



COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE REGIONE MOLISE

Programma strategico della PAC 2023/2027

“Attuazione strategie di sviluppo locale SRG06”



GAL MOLISE VERSO IL 2000 srl

Regolamento interno

Approvato con delibera dell'Assemblea dei soci n.57 del 13/10/2016
Aggiornato con delibera del Consiglio di amministrazione del 13/09/2024

Molise verso il 2000 srl

Partita Iva e Cod. Fiscale 00875480709

Sede Legale: Via San Giovanni in Golfo, 205/E - 86100 Campobasso

Sede Operativa: Via Monsignor Bologna, 15 - 86100 Campobasso / C.so XXIV maggio, 44 - 86030 Civitacampomariano (CB)
Tel 0874.484508 - Fax 0874.618337 - info@moliseversoil2000.it - moliseversoil2000@legalmail.it - www.moliseversoil2000.it

Premessa

1. La struttura decisionale
 - Assemblea dei Soci
 - Cabina di regia del partenariato
 - Consiglio di Amministrazione
 - Il revisore
2. La struttura tecnico-amministrativa
3. Modalità di gestione del protocollo, archivio ed albo pretorio
4. Modalità di trattamento dei dati sensibili
5. Procedure relative al procedimento amministrativo in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.
6. Procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione
7. Modalità di trasmissione dei dati all'OP AGEA e alla Regione Molise
8. Modalità per la gestione dei ricorsi
9. Sistema di controllo delle autocertificazioni
10. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi
11. Giorni e orari di apertura al pubblico
12. Procedure di acquisizione attività GAL
 - Modalità di acquisizione di beni e servizi
 - Selezione dei collaboratori
13. Modalità attuative del PSL
14. Procedure interne
 - Criteri di selezione dei beneficiari
 - Modalità di presentazione delle domande da parte dei beneficiari finali e relativa documentazione
 - Istruttoria dei progetti
 - Autorità decisionale
 - Pubblicazione dei provvedimenti di concessione
 - Sistema di valutazione
 - Sistema di controllo
 - Sistema di monitoraggio

Premessa

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa/funzionale del GAL Molise verso il 2000 srl al fine di dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di sviluppo locale nell'ambito dell'Intervento SRG06 "Attuazione strategie di sviluppo locale" del Programma Strategico della PAC 2023/2027.

Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità dell'atto costitutivo e dello statuto del GAL nonché in osservanza della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

1. La struttura decisionale

1.1. Assemblea dei Soci

E' l'organo collegiale delle decisioni dei soci. I poteri dell'Assemblea dei soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono riportate nello Statuto al quale si rimanda (artt.10/11/12/13).

1.2. La Cabina di regia del partenariato

La cabina di regia del partenariato ha compiti di proposizione e di concertazione da esercitarsi fra tutti gli organismi pubblici e privati sottoscrittori del PSL del GAL (art.24 dello Statuto). La Cabina di regia è composta da rappresentanti degli enti, organismi e/o associazione che hanno aderito al Piano di Sviluppo Locale. Le riunioni della Cabina di regia vengono presiedute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della società o da suo delegato.

1.3. Consiglio di Amministrazione

E' l'organo esecutivo della società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente. La composizione ed i poteri del CdA, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono riportati nello Statuto, al quale si rimanda (artt.14/15/16/17/18/19/20). Il CdA, oltre alle funzioni attribuite per legge e per Statuto, nell'ambito della gestione delle attività Leader del PSL, deve:

- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle azioni del piano in funzione degli obiettivi e dei target della strategia;
- approvare i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di sviluppo Locale e dalle disposizioni attuative dell'intervento SRG06 del CSRM;
- approvare i bandi per la selezione dei beneficiari e relative graduatorie delle domande;
- approvare i progetti a regia in convenzione e a regia diretta e le relative procedure di selezione;
- approvare o ratificare le varianti, le proroghe e le rinunce dei progetti finanziati;
- approvare i progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale.
- valutare e controllare la corretta applicazione dell'attuazione del PSL e fornire indirizzi e raccomandazioni alla struttura tecnica sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano;
- conferire gli incarichi alla struttura tecnico-amministrativa e approvare gli avvisi di selezione del personale e gli indirizzi per le consulenze specialistiche;
- approvare tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto della Società;

Alle sedute del CdA partecipano oltre al segretario verbalizzante anche il responsabile tecnico e finanziario della struttura tecnica.

Il Presidente del CdA, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal CdA. Il Presidente del CdA è anche Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

1.4. Il revisore

E' l'organo di controllo interno, vigila sulla legittimità degli atti amministrativi e finanziari della società e presenta la relazione su tale andamento in occasione dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio, così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente.

2. La struttura tecnico-amministrativa

Il GAL si dota di una struttura tecnico operativa basata su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati così come indicato dall'Intervento SRG06 Attuazione strategie di sviluppo locale del Programma Strategico della PAC 2023/2027 e relativo bando pubblico.

Il personale dovrà possedere competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione leader o supportate da adeguati titoli di studio per lo svolgimento delle stesse.

In particolare, la struttura tecnica dovrà svolgere le seguenti attività:

- informazione, promozione e divulgazione del PSL sul proprio territorio di riferimento;
- azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- attuazione del Piano di sviluppo approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore;
- supporto ai beneficiari e ai fornitori di beni e servizi nella gestione delle attività;
- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie per selezionare i beneficiari del piano di sviluppo per le operazioni attuate in modalità a bando pubblico e a regia GAL nonché i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a gestione diretta GAL;
- predisposizione degli atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del piano di sviluppo ed i fornitori di beni e servizi;
- verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del PS;
- monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dei progetti;
- rendicontazione delle spese.

La struttura operativa è costituita, così come indicato nel bando attuativo dalla Regione Molise a valere Intervento SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale da un direttore tecnico, un responsabile amministrativo e finanziario/certificatore della spesa, un responsabile dell'animazione, da un addetto alla segreteria, da esperti in animazione e in istruttoria e controllo amministrativo in possesso di esperienza e competenza comprovata da curriculum professionale e contratti. A queste figure potranno affiancarsi delle consulenze sulle attività di istruttoria, di valutazione e sulla cooperazione interterritoriale.

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle 15.00 alle 18.00. salvo ulteriori modifiche. Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del contratto di lavoro nazionale – settore commercio mentre i collaboratori e i consulenti, ossia i liberi professionisti e collaboratori occasionali, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

La configurazione della struttura operativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale riportato nella SSL, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva della struttura ed in armonia con le scelte del CdA. Il GAL intende salvaguardare il know how acquisito e capitalizzare l'esperienza pluriennale delle risorse umane che hanno mantenuto uno stabile rapporto di collaborazione operativa senza soluzione di continuità dall'inizio della programmazione leader sino ad oggi. Eventuali variazioni della struttura operativa potranno essere proposte dal Consiglio di Amministrazione qualora ciò si rendesse necessario per adeguare la struttura del GAL a sopravvenute esigenze.

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni in ordine a ciascun profilo individuato.

a. *Direttore tecnico*

Al Direttore tecnico saranno attribuite le seguenti mansioni:

- attività di animazione, promozione e divulgazione del PSL e delle sue azioni sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- supporto ai potenziali beneficiari per le attività di sviluppo dei potenziali progetti e per la predisposizione delle domande di adesione;
- promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;

- coordinamento della struttura operativa del GAL;
- supporto all'organo esecutivo del GAL, partecipazioni alle riunioni dell'Organo esecutivo e dell'Assemblea dei soci, predisposizione di una periodica pianificazione delle attività atte a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- predisposizione di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni e ogni altro adempimento relativo ai procedimenti di attuazione delle misure e delle azioni previste dal PSL;
- coordinamento dell'attività di assistenza dei beneficiari Leader per le questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- elaborazioni di eventuali varianti / rimodulazioni del PSL;
- attuazione del Piano di comunicazione;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore, esperto di cooperazione e ruolo di direttore tecnico del GAL.

Il rapporto tra il GAL e il Direttore potrà essere regolato da un contratto di lavoro subordinato o autonomo.

b. Responsabile amministrativo e finanziario/certificatore della spesa;

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario saranno attribuite le seguenti mansioni:

- gestione dell'attività amministrativa, della rendicontazione e degli adempimenti contabili e finanziari relativi all'attuazione del PSL;
- attività di istruttoria e controllo della domanda di aiuto e pagamenti del GAL;
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore (AGEA) e l'Autorità di Gestione;
- cura dei rapporti con istituti di credito;
- provvede alla gestione del bilancio, ai pagamenti e agli incassi, alla richiesta di anticipazioni e fidejussioni sulla base delle indicazioni del CdA;
- attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento, controlli ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti di attuazione delle azioni previste dal PSL;
- assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- supporto all'organo esecutivo del GAL, partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea dei soci;
- supporto al Direttore tecnico nella redazione dei bandi e di eventuali progetti all'interno del PSL;
- assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;
- supporto alla elaborazione di eventuali varianti / rimodulazioni del PSL;
- gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione dei progetti di cooperazione con il supporto dell'animatore responsabile della cooperazione;
- predisposizione delle procedure ed atti amministrativi relative alle forniture di beni e prestazioni dei servizi nel rispetto delle disposizioni del D.lgs 50/2016;
- predisposizione delle procedure e atti amministrativi relativa alla redazione dei bandi, contratti ed espletamento delle procedure di gara ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- predisposizione delle procedure per l'applicazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (L.136/10) e per la richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG) in qualità di Responsabile del procedimento (RUP);
- accreditamento ed operatività sul portale SIAN;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore/responsabile dell'area amministrativa e finanziaria.

Il rapporto tra il GAL e il Responsabile Amministrativo e Finanziario potrà essere regolato da un contratto di lavoro subordinato o autonomo.

c. Responsabile dell'animazione e della comunicazione

Al Responsabile dell'animazione e della comunicazione saranno attribuite le seguenti mansioni:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- supporto alla organizzazione di eventi, incontri, convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PA;

- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione, istruttoria e controllo e delle attività a supporto degli organi del GAL, attraverso l'implementazione di apposito sistema informativo;
- assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione;
- supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di valutazione;
- supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- collaborazione con il RAF per la tenuta dei fascicoli relativi alle domande di finanziamento e al monitoraggio del loro stato di avanzamento;
- supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico - amministrativa dei progetti/interventi relativi al PA ed ai progetti di cooperazione.

Il rapporto tra il GAL e il Responsabile dell'animazione/comunicazione potrà essere regolato da un contratto di lavoro subordinato o autonomo.

d. Addetto segreteria

All'addetto alla segreteria saranno attribuite le seguenti mansioni:

- attività di segreteria amministrativa e rapporti con il pubblico;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- economato, organizzazione e gestione archivi;
- supporto al direttore tecnico e al responsabile economico finanziario;
- supporto all'organo esecutivo del GAL e dell'Assemblea;
- ogni altra funzione attinente alla segreteria amministrativa.

Il rapporto tra il GAL e l'addetto alla segreteria potrà essere regolato da un contratto di lavoro subordinato o autonomo.

e. Esperto della comunicazione

All'esperto della comunicazione saranno attribuite le seguenti mansioni:

- elaborazione di un piano di comunicazione;
- manutenzione ed aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (social network, sito web, app) in continuità con la precedente fase di programmazione 2014/2022 (inserimento dati riguardanti il PSL, gli organi e l'attività del GAL, pubblicazione bandi e avvisi, archivio documenti, costruzione pagine per ogni area di intervento, inserimento dati sulle caratteristiche del territorio, realizzazioni di gallerie fotografiche e video sui principali eventi organizzati, inserimento data base e pubblicazione di news di carattere istituzionale, pubblicazione di informazioni sulla normativa regionale nazionale ed europea, inserimento Banner, ecc..)

Il rapporto tra il GAL e l'esperto in comunicazione potrà essere regolato da un contratto di lavoro subordinato o autonomo.

f. Esperto per l'attività di istruttoria e di controllo amministrativo.

Gli esperti responsabili in attività di istruttoria e in attività di controllo amministrativo sono preposti all'espletamento delle istruttorie delle domande di aiuto conseguenti agli avvisi pubblici di cofinanziamento dei progetti di investimento di cui dall'Intervento SRG06 Attuazione strategie di sviluppo locale del complemento di programmazione e del Programma Strategico della PAC 2023/2027 e delle domande di pagamento presentate dai beneficiari nonché al controllo amministrativo.

L'istruttore della domanda di aiuto (ammissibilità al finanziamento) dovrà verificare la documentazione presentata ed effettuare i controlli tecnici ed amministrativi previsti dalla normativa specifica e dal Piano di azione.

L'istruttore della domanda di pagamento (SAL o rendicontazione finale) dovrà effettuare il controllo amministrativo ovvero verificare la conformità della spesa con la domanda approvata ed ammessa a

finanziamento, verificare la presenza dei giustificativi di spesa nonché di pagamento che attestino che le spese siano state effettivamente sostenute.

La revisione della domanda di pagamento spetta ad un terzo soggetto.

Ogni istruttore potrà svolgere solo una delle tre suddette attività per ogni singola domanda.

g. Esperti a supporto dell'attuazione del PSL

Trattasi di esperti, professionisti/operatori economici (persone fisiche e società) la cui collaborazione è necessaria all'implementazione ed attuazione del PSL, alla candidatura di progetti di cooperazione ed eventuali altre attività di progettazione europea. E' stato emanato un avviso pubblico per la creazione di una short list di professionisti/operatori economici aventi esperienze nelle aree tematiche individuate nel PSL al fine di individuare una rosa di candidati, attraverso una comparazione dei curriculum vitae e nel rispetto dei principi della trasparenza, pubblicità, imparzialità e rotazione, a cui attingere ogni qualvolta si renderà necessario attivare una collaborazione per la realizzazione di progetti ed interventi finalizzati all'attuazione del PSL.

Rimborsi spese

Le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni, come definito nelle specifiche convenzioni e contratti, sono ammissibili a rimborso.

Sono rimborsabili le spese di viaggio/vitto/alloggio sostenute dalla struttura tecnico-amministrativa ed eventuali collaboratori. Ogni missione deve essere autorizzata in forma scritta dal Presidente del CdA. Le spese di viaggio, trasferta, vitto ed alloggio devono essere riepilogati su apposita nota di rimborso spese, con allegati i relativi documenti di spesa e/o pagamento, con l'indicazione dell'oggetto della missione, della data, del mezzo di trasporto utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario. Il rimborso spese chilometrico è effettuato esclusivamente sulla base delle tariffe ACI.

3. Modalità di gestione del protocollo, archivio ed albo pretorio

Il protocollo è tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei. Il protocollo s'interfaccia con:

- l'archivio generale, nel quale vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società;
- l'archivio dei progetti, nel quale vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando sino al collaudo del progetto;
- l'archivio contabile nel quale vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione.

L'Albo Pretorio del GAL è presente in una apposita sezione del sito www.moliseversoil2000.it. In esso sono riportati tutti gli avvisi, provvedimenti amministrativi ed atti di interesse pubblico con effetti di pubblicità legale.

4. Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il GAL garantisce che l'utilizzo dei dati contenuti in archivi documentali o nelle banche dati gestite direttamente ed ogni altra informazione acquisita in sede attuazione del PSL, ovvero il trattamento dei dati personali di cui è venuto in possesso, avvengano nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto, il trattamento avviene riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali (principio di necessità – art.3) oltre che nel rispetto dei seguenti principi (art.11):

- liceità e correttezza del trattamento;
- finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati;
- pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati raccolti rispetto alle finalità del trattamento;
- conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento.

Inoltre, il trattamento di dati personali è possibile solo con il consenso dell'interessato documentato per iscritto (art.23) ed è valido se all'interessato è stata resa l'informativa o è stato espresso dall'interessato liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato.

Il GAL si obbliga ad adottare misure di sicurezza volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali e ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento dei dati personali non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (artt.31/33). Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D.Lgs 196/2003.

5. Procedure relative al procedimento amministrativo in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.

Il GAL Molise, per l'attuazione del PSL, assicura il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza ai sensi del co.1 ter dell'art.1 dalla legge 241/90 e delle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti nonché i principi dell'ordinamento comunitario.

Il procedimento amministrativo si articola essenzialmente in tre fasi. La fase preparatoria che si apre con l'iniziativa, la quale può provenire ad istanza di parte (le domande e le istanze degli interessati dirette all'emanazione del provvedimento) oppure dal GAL stesso. In questa fase il CdA del GAL nomina un responsabile del procedimento che deve compiere tutti gli atti necessari ed adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, durante la quale vengono acquisiti gli elementi di valutazione e si procede al vaglio degli stessi, anche eventualmente mediante l'acquisizione di pareri.

Segue la fase costitutiva che inizia con la fine dell'istruttoria e si conclude nel momento in cui l'atto viene definito ed adottato (provvedimento di concessione/determinazione).

Segue la fase integrativa dell'efficacia ovvero tutte quelle attività aventi la funzione di controllo della determinazione/provvedimento di concessione adottato volta a conferire efficacia al provvedimento amministrativo.

Nel procedimento amministrativo assume rilevanza il diritto di accesso ai documenti amministrativi che è consentito nel rispetto dell'art.22 della legge 241/90, garantendo al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs 196/2003.

A norma dell'art.25 della legge 241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e devono essere motivati.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi del co.5 dell'art.25.

Le richieste di accesso agli atti devono essere presentate al GAL in carta libera e contenere le generalità del richiedente, l'indicazione del documento oggetto della richiesta di accesso, la motivazione della richiesta e la data e firma con allegato documento di riconoscimento del richiedente. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla legge 241/90.

6. Procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione

La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione si estende alle società private in controllo pubblico (Legge 190/12). Ne consegue che il GAL fonda la propria attività amministrativa in ossequio alle linee guida dell'ANAC *"per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

A tal fine, con delibera del CdA, viene nominato un Responsabile della prevenzione e della corruzione ed approvato un Piano triennale di prevenzione della corruzione che contiene l'individuazione delle aree, attività e modalità dove potrebbero verificarsi reati di corruzione, la valutazione del sistema di controllo interno, il modello di organizzazione e gestione del rischio, l'adozione del codice di comportamento, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente, inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, la formazione in materia di prevenzione della corruzione, turnover delle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione, modalità tecniche e frequenza del

monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

7. Modalità di trasmissione dei dati all'OP AGEA e alla Regione Molise

La trasmissione dei dati avviene sia in maniera cartacea che per mezzo del canale telematico SIAN.

Le modalità di trasmissione dei dati sono effettuate mediante apposita procedura informatica, accessibile via internet, utilizzando le funzionalità online messe a disposizione da Agea, organismo pagatore della Regione Molise, sul portale SIAN, secondo quanto previsto nel manuale (MPI) consultabile sullo stesso sito. Il manuale stabilisce i criteri, le modalità, i vincoli e limitazioni per l'accesso alla procedura telematica.

La presentazione delle domande di aiuto mediante il portale SIAN è consentita solo dopo che l'Autorità di Gestione abbia attivato la misura, pubblicato i relativi bandi di attuazione ed implementato nel sistema informativo i dati e le informazioni necessarie per la raccolta e la gestione delle domande manuali.

La domanda di aiuto, che è costituita dalla stampa del MUD, sottoscritta dal legale rappresentante, corredata della modulistica, della documentazione richiesta e degli allegati tecnici, dovrà essere trasmessa, in duplice copia cartacea, alla Regione Molise.

Circa la trasmissione dei dati il GAL si attiene anche a quanto disciplinato nel manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento del CSRM 2024/2027 dalla Regione Molise.

8. Modalità per la gestione dei ricorsi

Il beneficiario che ritiene di essere stato ingiustamente escluso da qualche procedura pubblica ovvero ravvede un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL inerenti l'applicazione del presente regolamento è tenuto, prima di adire per le vie legali, ad operare dapprima un tentativo di risoluzione bonaria della controversia, con nota motivata trasmessa al GAL per mezzo di PEC o raccomandata A/R. Il GAL, entro 30 giorni, nella persona del Direttore tecnico provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Molise e da Agea.

9. Sistema di controllo delle autocertificazioni

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio è disciplinato dal D.P.R. n.445/2000. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire. Il GAL è tenuto ad effettuare controlli a campione nonché in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art.43 del DPR 445/2000. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dal D.P.R. 445/2000.

10. Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di conflitti di interesse il GAL uniforma la propria azione amministrativa ai contenuti delle norme sul conflitto d'interessi e sul contrasto alla corruzione di cui alla normativa vigente per la Pubblica amministrazione.

Pertanto, un soggetto privato che assuma la carica di amministratore del GAL non potrà:

- beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Intervento SRG06 e relative sottomisure;
- essere fornitore del GAL nell'ambito della Intervento SRG06 e relative sottomisure;

Tale condizione si applica anche ai rappresentanti di soggetti giuridici privati. In particolare:

- se il rappresentante assume la carica di amministratore del GAL né lui personalmente, né il soggetto giuridico rappresentato potranno beneficiare dei contributi erogabili ai sensi della Intervento SRG06 o essere fornitori del GAL;
- se il rappresentate dell'organo decisionale ha potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiarie o fornitrici del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

I membri del CdA aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto/intervento, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto/intervento stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta.

Il personale che opera stabilmente presso il GAL, nell'ambito dell'attuazione dell'intervento SRG06 della Regione Molise, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività di istruttoria e controllo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari per ciò che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR.

Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il direttore tecnico o il direttore/responsabile amministrativo dovranno informare il CdA che si esprimerà in merito. Tutti i soggetti prima elencati, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, devono consegnare una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

11. Giorni e orari di apertura al pubblico

Gli uffici del GAL sono aperti al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

12. Procedure di acquisizione attività GAL

12.1. Modalità di acquisizione beni e servizi

Circa le modalità di acquisizione di beni e servizi ed in particolare le modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni e servizi necessarie per dare attuazione al PSL, il GAL si attiene sia alle prescrizioni del D.Lgs. n.50/2016 e relative Linee guida attuative del Codice degli Appalti che al Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Per tutte le attività escluse dal codice degli appalti si procederà, in base alle specificità del bene o servizio, ad individuare le relative procedure di affidamento.

Avvio delle procedura: Delibera a contrarre.

La procedura prende avvio con la delibera a contrarre sulla base delle decisioni del CdA del GAL, in attuazione degli interventi previsti dal PSL assunte attraverso l'approvazione di progetti a gestione diretta. Il responsabile del procedimento individuato dal C.d.A. provvede all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la regolare esecuzione nel rispetto della normativa vigente, attenendosi a quanto previsto dal presente regolamento e nel regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Il responsabile del procedimento

Il responsabile delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL viene nominato dal CdA.

Egli è responsabile delle procedure di appalto ed, in particolare, deve:

- redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, schema di contratto da proporre al CdA del GAL per l'approvazione;
- procedere all'attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del codice degli appalti e del presente regolamento;
- procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- valutare le offerte pervenute e selezionare l'operatore economico, dopo aver verificato il rispetto dei

requisiti di carattere generale ed il possesso dei requisiti minimi ovvero idoneità professionale, capacità economico- finanziaria e capacità tecniche o professionali, dandone prova in un apposito verbale, da trasmettere al CdA.

La scelta del contraente e obbligo di motivazione

Come previsto dall'art. 36, comma 2, lett. a), la scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata. Si reputa che una motivazione adeguata dà dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella delibera a contrarre, della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

La stipula del contratto e pubblicazione

E' compito del responsabile del procedimento formalizzare, con il soggetto incaricato ad eseguire i lavori o a fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto nonché procedere alla pubblicazione dell'esito della procedura.

Verifica della regolare esecuzione della fornitura di beni e servizi

I contratti sono soggetti a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento. Il GAL affida la regolare esecuzione della fornitura di beni e servizi degli appalti ad un soggetto diverso da colui che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per i contratti di importo non superiore a euro 40.000, con esclusione dell'IVA, la certificazione viene attestata con l'apposizione del visto di regolarità sulle fatture da parte del responsabile del procedimento.

12.2. Selezione dei collaboratori

Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti dal CdA del GAL o dal soggetto delegato nel rispetto dei principi della trasparenza, pubblicità, imparzialità, rotazione, professionalità, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

Sono da considerarsi incarichi di collaborazioni tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate, da svolgersi in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale che incarichi professionali.

Gli incarichi esterni possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere. A tal fine si è provveduto ad emanare un avviso pubblico per la costituzione di una short list (avviso aperto) di professionisti/operatori economici aventi esperienze nelle aree tematiche individuate nel PSL al fine di individuare una rosa di candidati, attraverso una comparazione dei curriculum vitae, a cui attingere ogni qualvolta si renderà necessario attivare una collaborazione per la realizzazione di progetti o interventi finalizzati all'attuazione del PSL.

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CdA o al soggetto delegato.

Pertanto, gli incarichi esterni possono essere conferiti:

- mediante procedura selettiva pubblica attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito a seguito di delibera motivata del CdA.

Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Per gli incarichi esterni conferiti mediante procedure di selezione pubbliche si procede attraverso una procedura comparativa dei curriculum. Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso può prevedere anche colloqui o prove specifiche.

A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare all'Albo pretorio del proprio sito internet. L'avviso deve contenere:

- definizione dell'oggetto dell'incarico;

- i titoli, requisiti professionali ed esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- luogo e durata e compenso dell'incarico;

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio e/o prova specifica, ci si può avvalere di una commissione nominata con delibera del CdA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

Conferimento incarichi mediante affidamento diretto

Il CdA, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni mediante affidamento diretto, senza esperimento di procedura comparativa, ma con provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore.

Il CdA o il soggetto delegato formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (occasionale, incarico professionale) stabilisce:

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

Il collaboratore procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto coordinandosi con la struttura del GAL.

Nel caso di prestazioni professionali retribuite a giornate/uomo le relazioni devono essere accompagnate dai timesheet riportanti le date, il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto espresso in ore, il luogo della prestazione e l'attività svolta. Il collaboratore in possesso di partita IVA dovrà, contestualmente alla relazione e timesheet, emettere fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della

richiesta di pagamento, deve essere riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dall'Intervento SRG06 CSRM 2024/2027.....".

Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese

Il GAL effettua i pagamenti solitamente mediante bonifico bancario. Sono ammessi anche pagamenti mediante assegno circolare non trasferibile e in contanti. I bonifici bancari sono emessi a firma del legale rappresentante del GAL o dal suo delegato ovvero effettuati in modalità informatica con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale e quanto richiesto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Le spese correnti (acquisto materiale di facile consumo, cancelleria, valori bollati, spese postali, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità, biglietti per mezzi di trasporto, spese urgenti ed impreviste, ecc.) potranno essere eseguite in contanti per importi non superiori ad euro 500,00, IVA compresa, per singolo bene/servizio. Il GAL si dota di c/c dedicato alle operazioni a valere sull'Intervento SRG06 del PSR Regione Molise 2014/2020.

13. Modalità attuative del PSL

Il GAL attuerà il PSL nel rispetto del presente regolamento e della normativa di riferimento LEADER.

Sono previste tre possibili modalità attuative:

- gestione diretta GAL, relativamente a quelle operazioni per le quali il GAL è beneficiario e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). All'interno di un progetto a regia diretta, singole specifiche attività possono essere affidate in convenzione a soggetti pubblici e/o privati rappresentativi di interessi collettivi;
- regia GAL, relativamente a specifiche operazioni per le quali il GAL è beneficiario ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica;
- bando pubblico GAL, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Interventi a gestione diretta

Gli interventi a gestione diretta sono quelli promossi dal GAL, di cui il GAL è beneficiario diretto del sostegno. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto studi, attività di ricerca e informazione, coordinamento di progetti, animazione, comunicazione e promozione territoriale. Possono essere attuate in modalità a gestione diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader.

Interventi regia GAL

Tale modalità è consentita casi in cui:

- i soggetti che sottoscrivono la convenzione siano Enti pubblici. In relazione ai contenuti dell'intervento da realizzare, le convenzioni devono essere sottoscritte esclusivamente con soggetti che rientrino nelle categorie di "beneficiario" secondo quanto stabilito con riferimento alle singole operazioni dal PSR e dai rispettivi bandi corrispondenti;
- gli interventi attuativi del PSL presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l'affidamento a Enti pubblici che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. In tal caso il soggetto convenzionato è il beneficiario del finanziamento. Le condizioni per realizzare un intervento in convenzione devono essere dettagliatamente descritte nel verbale del CdA.

Interventi a bando

Il bando pubblico rappresenta lo strumento privilegiato per l'attuazione di interventi a ricaduta vasta e diffusa e per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione delle misure e del numero o tipologia di beneficiari, in particolare di natura privata.

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di aiuto presentate dai soggetti terzi.

I beneficiari del sostegno saranno, pertanto, i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili. Per tali interventi il GAL dovrà predisporre un apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili.

14. Procedure interne

14.1. Criteri di selezione dei beneficiari

Il GAL adotta procedure di selezione e di approvazione dei progetti che garantiscono l'effettiva trasparenza ed imparzialità decisionale.

Per quanto riguarda le procedure e i metodi di selezione dei progetti e degli interventi da finanziare, si procederà attraverso metodi coerenti con la normativa esistente (bando o avviso pubblico, valutazione delle richieste in termini di ammissibilità e proponibilità, individuazione dei soggetti qualificati in caso di azioni a forte specificità tecnica). Le procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori. Va altresì garantito il rispetto delle politiche comunitarie in materia di regole della concorrenza, stipulazione di appalti, protezione dell'ambiente e pari opportunità.

14.2. Modalità di presentazione delle domande

I destinatari dei beneficiari del PSL sono individuati dai singoli bandi o avvisi pubblici. La selezione dei beneficiari avverrà sulla base delle procedure regionali del CSRM e di quelle specifiche del Leader.

Le domande di aiuto devono essere presentate al GAL secondo le disposizioni attuative del bando. La costituzione o l'aggiornamento del fascicolo aziendale è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo. Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

14.3. Istruttoria dei progetti

Tutte le domande di aiuto presentate sono sottoposte a controllo al fine di verificare il rispetto dei criteri di ricevibilità (presentate in data antecedente a quella prevista ovvero oltre i termini stabiliti, non compilate con le modalità previste, presentate esclusivamente su supporto cartaceo, con mancata o errata indicazione del CUA, prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido, prive della documentazione richiesta, diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN, ecc) e di ammissibilità fissati nel bando (quali la conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal PSR, della ragionevolezza delle spese proposte valutata ed es. al raffronto delle diverse offerte, l'affidabilità del richiedente, indicazione della spesa ammissibile al contributo).

L'istruttoria dei progetti presentati al GAL è realizzata da un esperto che dovrà valutare la completezza della documentazione presentata e la coerenza con il bando o l'avviso pubblico. La valutazione tecnica dei progetti può essere rimessa anche ad una commissione di valutazione designata dal CdA del GAL formata da esperti con particolare esperienza nei progetti di iniziativa comunitaria e nella valutazione dei piani di investimenti. La commissione di valutazione valuterà i progetti sulla base di un'apposita griglia di valutazione, sulla base di parametri di sostenibilità e redditività dell'investimento proposto e di affidabilità e solvibilità del proponente. L'esperto o la Commissione di valutazione compilerà, quindi, per ciascun bando emanato a valere sul PSL, un'apposita graduatoria.

14.4. Autorità decisionale

Il CdA del GAL, vista la graduatoria redatta dall'esperto istruttore o dalla Commissione di valutazione approva

i progetti da cofinanziare sulla base del budget assegnato per ciascuna bando.

14.5. Provvedimenti di concessione

I provvedimenti di concessione sono comunicati con lettera raccomandata o PEC ai soggetti beneficiari, i quali dovranno sottoscriverli per accettazione. La delibera di approvazione è pubblicata all'Albo pretorio - sito internet del GAL.

14.6. Sistema di valutazione

Il GAL, attuando, un sistema di autovalutazione del PSL, si pone l'obiettivo di evidenziare, partendo dall'attuazione degli interventi e dal grado di partecipazione della popolazione locale all'iniziativa, alcuni elementi di riflessione, individuandone altresì i punti di forza e di debolezza. Tali elementi saranno utili alla struttura del GAL per effettuare rimodulazioni e riprogrammazioni degli interventi laddove in corso d'opera risulti necessario.

Tra gli obiettivi generali delle attività di autovalutazione del GAL possiamo evidenziare:

- una maggior conoscenza sull'evoluzione del territorio, del partenariato locale e dell'applicazione dell'approccio LEADER e dei suoi effetti;
- lo sviluppo di una visione comune tra gli operatori del territorio;
- lo sviluppo di legami sociali e la creazione delle condizioni per una riflessione collettiva approfondita sul futuro del territorio.

L'autovalutazione va intesa anche come un metodo per mobilitare e responsabilizzare gli operatori coinvolti nelle attività di animazione, che contribuiranno al coinvolgimento dei soggetti presenti sul territorio. Pertanto, il ruolo dell'animazione territoriale è fondamentale non solo per l'autovalutazione ma anche per il buon esito del PSL stesso.

I vantaggi evidenziabili con l'attuazione dell'attività di valutazione svolta dal GAL sono molteplici:

- migliore comprensione dell'utilità della valutazione a livello locale;
- miglioramento della gestione locale grazie all'individuazione e alla correzione delle criticità incontrate nel corso dell'attuazione;
- potenziamento della partecipazione degli operatori locali all'interno del GAL o del territorio;
- facilità nella raccolta e nella disponibilità di dati ai fini della valutazione a livello di programma.

Attraverso le attività di autovalutazione sarà quindi possibile tracciare un bilancio di quanto è stato svolto, e preparare il GAL alle sfide future attraverso un'attività di riflessione che permette di creare dei riferimenti comuni tra gli operatori che agiscono su uno stesso territorio.

La struttura tecnico-amministrativa del GAL procederà all'analisi dello stato di attuazione del PSL sotto l'aspetto finanziario (impegni/erogazioni), fisico (realizzazione/risultati) e procedurale (impatto delle procedure/attività gestionali sull'attuazione stessa). La valutazione intermedia consentirà di verificare lo stato di attuazione del PSL e, quindi, di provvedere ad una eventuale rimodulazione, e quella finale di valutare gli effetti del piano ed il raggiungimento degli obiettivi fissati. Entrambe le valutazioni consentiranno di accertare l'impatto di tipo qualitativo o quantitativo. I destinatari sono i beneficiari ed il GAL, individuati in relazione alle iniziative specifiche ed indicati nei bandi o negli avvisi pubblici.

14.7. Sistema di controllo

I controlli amministrativi sono obbligatori sul totale delle operazioni e sono effettuati nelle diverse fasi che compongono il procedimento amministrativo, in particolare:

- controlli amministrativi in fase istruttoria, ovvero controllo documentale di tutte le domande di aiuto presentate mediante la verifica dei dati dichiarati dal richiedente e controllo della presenza e della completezza di tutta la documentazione allegata alla domanda di contributo;
- controlli amministrativi delle domande di pagamento (anticipi, SAL, saldo), ovvero verifiche sulla veridicità della spesa oggetto di domanda di pagamento, conformità dell'operazione/investimento realizzata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto, fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

I controlli in loco, che includono anche una visita presso il luogo dove è stato effettuato l'investimento, servono per verificare la realizzazione dell'investimento e la rispondenza allo scopo, e sono da effettuarsi prima del pagamento del saldo finale. Mediante i controlli in loco si verificano i seguenti aspetti:

- l'esistenza dei documenti contabili a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;
- la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, all'Intervento SRG06 del CSRM 2024/2027, al PSL approvato ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato del contributo pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel CSRM 2024/2027.

Piste di controllo

Interventi a gestione diretta

1. *Definizione del progetto*
Atto: documento redatto dalla struttura del GAL;
2. *Nomina esperto o commissione di valutazione*
Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
3. *Istruttoria e valutazione del progetto*
Atto: verbale esperto o commissione di valutazione;
4. *Approvazione del progetto*
Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
5. *Monitoraggio sulla realizzazione dell'intervento*
Atto: scheda di monitoraggio del GAL;
6. *Stato di avanzamento dei lavori*
Atto: rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;
7. *Stato finale dei lavori*
Atto: rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;
8. *Nomina collaudatore*
Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;
9. *Collaudo dell'intervento*
Atto: Verbale di collaudo e di accertamento di regolare esecuzione dell'intervento da parte del collaudatore;
10. *Liquidazione contributo.*
Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;
11. *Pagamento contributo.*
Atto: Mandato di pagamento del GAL.

Interventi a regia GAL

1. *Definizione lettera di comunicazione al soggetto individuato per la presentazione del progetto e del relativo piano di gestione dell'intervento, identificato con il termine di "progetto";*
Atto: documento redatto dalla struttura del GAL;
2. *Approvazione del documento "lettera di comunicazione";*
Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;
3. *Accettazione del "progetto";*
Atto: protocollo segreteria;
4. *Nomina dell'esperto o commissione di valutazione;*
Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
5. *Istruttoria e valutazione del progetto;*
Atto: verbale dell'esperto o commissione di valutazione;
6. *Comunicazione al beneficiario per integrazione della documentazione;*
Atto: lettera raccomandata a/r o PEC;
7. *Approvazione del progetto;*
Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
8. *Comunicazione al "Soggetto Individuato" dell'ammissione/esclusione dai benefici e le relative condizioni;*
Atto: lettera raccomandata a/r o PEC;
9. *Stipula della Convenzione;*
Atto: convenzione tra GAL/soggetto individuato;
10. *Monitoraggio sulla realizzazione dell'intervento*
Atto: scheda di monitoraggio del GAL;
11. *Stato di avanzamento dei lavori;*
Atto: Computi, rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;
12. *Stato finale dei lavori*
Atto: Computi e rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;
13. *Nomina collaudatore (quando ricorre);*

Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione

14. *Collaudo dell'intervento (quando ricorre);*

Atto: Verbale di collaudo e di accertamento di regolare esecuzione dell'intervento da parte del collaudatore;

15. *Richiesta liquidazione contributo da parte dell'Organismo Pagatore.*

Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

Interventi a bando o avviso pubblico

1. *Definizione bando di gara*

Atto: documento redatto dalla struttura del GAL e/o da consulenti esterni;

2. *Approvazione del bando di gara*

Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

3. *Accettazione delle domande*

Atto: protocollo segreteria;

4. *Nomina esperto o commissione di valutazione*

Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;

5. *Istruttoria delle domande di ammissione ai benefici*

Atto: verbale dell'esperto o della commissione di valutazione;

6. *Comunicazione al beneficiario per integrazione della documentazione*

Atto: lettera raccomandata a/r o PEC;

7. *Approvazione graduatoria ed assegnazione del contributo;*

Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;

8. *Comunicazione al Beneficiario dell'ammissione/esclusione dai benefici e le relative condizioni;*

Atto: lettera raccomandata a/r o PEC, pubblicazione sito web;

9. *Monitoraggio sulla realizzazione dell'intervento*

Atto: scheda di monitoraggio del GAL;

10. *Stato di avanzamento dei lavori*

Atto: Computi, rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;

11. *Stato finale dei lavori;*

Atto: Computi e rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;

12. *Nomina collaudatore (quando ricorre).*

Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

13. *Collaudo dell'intervento (quando ricorre).*

Atto: Verbale di collaudo e di accertamento di regolare esecuzione dell'intervento da parte del collaudatore;

14. *Richiesta liquidazione contributo da parte dell'Organismo Pagatore*

Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

Tutti i progetti del PSL devono essere cantierabili, cioè immediatamente eseguibili alla data di presentazione del progetto al GAL. Il GAL si impegna, quindi, a:

- documentare tutte le fasi procedurali messe in atto nella concessione di contributi e nell'aggiudicazione di beni/servizi e i relativi controlli;
- dotarsi di un sistema contabile in grado di registrare ogni pagamento effettuato e dimostrare la diretta corrispondenza con il documento contabile giustificativo;
- dotarsi di un sistema di archiviazione delle informazioni istruttorie e contabili e della relativa documentazione ed assicurarne la disponibilità per ogni eventuale operazione di controllo e verifica di livello superiore;
- predisporre i dati contabili conformemente alle specifiche dettate dall'autorità regionale nel caso di trasferimenti elettronici.

Le informazioni verranno inserite in un rendiconto dettagliato delle spese che riporta, per ogni progetto, tutte le singole voci di spesa che concorrono a formare la somma certificata indicando il beneficiario finale, la data di concessione del contributo, gli importi impegnati e pagati, il periodo di spesa e la spesa totale per ogni misura e sottoprogramma.

14.8. Sistema di monitoraggio

Un sistema efficace di monitoraggio costituisce la base indispensabile per poter valutare correttamente l'evoluzione delle attività del PSL. I destinatari del monitoraggio sono sia i beneficiari che il GAL stesso nell'ambito delle rispettive iniziative realizzate.

Gli obiettivi sono:

- garantire la concreta e corretta attuazione degli interventi;
- la pianificazione e controllo dello sviluppo temporale degli interventi;
- l'individuazione in tempo utile degli scostamenti dal programma d'intervento e le necessarie azioni correttive;
- fornire ai responsabili del GAL ed agli Organismi di controllo il progressivo stato di attuazione e la stima finanziaria-fisica-temporale.

Attraverso la raccolta di informazioni – finanziarie, fisiche, procedurali – presso i beneficiari ultimi dei progetti e presso il GAL stesso, sarà possibile strutturare una banca dati essenziale per la conseguente attività di valutazione. Pertanto, è di fondamentale importanza la corretta impostazione del sistema di raccolta dati che devono basarsi sugli indicatori di riferimento. I beneficiari finali dovranno assicurare al GAL la fornitura periodica delle informazioni utili a verificare l'andamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi ammessi a finanziamento.

L'attività di monitoraggio riguarderà gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'attuazione del PSL:

· *Monitoraggio finanziario*

I dati finanziari, rilevati a livello di singolo progetto o iniziativa e riferiti alla spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari finali saranno aggregati a livello di sottomisura e misura del PSL.

· *Monitoraggio fisico*

I dati fisici, rilevati a livello di progetto, verranno aggregati sulla base della griglia di indicatori comuni definiti nel PSL. Il monitoraggio relativo agli indicatori di prodotto e di risultato fornirà, in itinere, le opportune informazioni sull'andamento del programma.

· *Monitoraggio procedurale*

Il monitoraggio procedurale ha lo scopo di esaminare le procedure in rapporto con i criteri di attuazione del PSL, sia nella gestione diretta degli interventi, sia nell'aggiudicazione di forniture/servizi e sia nella concessione di contributi.

I dati fisici e finanziari verranno aggregati dal GAL a partire dal singolo progetto o operazione e fino alla sottomisura, misura e all'intero PSL. Il GAL provvederà a fornire anche le informazioni per il monitoraggio procedurale. L'intero sistema di monitoraggio verrà raccordato con quello regionale per il successivo invio dei dati.

Campobasso, 13 settembre 2024

Il Presidente