d'attuazione rientrano nelle tipologie "a bando"), i controlli ordinari saranno attuati, per la domanda di aiuto, direttamente dal GAL, che ha facoltà di avvalersi dei Settori Regionali; per la domanda di pagamento, invece, i controlli ordinari saranno attuati dai Settori Regionali competenti in sede di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione delle spese;

L'attività di *controllo di secondo livello*, controllo a campione delle operazioni, è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati. Tale attività riguarderà un campione rappresentativo di operazioni, corrispondenti ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile.

9.2 Le attività di controllo sulle azioni a gestione diretta

Il GAL Titerno, quale "soggetto destinatario", di contributi per gli interventi Leader realizzati direttamente, oltre a sottostare ai vincoli previsti per tutti gli altri destinatari, ha prestabilito tutte le condizioni per la corretta esecuzione dei progetti, avendo definito il piano finanziario, i tempi, le modalità di individuazione dei fornitori e le modalità di esecuzione.

La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto indicato nel PEA che sarà approvato dall'Autorità di Gestione e svolta secondo le indicazioni e le specifiche tecniche descritte nel contratto tra il GAL ed il terzo (lettera d'incarico, ordine di fornitura, ecc.). A tal fine il GAL Titerno ha previsto adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera ed al completamento degli interventi.

- § *Sorveglianza del GAL.* Il GAL Titerno, attraverso una costante attività di coordinamento e di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i fornitori/incaricati

effettuino le proprie forniture/prestazioni in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo le indicazioni e gli obiettivi contenuti nel PEA.

- § *Accertamenti parziali e finali.* Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività devono essere svolti per Stati di Avanzamento Lavori e/o a completamento dell'intervento. Il GAL effettuerà tempestivamente l'accertamento verificando la corrispondenza all'oggetto del contratto di quanto realizzato e della funzionalità della prestazione/fornitura. La prestazione/fornitura dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dal Responsabile Unico del Procedimento (nominato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto della disgiunzione delle funzioni), e successivamente ratificata dall'Organo Decisionale (Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato).

Nella realizzazione degli interventi a gestione diretta, è necessario inoltre, che il GAL Titerno attivi procedure di programmazione partecipata al fine di garantire:

- il coinvolgimento di tutte le persone potenzialmente interessate;
- una corretta ed utile ricaduta di effetti positivi sui beneficiari;
- l'attivazione di sistemi innovativi di sviluppo rurale integrato.

L'attuazione degli interventi effettuati direttamente dal GAL deve essere sempre accompagnata dalla verifica degli obiettivi e delle strategie previste dal PSL, in modo da poter apportare, eventualmente, i dovuti adeguamenti.

9.3 Il sistema di controllo ordinario sulle azioni a gestione diretta

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL Titerno è sottoposto ai controlli ordinari.

Tuttavia il GAL, prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione dell'Ufficio/Responsabile Amministrativo delegato che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa.

Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire tutti i documenti elencati nell'Allegato 1 delle Disposizioni Attuative, nonché tutta la documentazione che il Settore Regionale competente dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Per facilitare il compito del controllore, il GAL dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per Misura, azione e/o intervento:

- estratto del PSL e del PEA relativi ad ogni singola azione/intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;

La procedura da adottare sarà la seguente:

- § il GAL riepiloga, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:
- estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'iva);

- estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa vanno riepilogate per intervento/misura.

- § il GAL inoltra la domanda di pagamento per liquidazioni intermedie o per saldo al Settore Regionale competente, il quale effettua la verifica tecnico-amministrativa delle spese (presentate allegando il format sopra indicato debitamente compilato e copia conforme dei documenti di spesa), della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente dedicato.

9.4 Le attività di controllo sulle azioni "a bando"

Si tratta di azioni le cui modalità attuative prevedono, quale beneficiario del finanziamento, i soggetti (pubblici e privati) diversi dal GAL previsti dal PSR e dalle misure specifiche.

Come specificato nel PSL, l'attuazione dei singoli progetti implementati da operatori diversi dal GAL Titerno deve essere finalizzata alla promozione dello sviluppo complessivo dell'area e della collettività e dovrà basarsi sui seguenti elementi:

- § pubblicità delle azioni,
- § attivazione di bandi di gara (garanzia delle pari opportunità) e definizioni di criteri oggettivi di selezione (garanzia della trasparenza),
- § indicazione dei potenziali beneficiari delle singole azioni,
- § selezione dei beneficiari finali,
- § comunicazione e dati continuo tra il GAL e i beneficiari,
- § accompagnamento in tutte le fasi di attuazione dei singoli progetti; in particolare:
 1. per i progetti approvati, assistenza tecnica eventualmente necessaria a perfezionarli,
 2. per i progetti non ancora approvati, assistenza tecnica volta ad orientare l'operatore locale verso altri canali finanziari, nel rispetto dello spirito dell'iniziativa proposta.

Ogni bando di gara deve contenere le seguenti informazioni minime:

- § i termini di presentazione delle domande con le relative modalità e le tipologie dei potenziali beneficiari,
- § la richiesta di documentazione tecnico-amministrativa a corredo,
- § i criteri di ammissibilità,
- § i criteri di selezione,
- § le modalità di valutazione.

Per le azioni "a bando" relative alle azioni specifiche Leader e per le misure PSR nei casi in cui il GAL decida di non avvalersi delle strutture dei Soggetti Attuatori, con il proprio personale e a proprio carico dovrà:

- verificare l'esistenza dei requisiti soggettivi per l'accessibilità ai finanziamenti previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali e dalle stesse procedure di selezione e valutazione adottate dal GAL;
- richiedere (o comunicare, a seconda dei casi descritti nel PSL e nel presente documento) con tempestività all'Autorità di Gestione eventuali varianti agli interventi;

- rendere agevole l'individuazione di eventuali carenze, rischi o irregolarità nell'esecuzione di azioni e progetti e prevedere interventi correttivi.

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

- § *Sorveglianza del GAL.* Il GAL Titerno, attraverso una costante attività di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei progetti approvati. E' necessario, altresì, garantire un'attività di controllo post intervento al fine di verificare il mantenimento degli impegni, da parte del beneficiario per almeno 5 anni successivi al pagamento da parte di AGEA - Organismo Pagatore del saldo dell'intervento comunitario sul PSL.
- § *Accertamenti parziali e finale degli investimenti effettuati.* 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 verrà effettuata dal beneficiario del finanziamento tramite il portale SIAN all'organismo pagatore AGEA presso il soggetto attuatore.
- § *Anticipazioni su bandi delle misure del PSR.* Per i bandi a valere sulle misure del PSR (Misura 41), qualora espressamente previsto dal bando e dal provvedimento di concessione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un'anticipazione, previa stipula di apposita fidejussione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

9.5 Il sistema di controllo ordinario sulle azioni "a bando"

Il GAL Titerno ha la competenza del controllo ordinario sulle attività realizzate dai beneficiari finali dei bandi a valere sulla Misura 41; a tal fine ha previsto uno specifico sistema di controllo degli interventi, che può essere

Il GAL emana i bandi, istruisce le domande di aiuto pervenute (eventualmente avvalendosi delle strutture dei Soggetti Attuatori), approva le graduatorie ed emette ogni altro atto amministrativo di competenza.

L'accertamento della spesa effettuata dai beneficiari e l'istruttoria delle domande di pagamento vengono effettuate dai Soggetti Attuatori o dal Settore Regionale competente.

I controlli saranno effettuati sui seguenti aspetti:

- Procedurali
- tecnico-amministrativi
- finanziari
- realizzazione interventi

Il GAL Titerno vigilerà sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, curando di incaricare, per ogni singolo controllo, personale che non sia già intervenuto nella procedura di

istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di segregazione delle funzioni.

Il GAL darà tempestiva comunicazione al Responsabile di Asse delle irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario e/o di tutoraggio.

Le informazioni relative a ciascun intervento vanno riepilogate per beneficiario e per tipologia di intervento, dandone comunicazione al Responsabile di Asse e allegando:

- i bandi di selezione,
- le graduatorie,
- ogni altro atto amministrativo emesso.

Al fine di gestire con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo, il GAL Titerno adotterà un'adeguata pista di controllo; essa consentirà di:

- verificare la corrispondenza tra dati riepilogativi certificati alla Regione, le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa, conservate presso il GAL stesso o, nel caso in cui questo non sia il percettore finale del contributo, presso gli organismi o le imprese che eseguono le operazioni;
- verificare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

Tali verifiche saranno svolte durante tutto il periodo di programmazione e rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario del PSL.

9.6 Le attività di controllo sulle azioni a valere sulla Misura 421

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi relativi alla cooperazione interterritoriale e transnazionale, il GAL Titerno è sottoposto ai controlli ordinari.

Le verifiche riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Esse consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali (Art. 13 Reg. 1828/2006).

Le attività di controllo comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire tutti i documenti elencati nell'Allegato 1 alle "Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader", nonché tutta la documentazione che gli Uffici centrali del settore competente per il controllo, dovessero richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni.

Per facilitare il compito dei Responsabili regionali, il GAL Titerno dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per la Misura 421 e divisi per intervento:

- estratto del PSL e del PEA di ogni singolo intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi.

9.7 Il sistema di controllo ordinario sulle azioni a valere sulla Misura 421

Il controllo di primo livello riguarda tutti i beneficiari ed è condotto dai controllori designati (eventualmente anche RAF e RUP), in grado di interpretare correttamente la documentazione e i giustificativi di spesa in relazione a Regolamenti comunitari e nazionali.

Il sistema di controllo sui progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale prevede l'adozione della seguente procedura:

- § il GAL riepiloga, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:
- estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'iva);
 - estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa vanno riepilogate per intervento/progetto.

- § il GAL inoltra la domanda di pagamento intermedio o saldo al RUDP del settore competente, il quale effettua la verifica tecnico-amministrativa delle spese presentate allegando il format sopra indicato debitamente compilato e copia conforme dei documenti di spesa, della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente dedicato.

Il processo di schedulazione delle attività prevede la collocazione delle attività operative previste per ciascuna iniziativa su una scala temporale. Tale processo deve mettere in evidenza la durata dell'attività, le relazioni di dipendenza da altre attività, il calendario di lavoro e le eventuali date di realizzazione delle attività.

Una buona tecnica per la schedulazione è il diagramma di Gantt, in cui ogni attività del progetto viene rappresentata da una barra orizzontale di lunghezza proporzionale al tempo previsto per quella attività.

Il processo di analisi del diagramma (time analysis) è finalizzato alla valutazione della data più prossima entro la quale può concludersi l'iter realizzativo che il diagramma rappresenta.

Il processo conduce alla individuazione delle attività critiche, quelle attività che non possono subire ritardi senza influenzare la data finale della conclusione del progetto. L'insieme delle attività critiche rappresentano il "percorso critico" del progetto. Viene definito margine di flessibilità libero quella fluttuazione (scorrimento) consentita ad una attività senza che questa ritardi un'altra attività. Il margine di flessibilità totale è invece la fluttuazione (scorrimento) consentita ad una attività senza che questa ritardi la data di fine progetto.

Come viene precisato nelle "Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 – Approccio Leader" non è possibile apportare varianti finanziarie fra tipologie di interventi sia per il PSL che per i PEA. E' ammessa la variazione temporale di realizzazione di interventi, e pertanto lo spostamento di voci finanziarie da un anno all'altro, purché il totale complessivo relativo a ciascuna tipologia di interventi rimanga invariato. Tale tipologia di variante dovrà essere richiesta preventivamente al Responsabile dell'Asse accompagnata da dettagliata e motivata relazione tecnica e amministrativa e approvata da quest'ultimo. Resta ferma la possibilità del Responsabile dell'Asse di richiedere al GAL di effettuare modifiche e variazioni ai PSL e ai PEA per sopravvenute necessità tecniche e amministrative.

Agli operatori/beneficiari finali dei contributi del PSL Leader 2007-2013 che non avranno completato le attività progettuali entro il termine previsto dal provvedimento di concessione,

Le proroghe potranno essere richieste al massimo 60 giorni prima del termine di scadenza previsto nel decreto di concessione. La richiesta di variante e/o proroga adeguatamente motivata deve essere trasmessa al Responsabile di Asse a mezzo Raccomandata, fax, consegna a mano, il quale si riserva la possibilità della concessione, anche in virtù del disimpegno automatico.

10. Procedure per l'assegnazione di incarichi esterni

La complessità e l'articolazione del Piano di Sviluppo Locale richiedono, da parte del GAL Titerno, una costante ed impegnativa attività di pianificazione, amministrazione e controllo durante tutto il periodo di programmazione, che si sviluppa parallelamente alle azioni di animazione e sensibilizzazione territoriale.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL Titerno stabilirà le modalità per l'affidamento degli incarichi professionali, anche sulla base di elenchi di consulenti e/o fornitori di servizi.

A tal fine il GAL Titerno incrementerà la propria struttura organizzativa, curando la separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. (CE) 1975/06, con adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione del PSL, promuovere il PSL sul territorio, 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.

A tal fine, il GAL Titerno emanerà, periodicamente, Avvisi pubblici per la costituzione di short list per consulenti, tecnici ed esperti idonei a supportare la realizzazione delle attività connesse all'attuazione del PSL 2007-2013, nonché per le attività concernenti i più ampi fini istituzionali.

L'elenco dei consulenti senior e junior in possesso di specifiche competenze ed esperienze dovrà essere relativo alle aree tematiche di interesse del GAL.

L'istruttoria per l'ammissibilità dei candidati nella short-list sarà effettuata da una apposita Commissione che verificherà la completezza delle informazioni contenute nei dossier di candidatura e la corrispondenza ai requisiti richiesti. La Commissione formerà un elenco per ciascuna area tematica nel quale i richiedenti saranno iscritti in mero ordine alfabetico. Gli elenchi saranno approvati dal Consiglio di amministrazione del GAL Titerno e pubblicati sul sito internet www.galtiterno.it.

Tale pubblicazione costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito dell'avviso. L'inserimento nella short-list, secondo le modalità di cui sopra, è valido dalla data di pubblicazione sul sito internet www.galtiterno.it fino al 31/12/2013.

11. Criteri per l'acquisizione di lavori di fornitura e servizi

In materia di acquisizione di beni e servizi il GAL Titerno rispetterà le procedure ad evidenza pubblica per il rispetto nella normativa vigente ed inoltre il D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive CE/17/2004 e CE/18/2004".

Per l'acquisizione di forniture e servizi il GAL Titerno ha recepito le norme previste per gli Enti pubblici dalla normativa vigente, prevedendo l'utilizzazione ove possibile degli albi fornitori degli Enti pubblici. Nel caso di forniture di beni e servizi di importo superiore a 125.000,00 euro si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. 163/2006 e s.m.i, mentre nel caso di forniture di importo inferiore a 125.000,00 si procederà ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 163/06. Per quest'ultimo caso il GAL disporrà di un elenco fornitori, da aggiornare annualmente e a cui attenersi al rispetto della L. 244/2007 concernente la pubblicazione degli elenchi degli incarichi esterni assegnati.

Il GAL Titerno ha adottato, inoltre, un proprio Regolamento per l'Acquisizione in economia di beni e servizi.

Il GAL Titerno pubblicherà periodicamente Avvisi pubblici per la costituzione dell'Albo ufficiale dei fornitori di beni e servizi, ai sensi del dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 163/06 e ss.mm.ii.

L'Albo dei fornitori di beni e servizi sarà utilizzato per la definizione di un elenco dei fornitori di comprovata affidabilità a cui attingere ogni qualvolta si intenda provvedere all'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori o uguali a 125.000,00 euro (acquisti in economia), e con le modalità di esperimento delle procedure in economia così come disciplinate dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Le finalità che il GAL intende raggiungere con l'Istituzione del suddetto Albo sono le seguenti:

- introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi che prevedono l'invito alle imprese;
- dotare il GAL di un utile strumento di consultazione, articolato in categorie merceologiche (fornitura di beni: manutenzione immobili, attrezzature per pulizia e materiale igienico sanitario, arredamento e complementi d'arredo, attrezzature per ufficio, attrezzature elettroniche varie e sistemi informatici, software, carta e materiali di consumo; prestazioni di servizi: servizi di manutenzione impianti, macchinari e veicoli, servizi di vigilanza, servizi di pulizia, sanificazione e smaltimento rifiuti, servizi di manutenzione telefonia fissa e mobile, servizi di stampa, grafica, editoria, servizi informatici e affini, servizi di organizzazione viaggi, eventi e servizi complementari, servizi di pubblicità e comunicazione, servizi di consulenza gestionale e affini).

L'albo non è sostitutivo degli eventuali analoghi albi costituiti a livello regionale e nazionale, ma integrativo di essi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Resta ferma la facoltà del GAL, quando si tratti di forniture di beni e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo, ovvero qualora il GAL, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee.

L'accertamento dei requisiti per l'iscrizione dei soggetti e delle ditte all'Albo dei Fornitori, nelle categorie e sottocategorie merceologiche di pertinenza, è effettuato entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

La Commissione di valutazione, nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL Titerno formerà l'Elenco delle ditte ritenute idonee per la iscrizione, delle ditte escluse o non ammesse, dando comunicazione della motivazione agli interessati.

Il Consiglio di Amministrazione, nel prendere atto dei verbali della Commissione, ne approva le risultanze con propria delibera, disponendo così l'iscrizione delle Ditte ritenute idonee nonché la formazione dell'Albo Fornitori. All'iscrizione delle imprese idonee nell'Albo così composto, si procederà in base ad un criterio cronologico; l'iscrizione nell'elenco relativo a ciascuna classe merceologica sarà determinata in base all'ordine cronologico di ricezione delle domande fatte pervenire dalle imprese, risultante dal numero progressivo attribuito dal Protocollo del GAL Titerno.

Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento dell'Albo fornitori. Dell'avvenuta istituzione è dato avviso mediante pubblicazione sul sito web del GAL (www.galtiterno.it).

L'Albo fornitori verrà utilizzato nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n.163 del 12.04.2006.

Per servizi, forniture e lavori di importo inferiore a 20.000,00 euro il GAL potrà procedere all'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento a una delle ditte iscritte nell'apposita categoria merceologica di riferimento. La scelta delle imprese avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nonché delle esigenze e degli interessi del GAL.

Per servizi, forniture e lavori di importo pari o superiore a 20.000,00 euro e fino 125.000,00 euro l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque ditte iscritte all'Albo, se sussistono in tale numero soggetti idonei, regolarmente iscritti. In assenza di tale numero minimo è facoltà del GAL di consultare ulteriori ditte non iscritte.

12. Controllo, autocertificazioni e dichiarazioni

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario è responsabile delle procedure di controllo autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai beneficiari finali dalla fase di domanda a quella di erogazione finale.

Un Agente di Sviluppo Locale svolge funzioni di Segreteria generale e di coordinamento, il personale di Segreteria cura l'archiviazione ed il protocollo. Gli Agenti di Sviluppo Locale predispongono apposita cartella per ogni pratica contenente le dichiarazioni ed autocertificazioni, contenente la relativa documentazione.

13. Pari opportunità

Per le pari opportunità si conferma l'impegno ad attuare politiche attive per favorire l'accesso alle opportunità di sviluppo e di crescita economica. A tal fine il GAL Titerno attiverà una specifica procedura per l'ammissibilità a finanziamento dei progetti i cui beneficiari sono operatori pubblici e privati del territorio (interventi "a bando"), nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sul principio delle pari opportunità.

Tale impegno si concretizza nella definizione di specifiche priorità di accesso agli interventi nei confronti dell'imprenditoria giovanile e femminile. Tale priorità è da considerarsi trasversale a tutte le iniziative attivate con il Programma.

14. Periodo di attuazione del presente ordinamento procedurale

Il presente ordinamento funzionale e procedurale ha validità dalla data della sua approvazione da parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL, salvo diversa indicazione da parte della Regione Campania.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.