



*Ministero delle politiche
agricole alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E RURALE
Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, delle Infrastrutture e dei Servizi

PROGETTI PER IL TRASFERIMENTO E L'INNESTO DI ESPERIENZE, BUONE PRATICHE E INNOVAZIONI

MANUALE DELLE PROCEDURE 2009

1	Linea Finanziaria		Programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013" (RRN). Linea d'intervento 3, azione 3.1.2. - "Trasferimento ed innesto in altre realtà delle buone pratiche e delle innovazioni".
2	Risorse previste		€ 2.800.000,00 (periodo 2007-2013) - Piano d'azione vigente
3	Settori d'intervento		Tutti gli ambiti di intervento presenti nelle priorità dello Sviluppo Rurale. In ogni caso, verranno privilegiati quei progetti i cui settori d'intervento costituiscano delle priorità all'interno del PSR dell'Amministrazione destinataria.
4	Obiettivo generale		Il rafforzamento delle capacità e delle conoscenze delle Amministrazioni impegnate nel campo delle politiche di sviluppo rurale attraverso l'attivazione di appositi Progetti, realizzati fra Amministrazioni situate nel territorio nazionale. Scopo di tali Progetti è il trasferimento di esperienze, di metodologie, di conoscenze, di sistemi innovativi e, in generale, di buone prassi maturate nell'ambito della programmazione nazionale e comunitaria.
5	Territori interessati		Intero territorio nazionale.
6	Amministrazioni interessate	Amministrazioni offerenti	<p>Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - DG dello Sviluppo Rurale, Infrastrutture e Servizi (Autorità di Gestione del Programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013"). Il Mipaaf è responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none">- svolgere un'attività di ricerca e analisi di specifiche competenze, esperienze e buone pratiche presenti nel territorio nazionale e comunitario, inerenti ai fabbisogni dei territori individuati come destinatari del Progetto;- effettuare un'analisi preliminare dei fabbisogni effettivi delle Amministrazioni destinatarie interessate all'attivazione dei progetti, anche tramite il ricorso a soggetti specializzati;- assicurare che l'Amministrazione destinataria sia in condizione di garantire, fin dall'avvio del progetto, lo svolgimento di tutte le attività previste al fine di garantire il rispetto dei tempi nonché la partecipazione del personale coinvolto;- curare la redazione della Scheda di Progetto (SP), comprensiva del Cronogramma delle Attività in collaborazione con l'Amministrazione destinataria, nonché del Budget di Progetto;- assicurare il coordinamento e la supervisione dello svolgimento del Progetto;- mobilitare le risorse umane necessarie;- curare i rapporti con l'Amministrazione destinataria;- effettuare un monitoraggio procedurale, tecnico e finanziario sulle attività del singolo progetto;- verificare, anche per il tramite di soggetti indipendenti, i risultati ottenuti, in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati. <p>Per il corretto sviluppo delle linee progettuali e delle attività tecniche previste nei piani di lavoro, il Mipaaf può avvalersi del supporto di esperti nazionali ed internazionali. Per quanto concerne gli esperti nazionali, si tratta di funzionari provenienti da altre amministrazioni inclusi istituti ed enti operanti nel settore oggetto dei singoli interventi.</p> <p>Gli esperti dovranno essere mobilitati senza oneri aggiuntivi a carico delle rispettive amministrazioni di provenienza e dovranno rapportarsi con i responsabili del Mipaaf e del programma "RRN".</p>

		Amministrazioni destinatarie	<p>Amministrazioni regionali, provinciali e locali.</p> <p>L'Amministrazione destinataria è responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettere a disposizione le informazioni necessarie ad un'analisi preliminare dei propri fabbisogni; - garantire, fin dall'avvio del progetto, lo svolgimento di tutte le attività previste, al fine di assicurare il rispetto dei tempi, nonché la partecipazione del personale coinvolto; - partecipare alla redazione della Scheda di Progetto (SP), comprensiva del Cronogramma delle Attività; - assicurare il coinvolgimento del personale necessario; - curare i rapporti con l'Amministrazione offerente; - mettere a disposizione le strutture atte ad ospitare le attività del progetto (locali, arredo, attrezzature, utenze, servizi, etc.).
7	Responsabili del Progetto	Coordinatore Generale del Progetto	Il responsabile del progetto e del coordinamento di tutte le attività previste è l'Autorità di Gestione del Programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013". Essa è rappresentata da un Coordinatore Generale di Progetto.
		Soggetto Attuatore del Progetto	L'Autorità di Gestione del programma "RRN" individua, per ciascun progetto, l'ente o istituto responsabile dell'attuazione procedurale, finanziaria ed amministrativa dell'attività. Esso viene rappresentato da un responsabile individuato e nominato dall'Autorità di Gestione del Programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013" per ogni singolo progetto.
		Staff offerente	<p>In base agli obiettivi di ciascun progetto, dovranno essere specificati appositi profili, contenenti i requisiti formativi e professionali degli esperti da coinvolgere. Tali profili verranno riportati nelle singole Schede di Progetto e fatti circolare tra le amministrazioni nazionali, regionali e locali.</p> <p>Gli esperti partecipanti al Progetto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esperti provenienti dal Mipaaf, da altre Amministrazioni centrali, dalle Regioni, dagli Organismi Pagatori e da altri Enti o Istituzioni, anche internazionali; - esperti provenienti dal settore privato, cui ricorrere nei soli casi in cui la particolare professionalità richiesta non sia disponibile nei tempi programmati presso le pubbliche amministrazioni coinvolte. <p>Il numero delle giornate di attività è definito dalla Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, Infrastrutture e Servizi del Mipaaf, in sede di redazione della Scheda di Progetto, del Budget e del relativo Cronogramma per ogni singolo progetto attuativo.</p>

Secondo la durata dell'impegno, gli esperti si distinguono in lungo e breve periodo.

Il Coordinatore Generale del Progetto, entro trenta giorni dalla firma del Protocollo di Intesa, nomina il Soggetto Attuatore ed il relativo responsabile, nonché l'esperto/gli esperti di lungo periodo che partecipano al singolo progetto.

Il Coordinatore Generale del Progetto comunica altresì al Soggetto Attuatore, in funzione delle esigenze del progetto, una lista di esperti da coinvolgere nelle attività di lavoro che abbiano maturato una sufficiente esperienza nello specifico settore di intervento.

Esperti di lungo periodo

Per ogni Progetto è previsto almeno un Coordinatore Tecnico-Amministrativo (CT), nominato dal Mipaaf - Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, Infrastrutture e Servizi.

Il Coordinatore Tecnico-Amministrativo del Progetto opera presso l'Amministrazione destinataria per l'intera durata del progetto ed è responsabile, per conto del Soggetto Attuatore, di:

- assicurare il coordinamento tecnico e amministrativo delle attività;
- svolgere una continua attività di supporto tecnico all'Amministrazione destinataria;
- coordinare lo svolgimento di tutte le attività previste al fine di assicurare il rispetto dei tempi programmati;
- individuare i vari fabbisogni al fine della mobilitazione degli esperti da assegnare alle attività di progetto;
- curare la rendicontazione delle attività svolte in termini di risultati raggiunti;
- coadiuvare il Soggetto Attuatore nella rendicontazione del Budget di Progetto;
- curare i rapporti con la Controparte Destinataria del Progetto;
- effettuare un monitoraggio procedurale, tecnico e finanziario;
- preparare, di propria iniziativa o su proposta dell'Amministrazione destinataria, le proposte di modifica delle attività da presentare per l'approvazione al Coordinatore Generale;
- assicurare il corretto espletamento delle procedure di rendicontazione delle spese;
- contribuire alla realizzazione di un'analisi *ex post* delle attività realizzate e dei risultati ottenuti, in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- redigere i rapporti di revisione periodica nonché il Rapporto Finale a chiusura del periodo di svolgimento di ciascun progetto, contenente:
 - descrizione dettagliata dell'attività, indicando le iniziative realizzate, le strutture, gli uffici, le risorse umane e le professionalità coinvolte;
 - materiali e/o servizi di carattere tecnico-specialistico utilizzati a supporto delle attività;
 - obiettivi prefissati in termini di modelli, procedure e sistemi organizzativi oggetto del trasferimento dagli offerenti ai destinatari;
 - obiettivi raggiunti in termini di introduzione *ex novo* e/o modifica di modelli, procedure e sistemi organizzativi effettuate dai Beneficiari sulla base delle buone pratiche trasferite dagli offerenti;
 - documenti, strumenti ed ogni altro prodotto realizzato;
 - eventuali criticità riscontrate;
 - eventuali commenti e considerazioni da parte delle Amministrazioni nazionali coinvolte nel Progetto;
 - livello di soddisfazione raggiunto da parte dell'Amministrazione destinataria, con particolare riferimento all'effettivo cambiamento determinato nei propri processi grazie alle buone pratiche trasferite dagli offerenti;
 - effetti positivi indotti nell'amministrazione destinataria del supporto.
- supportare la realizzazione di audit amichevoli a favore dell'Amministrazione destinataria

Staff offerente

Il Coordinatore Tecnico-Amministrativo sarà affiancato, nell'espletamento dei suoi compiti, da uno o più assistenti con funzioni di supporto e segretariato. A tale riguardo, il CT dovrà cooperare con il Soggetto Attuatore alla selezione dei suddetti assistenti di progetto.

Esperti di breve periodo

Agli esperti di breve periodo è richiesta la partecipazione a missioni presso la sede di svolgimento del progetto o presso altri uffici individuati dal Coordinatore Generale del Progetto d'intesa con il Coordinatore Tecnico-Amministrativo e la Controparte Destinataria del progetto.

Gli esperti, al termine di ogni missione, preparano e trasmettono al Soggetto Attuatore del progetto e, in copia, al Coordinatore Tecnico-Amministrativo, un rapporto di missione dove sono annotate le attività svolte, gli output prodotti ed i risultati ottenuti.

Essi inoltre, al fine di documentare il lavoro svolto durante la singola missione, devono permettere al CT di tenere aggiornato lo stato di avanzamento finanziario dei lavori e ottenere il rimborso per quanto dovuto.

		Staff offerente	In più, essi dovranno necessariamente sottoscrivere l'apposito Certificato di Missione e, successivamente, trasmettere al Soggetto Attuatore del Progetto la nota di missione con il dettaglio delle spese sostenute e gli opportuni giustificativi di spesa in originale.
		Controparte Destinataria del Progetto	E' nominato dall'Amministrazione destinataria del Progetto; ha il compito di rappresentare la stessa e sovrintendere a tutte le attività previste dal singolo programma dei lavori, facilitandone lo svolgimento attraverso il coordinamento e la mobilitazione del personale coinvolto. Cura i rapporti con il Coordinatore Generale, il Coordinatore Tecnico-Amministrativo ed il Soggetto Attuatore del Progetto.
8	Modalità di attivazione dei Progetti		I Progetti per il trasferimento e l'innesto di esperienze, buone pratiche e innovazioni possono essere attivati attraverso due modalità: - richiesta di supporto da parte della singola Amministrazione su specifiche tematiche relative alle politiche di sviluppo rurale trattate dal Programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013"; - proposta progettuale su iniziativa diretta del Mipaaf, che individua i settori di particolare fabbisogno dove si renda auspicabile uno specifico sostegno istituzionale.
9	Attività preliminari all'avvio dei Progetti		Salvo diversa indicazione o autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione connessa ad eventuali casi di emergenza, sono ammissibili le attività di identificazione del progetto in seguito alla data di sottoscrizione del Protocollo d'intesa per ogni singolo progetto.
10	Inizio delle attività		L'avvio delle attività è stabilito dall'Autorità di Gestione del programma Rete Rurale Nazionale.
11	Documenti del Progetto		La gestione del progetto prevede l'utilizzo di modelli da utilizzare per la preparazione dei seguenti documenti: - Proposta progettuale - Protocollo di Intesa - Scheda di Progetto con Cronogramma e Budget - Certificato di Missione per la rendicontazione delle giornate lavorate e delle spese sostenute dagli esperti di breve periodo - Rapporto di missione per gli esperti di breve periodo - Rapporto periodico/finale con stato di avanzamento finanziario In particolare, la Scheda di Progetto (SP), predisposta dall'Autorità di Gestione del Programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013" in accordo con il Soggetto Attuatore, deve specificare: - il titolo e la durata del Progetto - le Amministrazioni coinvolte - i Responsabili del Progetto (Coordinatore Generale del Progetto, Controparte responsabile dell'Amministrazione destinataria e responsabile del Soggetto Attuatore) - la rilevazione dei fabbisogni specifici dell'Amministrazione destinataria - l'oggetto e le motivazioni dell'iniziativa - gli obiettivi del Progetto, esplicitando i modelli, le procedure e i sistemi organizzativi oggetto del trasferimento dalle Amministrazioni offerenti a quella destinataria - la descrizione delle attività che si intende sviluppare per il raggiungimento degli obiettivi indicando le strutture, gli uffici, le risorse umane e le professionalità coinvolte, nonché le iniziative e i prodotti che verranno realizzati - i risultati attesi, con particolare riferimento all'effettivo recepimento delle buone pratiche trasferite dagli offerenti e alle ricadute sull'organizzazione e sull'attività dei beneficiari - Cronogramma delle Attività contenente l'articolazione temporale delle attività del Progetto Il Budget di Progetto indica, per ogni attività o voce di spesa ammissibile prevista, i relativi aspetti finanziari.
12	Modifica al Progetto		L'Amministrazione offerente, in accordo con l'amministrazione destinataria, ha facoltà di introdurre modifiche alla Scheda di Progetto (comprensiva di allegati) ed al Budget, qualora ciò si renda necessario per la migliore attuazione del progetto stesso e a condizione che non se ne alterino l'oggetto e gli obiettivi generali. Ogni richiesta di modifica dovrà essere preparata dal Coordinatore Tecnico-Amministrativo e presentata a mezzo e-mail e/o fax al Coordinatore Generale del Progetto che, in accordo con il Soggetto Attuatore, dà la necessaria approvazione.

	<p>Modifica al Progetto</p>	<p>In particolare, la sostituzione di esperti o l'introduzione di nuovi esperti a causa di sopravvenute esigenze del Progetto, può essere effettuata previa valutazione e approvazione dei curriculum da parte del Coordinatore Generale.</p> <p>Non costituisce modificazione sostanziale e non necessita di approvazione la redistribuzione nel tempo, da parte del Coordinatore Tecnico-Amministrativo, delle giornate uomo indicate e la relativa modifica del Cronogramma.</p>
<p>13</p>	<p>Attività informative e di indirizzo del Progetto</p>	<p>Al fine di dare visibilità al progetto, di verificarne lo stato di avanzamento dei lavori in conformità con quanto previsto nella Scheda di Progetto e di evidenziare i risultati raggiunti alla chiusura delle attività, si prevede l'organizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un seminario di lancio del progetto da tenersi entro il primo mese di inizio delle attività; - un seminario di metà progetto da tenersi al termine della prima metà delle attività, come previsto dal Cronogramma del Progetto; - un seminario di chiusura del progetto, al termine dei lavori. <p>Le autorità di gestione del singolo progetto provvedono a garantire ai suddetti seminari la partecipazione dei seguenti responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore Generale del Progetto; - Coordinatore/i Tecnico-Amministrativo/i; - Controparte Destinataria del Progetto; - Responsabile del Soggetto Attuatore; - Autorità di Gestione del programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013". <p>Può essere inoltre stabilita l'istituzione di appositi "Comitati di indirizzo", con cadenza periodica da decidersi per ogni singolo Progetto sulla base della relativa durata, in cui sono presentati i risultati e lo stato di avanzamento dei lavori e delle risorse finanziarie utilizzate.</p>
<p>14</p>	<p>Chiusura del Progetto</p>	<p>La data di chiusura delle attività previste da ogni singolo progetto viene definita all'interno delle relative Schede di Progetto.</p>

15 Spese ammissibili

1. Esperti di lungo periodo:

Compenso per il Coordinatore Tecnico-Amministrativo (CT):

- compenso giornaliero parificato a quello degli esperti di Categoria più alta;
- spese di vitto e viaggio forfetarie su base giornaliera;
- spese di alloggio su base mensile sostenute direttamente dal Soggetto Attuatore;
- spese da rendicontare a piè di lista per l'alloggio nei primi 30 giorni.

2. Esperti di breve periodo:

Il compenso giornaliero per gli esperti di breve periodo varia a seconda della categoria:

1. Categoria I - € 250,00/giornata (esperti, pubblici o privati, con esperienza specifica nel settore da 3 a 9 anni);
2. Categoria II - € 350,00/giornata (esperti pubblici con esperienza specifica nel settore da oltre 10 anni o esperti privati con esperienza specifica nel settore da 10 a 15 anni);
3. Categoria III - € 450,00/giornata (esperti pubblici con qualifica dirigenziale o esperti privati con esperienza specifica nel settore da oltre 15 anni).

Nessun compenso è riconosciuto per i dirigenti del Mipaaf, di Inea, di Ismea e di Sin in quanto, rispettivamente, Autorità di Gestione e soggetti attuatori del programma "Rete Rurale Nazionale".

Nessun compenso è altresì riconosciuto ai collaboratori con trattamento economico equiparabile a quello dirigenziale.

Per giornata di lavoro si intendono 7 ore e 12 minuti di attività nell'ambito del Progetto.

Per mezza giornata di lavoro si intendono 3 ore e 36 minuti di attività nell'ambito del Progetto.

I tempi di trasferimento verso la sede di lavoro non sono computabili ai fini del calcolo del compenso previsto per gli esperti.

Sono inoltre rimborsate a piè di lista, ove non anticipate dal Soggetto Attuatore e fatte salve le procedure da esso definite, le seguenti spese:

- spese di viaggio: treno, aereo, nave, pullman di linea, auto a noleggio (solo se autorizzata per specifiche e motivate necessità) per il collegamento dalla sede abituale di lavoro a quella di missione e viceversa. Rimborso a piè di lista oppure, ove possibile, i biglietti vengono acquistati direttamente secondo le procedure definite dal Soggetto Attuatore;
- spese per trasporto locale per il trasferimento dalla sede abituale di lavoro alla stazione, aeroporto, stazione marittima, terminal pullman e da questi alla sede di missione. Il taxi è rimborsabile per arrivi e partenze antecedenti le ore 07:15 e successive alle ore 22:15 o solo se preventivamente autorizzato;
- spese di alloggio, ove possibile anticipate direttamente secondo le procedure definite dal Soggetto Attuatore in strutture alberghiere convenzionate;
- spese di vitto, ove possibile anticipate direttamente secondo le procedure definite dal Soggetto Attuatore.

3. Altre spese sostenute dal Soggetto Attuatore, ove non fornite direttamente dall'Amministrazione destinataria:

- spese per la copertura dei servizi per la locazione dell'appartamento per il Coordinatore Tecnico-Amministrativo, comprese quelle di intermediazione, ove possibile anticipate direttamente secondo le procedure definite dal Soggetto Attuatore;
- spese di trasporto locale per missioni lavorative presso uffici distaccati dell'Amministrazione destinataria o altri uffici di interesse per il progetto; E' previsto l'utilizzo di:
 - mezzi pubblici rimborsati a piè di lista (autobus, treni, metropolitana, tram, etc.)
 - taxi (solo se preventivamente autorizzato e rimborsato a piè di lista)
 - auto (solo se preventivamente autorizzato) noleggiate presso società convenzionate e pagate direttamente dalla gestione del progetto; le spese vive (carburante, pedaggi autostradali, etc.) sono rimborsate unicamente a piè di lista;
- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese per l'acquisto di *hardware*, *software* e attrezzature per la gestione del progetto, acquistate direttamente dal Soggetto Attuatore;
- spese acquisizione dei servizi telefonici e telematici (internet) per la sede di lavoro,
- spese acquisto o noleggio di arredi e attrezzature necessarie all'implementazione del progetto;

			<ul style="list-style-type: none"> - spese materiale di consumo e cartoleria; le spese di viaggio, i compensi per i relatori; - spese per la realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi e workshop tematici, incluso l'affitto locali e noleggio di attrezzature, il vitto, l'alloggio - spese per l'elaborazione e la produzione di supporti didattici; - spese per la realizzazione e la diffusione di materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e <i>newsletter</i>, ecc.); - spese per l'organizzazione di viaggi di studio, scambio di buone pratiche e visite dimostrative presso enti, istituti, aziende, ecc., incluso il vitto, l'alloggio e le spese di viaggio dei partecipanti; - spese per attività di informazione e pubblicità; elaborazione, produzione e diffusione di materiale informativo (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.); - spese per l'organizzazione di seminari e conferenze, inclusi: <ul style="list-style-type: none"> - affitto sala, se non disponibile presso l'Amministrazione Destinataria; - servizio <i>catering</i> per <i>coffee break</i> ed eventuali pranzi e/o cene; - materiale divulgativo del Progetto; - spese di missione (viaggio, vitto e alloggio) ed eventuale compenso degli esperti invitati alla conferenza; - spese di interpretariato e traduzione. <p>4. <u>Assistenti di progetto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono previsti uno o più assistenti di progetto retribuiti con compenso stabilito sulla base di quanto definito dal Soggetto Attuatore nelle singole Schede di Progetto.
16	Aspetti finanziari		<p><u>Rendicontazione:</u></p> <p>La rendicontazione delle spese sostenute viene predisposta dal Coordinatore Tecnico-Amministrativo e presentata al Soggetto Attuatore per la contabilizzazione delle spese calcolate nella misura e nelle forme stabilite per l'intero progetto Rete Rurale Nazionale per il Soggetto Attuatore, nonché per la verifica ed il controllo finanziario in vista dei successivi adempimenti contabili da parte dell'Autorità di Gestione del programma "Rete Rurale Nazionale 2007-2013".</p> <p>Lo stato di avanzamento finanziario del Progetto è presentato dal Coordinatore Tecnico-Amministrativo durante gli appositi "Comitati di indirizzo" di cui al punto 13 del presente Manuale.</p> <p><u>Gestione delle risorse finanziarie:</u></p> <p>Le risorse finanziarie vengono stimate e distribuite nei rispettivi Budget di Progetto per categoria di spesa ammissibile.</p> <p>Come previsto al punto 12, eventuali richieste di modifica della parte finanziaria dovrà essere predisposta dal Coordinatore Tecnico-Amministrativo e presentata a mezzo e-mail e/o fax al Coordinatore Generale del Progetto che, in accordo con il Soggetto Attuatore, dà la necessaria approvazione.</p> <p>Le risorse risparmiate confluiscono nella cosiddetta "Riserva", prevista nei singoli Budget di Progetto e sono riallocabili su altre linee di spesa del budget, previa approvazione del Coordinatore Generale e dopo comunicazione al Soggetto Attuatore, in funzione delle necessità dei progetti che si dovessero manifestare nel corso dello svolgimento degli stessi.</p> <p><u>Eleggibilità delle spese:</u></p> <p>Le spese per l'implementazione del progetto diventano eleggibili a partire dalla data della firma del Protocollo di Intesa tra l'Amministrazione offerente e quella destinataria.</p>