



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe  
nelle zone rurali*



# REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL CONSORZIO ALTO CASERTANO

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del *11.12.2019*

GAL Gruppo di Azione Locale "Consorzio Alto Casertano" – Reg. Trib. S. Maria C.V. (CE) n.13353/92 –  
Iscrizione CCIAA n.137626 - C.Fisc. 91005280614  
Sede: Viale della Libertà n. 75 – 81016 Piedimonte Matese (Caserta) – Tel. 0823.785.869  
e-mail: [gal@altocasertano.it](mailto:gal@altocasertano.it) – <http://www.altocasertano.it>

## INDICE

<b>Titolo I Norme Generali .....</b>	<b>3</b>
<b>Titolo II Organi di Amministrazione .....</b>	<b>5</b>
<b>Titolo III Struttura tecnico Organizzativa.....</b>	<b>5</b>
<b>Titolo IV Partenariato .....</b>	<b>13</b>
<b>Titolo V Modalità di Affidamento .....</b>	<b>14</b>
<b>Titolo VI Procedura di controllo.....</b>	<b>22</b>
<b>Titolo VII Procedura di monitoraggio.....</b>	<b>23</b>
<b>Titolo VIII Servizio di tesoreria.....</b>	<b>26</b>
<b>Titolo IX Disposizioni Finali.....</b>	<b>26</b>
<b>Allegato A Organigramma Struttura .....</b>	<b>27</b>

## TITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento definisce le norme, la struttura organizzativa e funzionale del "GAL Consorzio Alto Casertano", di seguito per brevità anche solo "GAL", al fine di dare certezza e trasparenza all'azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale Alto Casertano.

Il presente Regolamento interno, inoltre, è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo e allo statuto del GAL Consorzio Alto Casertano (stipulato il 24 luglio 1992 con atto Rep. n.1072 rogito dott.ssa Proc. Maria Rosaria Foggia, notaio in Casal di Principe e modificati con atto del 29 dicembre 1993, rogito dottor Proc. Maria Rosaria Foggia, notaio in Casal di Principe, Rep. n.7052) e alle normative regionali, nazionali e comunitarie. **Si precisa che, laddove fosse ulteriormente necessario adeguare il presente documento in relazione alle future procedure e/o integrazioni delle procedure regionali/nazionali/comunitarie, si procederà con un successivo adeguamento.**

Per il raggiungimento degli obiettivi del GAL Consorzio Alto Casertano, il Consiglio Direttivo in aggiunta alla sede legale, sita in Piedimonte Matese al Viale della Libertà n.75 (ed operativa già posta in essere), potrà prevedere ulteriori sedi per ospitare gli sportelli informativi sui territori dei comuni a cui il GAL stesso si rivolge per l'attuazione della SSL. Tali sportelli hanno in particolare la funzione di fornire informazioni e assistenza di tipo tecnico-procedurale nella presentazione di progetti, nonché quella di collaborare alla veicolazione delle informazioni necessarie alla promozione sul territorio delle attività del GAL. La loro collocazione sarà determinata in relazione alla estensione del territorio su cui opera il GAL e comunque in posizione nodale rispetto ai Comuni coinvolti.

### Art. 2 Norme di riferimento

Il quadro di riferimento normativo è il seguente:

#### a) Normativa Comunitaria

- Reg. (UE) n. 1303/2013, N. 1306/2013, N. 1307/2013, N. 1308/2013, N. 1310/2013, recanti disposizioni sul funzionamento dei Fondi europei, tra cui il FEASR (Reg. n. 1305/2013);
- Reg. N. 639/2014, N. 640/2014, N. 651/2014, N. 702/2014, N. 807/2014, N. 808/2014, N. 808/2014, N. 809/2014, N. 834/2014, N. 907/2014, N. 908/2014, N. 908/2014, N. 964/2014, recanti ulteriori disposizioni relativamente al funzionamento del FEASR;
- Direttiva 92/50/CEE del Consiglio del 18 giugno 1992 che coordina le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi;
- Direttiva 2014/24/CE del Parlamento Europeo e dal Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- Il Decisione Europea n. C(2015) 8315 del 20 novembre 2015, con la quale è stato approvato il PSR Campania 2014/20120.
- Regolamento di esecuzione (Ue) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014

#### b) Normativa nazionale

- DPR 384/01 del 20 agosto 2001;

- D. Lvo N. 276 del 10 settembre 2003;
- D.Lgs 18 aprile 2016 n.50 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli Enti erogatori nei settori delle acque, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (GU suppl.ord. 19 aprile 2016 n.91);
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- Circolare del Ministero del Lavoro 2 del 02/2009

### c) Normativa regionale

- L. R. n. 3 del 27/02/2007 “Disciplina dei lavori pubblici, delle forniture e dei servizi in Campania”;
- Prezzario dei lavori pubblici – Approvato con DGR n. 2007 del 23/12/2008 pubblicato sul BURC n. 09 del 09/02/2009 e ss.mm.ii;
- Regolamento della Giunta Regionale della Campania del 31 luglio 2006, n. 2 – “Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi”;
- Legge Regionale del 14 ottobre 2015, n. 11 – “Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l’apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l’attività di impresa (Legge annuale di semplificazione 2015)”;
- Decreto dirigenziale n. 19 del 20.05.2016 – “Disposizioni per l’attuazione della Misura 19. Sostegno allo sviluppo locale Leader (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo)”;
- Decreto\_Dirigenziale\_N\_88\_Del\_14\_04\_2017- Psr Campania 2014-2020. Misura 19. Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - Leader. Tipologia Di Intervento 19.4.1 "Costi Di Gestione E Animazione".

### Art. 3 - Compiti del GAL Consorzio Alto Casertano

Il GAL Consorzio Alto Casertano giuridicamente è un Consorzio di Primo Livello senza scopo di lucro. Concorre alla promozione della policy dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse dai soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio dell’Alto Casertano (così come definito dai documenti regionali).

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato. In particolare, il GAL Alto Casertano si propone di **«promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell’identità culturale locale e dell’ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità»**, dando vita ad azioni integrate ed integrali nei settori dello sviluppo e del turismo rurale, delle Micro e PMI, dell’artigianato e dei servizi sociali, nel campo della valorizzazione dei prodotti dell’agricoltura e della silvicoltura, della tutela e miglioramento dell’ambiente e della qualità della vita e, infine, della diversificazione della economia rurale.

In virtù di tali obiettivi, il GAL elabora una Strategia di Sviluppo territorio e un Piano di Azione, quale strumento di programmazione sociale ed economica ed è responsabile della sua attuazione.

Inoltre assolve alle seguenti funzioni:

- Animazione e sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;

- Promozione e divulgazione dei Piani di Azione sul territorio, con idonei strumenti di comunicazione (per una più puntuale definizione si rimanda al Piano di Comunicazione);
- Partecipazione a Reti regionali, nazionali ed europee;
- Partecipazione a Progetti di Cooperazione Interregionali e Transnazionali;
- Partecipazione a Programmi Comunitari e Nazionali a vario titolo;
- Coordinamento delle attività legate all'attuazione della Strategia di Sviluppo.

## TITOLO II ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

### Art. 4 - Organi di amministrazione

Il GAL Consorzio Alto Casertano è composto dai seguenti organi:

- a) L'Assemblea dei soci;
- b) Il Consiglio Direttivo;
- c) Il Presidente, il vice presidente, il Consigliere delegato (se nominato);
- d) Il Collegio dei revisori;
- e) Il Collegio dei Probiviri.

Le attività degli organi sociali sopra indicati, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Lo Statuto prevede che ad amministrare il Consorzio sia un Consiglio Direttivo formato da 5 Consiglieri, eletti dall'Assemblea dei Soci. I poteri di rappresentanza spettano al Presidente, al Vice-Presidente e al Consigliere Delegato (se nominato). La composizione dell'Organo Decisionale è a maggioranza privata. Il Consiglio Direttivo del GAL, oltre alle competenze attribuite dallo Statuto, recepisce le Disposizioni di Attuazione emanate dalla Regione Campania in attuazione dei Programmi specifici e dei Bandi cui partecipa e ne diviene il soggetto responsabile per la corretta gestione del Progetto di Sviluppo Locale (SSL) ed in linea con quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

**I membri del C.D. aventi un 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, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D. deve riportare l'uscita del membro, l'ora ed i motivi.**

**Nel rispetto del principio della trasparenza degli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.**

**Compete al Consiglio Direttivo anche la individuazione della metodologia per la definizione di "procedure di selezione trasparenti e non discriminatorie e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che siano autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta" [co b) art. 34 Reg. 1303/2013].**

### TITOLO III STRUTTURA TECNICO/ORGANIZZATIVA

#### **Premessa**

Nel rispetto della normativa vigente, è stata prevista una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche ed operative. La struttura interna prevede un'organizzazione con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari.

#### **Art. 5 - Organigramma e Struttura organizzativa del GAL Consorzio Alto Casertano**

L'organigramma prevede una organizzazione della struttura interna con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato nei regolamenti europei vigenti. In particolare le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario sono affidate in modo da garantire una adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.

L'organigramma tecnico del GAL Consorzio Alto Casertano è riassumibile nelle seguenti aree, come di seguito indicato:

- a) Area Direzione/Coordinamento;
- b) Area Amministrativa e Finanziaria;
- c) Area Tecnica;
- d) Area Comunicazione;
- e) Area Segreteria;
- f) Area Cooperazione.
- g) Area Controlli.

#### **Art. 5.a - Area Direzione/Coordinamento**

L'attività di direzione è affidata ad un Coordinatore/direttore che esplica i seguenti compiti:

- a) Collabora con il Presidente verso il quale risponde del proprio operato;
- b) Assiste il Presidente ed il Consiglio Direttivo nelle adunanze dell'Organo decisionale ed Assembleare;
- c) E' responsabile del coordinamento e del controllo delle procedure;
- d) E' responsabile della direzione e coordinamento della gestione di progetti di varia tipologia, ivi ricompresi i progetti di cooperazione transnazionale e interregionale;
- e) Dirige gli incontri periodici a cui il personale interno è tenuto a partecipare
- f) Svolge un ruolo propositivo per dare impulso all'attività istituzionale del GAL;
- g) Intrattiene rapporti con consulenti, fornitori e beneficiari del GAL;
- h) Cura i rapporti con gli Enti regionali nazionali e comunitari, in particolare con le Autorità di Gestione regionale e altri organi afferenti l'attività;
- i) Supporta la fase di rendicontazione dei programmi;
- j) Si interfaccia con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- k) Coordina e regola le attività del personale del GAL;

- l) Coordina le attività connesse alla promozione della SSL sul territorio e cura, unitamente all'Area Informazione/Comunicazione, l'attuazione del Piano di Comunicazione, per divulgare sul territorio le potenziali opportunità e le prospettive di sviluppo previste;
- m) Approva in via preventiva i rapporti di esecuzione annuale e le relazioni sul Piano di Comunicazione;
- n) Coordina la redazione del Regolamento interno del GAL e le connesse modifiche ed integrazioni;
- o) Si interfaccia con il Responsabile Amministrativo Finanziario per l'ottimizzazione del lavoro;
- p) Cura gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi e alla stipula di contratti all'interno della struttura tecnica: Responsabili delle Aree Informazione/Finanziaria/Cooperazione/Tecnica, Consulenti;
- q) Predisporre gli schemi di convenzione e tutti gli atti a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- r) Monitora la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL e delle Short List di professionisti;
- s) Controlla e verifica (unitamente al RAF) il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- t) Coordina la predisposizione di incarichi ad altro personale, collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- u) Fornisce il supporto tecnico per definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, gli input per la elaborazione della SSL Strategia di Sviluppo Locale e del Piano di Azione;
- v) Predisporre i Bandi e/o gli avvisi pubblici afferenti le Misure del PSR per sottoporli alla approvazione della AdG regionale;
- w) Coordina, con il supporto dell'area amministrativa e finanziaria, la predisposizione di eventuali varianti o rimodulazioni e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- x) Acquisisce i verbali del RUP; prima della trasmissione al Consiglio Direttivo;
- y) Coordina l'attuazione dei progetti di cooperazione;
- z) Fornisce supporto alla attività di valutazione del valutatore esterno.

Il Coordinatore è nominato dal Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, ai sensi della normativa vigente e deve possedere i seguenti requisiti:

- a) ampia e comprovata esperienza nella gestione di Programmi di Iniziativa Comunitaria Leader;
- b) Servizio espletato non inferiore ai 10 anni di cui almeno 6 da dirigente.

Il Coordinatore del GAL e Direttore viene affiancato dalla figura del vice-coordinatore (se nominato) che lo supporta nell'espletamento della attività o lo sostituisce in caso di sua assenza. Sarà suo compito affiancare anche il RUP nella predisposizione di atti e nella verifica dei lavori.

Il vice-Coordinatore è nominato dal Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, ai sensi della normativa vigente e deve possedere i seguenti requisiti:

- a) ampia e comprovata esperienza nei Programmi di Iniziativa Comunitaria Leader;
- b) Servizio espletato non inferiore ai 10 anni.

#### **Art. 5.b - Amministrazione**

L'attività afferente all'Area Amministrativa e Finanziaria è affidata ad una figura professionale interna e selezionata per ogni SSL finanziata, del Consorzio, che esplica i seguenti compiti:

- a) Cura e assicura l'espletamento delle funzioni contabili, fiscali e finanziarie, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- b) Cura gli adempimenti amministrativi in relazione al piano finanziario;
- c) Predisporre e sottoscrive i provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto;
- d) Cura gli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- e) Cura gli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale
- f) Cura gli adempimenti amministrativi, finanziari e contabili che scaturiscono dall'attuazione della SSL, ivi compresi gli adempimenti connessi alle gare e alle procedure secondo la normativa vigente;
- g) Cura la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL e delle Short List di professionisti;
- h) Cura la predisposizione di incarichi ad altro personale: collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- i) Verifica la corretta gestione finanziaria dei fondi;
- j) Assiste la fase di rendicontazione delle spese, controllo delle disponibilità finanziarie del Consorzio rispetto ai pagamenti da effettuare ed agli impegni di spesa, nonché la messa in atto degli adempimenti necessari alla efficace e corretta gestione contabile e finanziaria;
- k) Si interfaccia con eventuali consulenti esterni per la redazione del bilancio e la tenuta regolare della contabilità (compresa la gestione del programma di contabilità e dei dati inseriti);
- l) Si interfaccia con il collegio dei revisori dei conti.

Nello svolgimento della attività si interfaccia con il coordinatore. La figura professionale, individuata dal Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, ai sensi della normativa vigente, possiede i seguenti requisiti:

- a) Ampia e comprovata esperienza di almeno 10 anni nell'attuazione dei Programmi di Iniziativa comunitaria Leader, in particolare nelle attività amministrativo-contabili e di rendicontazione di programmi comunitari cofinanziati dai Fondi Europei (FEASR, FSE, Feoga, ecc.).
- b) Percorso di studi inerente l'attività in oggetto.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, con apposita delibera del Consiglio Direttivo, riveste anche la figura di Responsabile Amministrativo Finanziario.

#### **Art. 5.c - Area tecnica**

L'attività afferente l'Area Tecnica è affidata ad una figura professionale interna del Consorzio che esplica i seguenti compiti:

- a. Sensibilizzazione degli operatori e degli attori locali;
- b. Pianificazione di incontri di informazione/divulgazione sulle opportunità offerte da Programmi Regionali/Nazionali/Comunitari;
- c. Pianificazione e coordinamento delle attività degli Sportelli Informativi;
- d. Collaborazione alla redazione del Piano di Comunicazione;
- e. Tutoraggio beneficiari PSR;
- f. Diffusione nel territorio dei moduli di domanda e dei formulari per la presentazione dei progetti;



- g. Monitoraggio, verifica, controllo e tutoraggio delle fasi di realizzazione degli interventi (per le Misure del PSR) e delle attività previste;
- h. Diffusione nel territorio delle graduatorie dei beneficiari finali;
- i. Assistenza alla informazione permanente e aggiornamento dei partner e dell'opinione pubblica sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione;
- j. Assistenza nella organizzazione con la popolazione per la diffusione dei risultati delle azioni e di ulteriori incontri con i partner economici e le associazioni, nonché con altri gruppi target interessati dalla Strategia di Sviluppo;
- k. Assistenza nella realizzazione di Azioni di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione europea, assieme alle autorità statali, regionali e locali, in favore dell'attuazione dell'intervento e sui risultati ottenuti.

**L'area tecnica si articola in due sotto-aree:**

- Sportelli Informativi, la cui funzione principale è di fornire informazioni e assistenza e tutoraggio di tipo tecnico-procedurale nella presentazione di progetti.

- Misure PSR.

Nell'espletamento dell'attività la figura individuata deve necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il coordinatore, al quale risponde del proprio operato.

La figura professionale del Responsabile Area Tecnica, individuata dal Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, ai sensi della normativa vigente, possiede i seguenti requisiti:

- a. Ampia e comprovata esperienza di almeno 5 anni nelle attività di assistenza nella attuazione dei progetti, di assistenza nella selezione di progetti cofinanziati e nella progettazione di interventi a valersi su fondi regionali/nazionali/comunitari.
- b. Percorso di studi inerente l'attività in oggetto.

**Per le specifiche attività delle due sotto-aree (Sportelli e Misure PSR), il GAL può individuare delle professionalità esterne, alle quali affidare incarichi nel rispetto della normativa vigente.**

**Art. 5.d - Area Comunicazione**

L'attività afferente l'Area Comunicazione è affidata ad una figura professionale interna del Consorzio, oppure esterna che, coordinandosi con la struttura di coordinamento, esplica i seguenti compiti:

- a. Affiancamento nella predisposizioni di progetti;
- b. Realizzazione del Piano di Comunicazione del GAL;
- c. Realizzazione delle attività di comunicazione indicate nella SSL e nei progetti di cooperazione;
- d. Realizzazione delle azioni locali e di quelle comuni per quanto rilevante per il GAL;
- e. Affiancamento all'area controlli nella attuazione delle attività di monitoraggio e controllo;
- f. Predisposizione dei report richiesti dal GAL;
- g. Predisposizione dei report richiesti dalla AdG;
- h. Predisposizione dei documenti necessari per la rendicontazione dei progetti;

- i. Diffusione delle iniziative relative a nuovi progetti e in particolare ai progetti di cooperazione.

Nell'espletamento delle attività la figura individuata si interfaccia con il coordinatore, al quale risponde del proprio operato.

La figura, individuata dal Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, ai sensi della normativa vigente, possiede i seguenti requisiti:

- a) Ampia e comprovata esperienza almeno decennale nei Programmi di Iniziativa Comunitaria Leader;
- b) Ampia e comprovata esperienza di almeno 5 anni nella realizzazione di attività nel campo della comunicazione.

#### **Art. 5.e - Area Segreteria**

L'attività afferente l'Area Segreteria è affidata ad una o due figure professionali interne del Consorzio che esplicano i seguenti compiti:

- a. Assistenza al Presidente e al Coordinatore nell'adempimento delle proprie funzioni;
- b. Trascrizione di tutti gli atti emanati dagli Organi Sociali del GAL (Assemblea, Consiglio Direttivo);
- c. Assistenza nella realizzazione di tutta l'attività amministrativa del GAL;
- d. Archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
- e. Divulgazione e realizzazione delle disposizioni degli organi direttivi del GAL;
- f. Assistenza nella redazione del Piano di Comunicazione;
- g. Assistenza e registrazione durante i briefing interni;
- h. Lay-out delle relazioni predisposte dalle varie aree;
- i. Assistenza al Responsabile Amministrativo Finanziario
- j. Attività di segreteria organizzativa
- k. Assistenza nella attuazione del Piano di Comunicazione
- l. Assistenza nella organizzazione di incontri divulgativi
- m. Assistenza nelle attività di informazione e animazione

Nell'espletamento dell'attività le figure addette a tale Area devono necessariamente interfacciarsi con il coordinatore, al quale rispondono del proprio operato.

La figura, individuata dal Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, ai sensi della normativa vigente, possiede i seguenti requisiti:

- servizio espletato con la qualifica di segreteria nella programmazione di Iniziative Comunitarie Leader, almeno triennale;
- conoscenza uso PC ed in particolare il pacchetto Office (Word – Excel) e uso della posta elettronica e protocollazione documenti.

#### **Art. 5.f - Area Cooperazione**

L'attività si rivolge in particolare alla individuazione di nuovi progetti a cui il GAL può aderire ed in particolare nella partecipazione a programmi di cooperazione. L'attività afferente l'Area cooperazione è

affidata ad idonee figure professionali interne e/o esterne al GAL, nel rispetto della normativa vigente.

L'attività si sostanzia in:

- a. Assistenza ed accompagnamento alla ricerca di nuovi progetti e partner;
- b. Assistenza tecnica nell'analisi e predisposizione di accordi di cooperazione;
- c. Affiancamento nella predisposizione di progetti di Cooperazione;
- d. Affiancamento dell'area segreteria per la parte specifica l'area della cooperazione;
- e. Realizzazione delle attività indicate nei progetti che le sono affidati;
- f. Eventuale attività di traduzione e PR con i partner dei progetti di cooperazione.

Nell'espletamento dell'attività la figura individuata si interfaccia con il coordinatore, al quale risponde del proprio operato. La figura, individuata dal Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, ai sensi della normativa vigente, possiede i seguenti requisiti:

- esperienza almeno quinquennale nella attuazione di progetti complessi cofinanziati nell'ambito di programmi comunitari ed in particolare nella attuazione di progetti di cooperazione in ambito LEADER;
- percorso di studi inerente l'attività in oggetto.
- preferibile conoscenza di due lingue europee;

#### **Art. 5.g - Area Controlli**

In relazione al ruolo che ed ai compiti cui il GAL è chiamato ad adempiere, una fondamentale importanza riveste l'attività di Controllo nell'arco di tutta la fase di attuazione della SSL, in ottemperanza alle disposizioni amministrative, alle modalità e procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa regionale vigente.

L'attività afferente l'Area Controlli è affidata di norma, e laddove non previsto diversamente, ai tre responsabili delle aree Tecnica, Comunicazione e Finanziaria, che si interfacciano con l'area Coordinamento, con i seguenti compiti:

- a. Predisposizione e compilazione della modulistica ed il controllo tecnico/economico degli steps dei progetti per il regolare svolgimento dei periodici stati di avanzamento;
- b. Implementazione e aggiornamento delle piste di controllo e delle check list, prodotte dalle aree coinvolte nel Monitoraggio/Controlli;
- c. Redazione del rapporto per il monitoraggio annuale (comprendenti gli avanzamenti fisici, procedurali, finanziari) da inviare alla Regione;

Il GAL può affidare, secondo la normativa vigente, la realizzazione di tale attività di Controllo anche a figure esterne particolarmente esperte nella gestione, rendicontazione e monitoraggio di progetti complessi cofinanziati dai fondi strutturali e dal Fondo Sociale Europeo.

**Il GAL è direttamente interessato in qualità di Controllore quando esso non sia beneficiario degli interventi e quindi attua i controlli ordinari relativi alle istanze presentate dai beneficiari delle Misure PSR.**

Il GAL Consorzio Alto Casertano, al fine di gestire con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo, in linea con le disposizioni di cui alla normativa comunitaria in materia di controlli, adotta un'adeguata pista di controllo che consente di:

- verificare la corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati dalla Regione e le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa, conservate presso il GAL stesso;
- verificare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

Il team responsabile del Monitoraggio e Controllo viene individuato dal Responsabile del Procedimento su autorizzazione del Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano.

#### **Art. 6 - RAF (Responsabile Amministrativo e Finanziario)**

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario esplica i seguenti compiti:

- a. Controlla che le spese siano reali, conformi, ammissibili, regolari, corrispondenti ed effettuate nelle forme previste;
- b. Controllo sull'avanzamento della spesa;
- c. Effettua la supervisione delle operazioni contabili/fiscali/amministrative;
- d. Controlla lo stato economico e finanziario dell'Ente ed esprime proprio parere in merito ai pagamenti;
- e. Effettua la supervisione delle attività affidate a consulenti esterni per la redazione del bilancio e la tenuta regolare della contabilità;
- f. Si interfaccia con il collegio dei revisori dei conti;
- g. Effettua il controllo amministrativo/finanziario dei fornitori selezionati;
- h. Verifica la copertura finanziaria di un intervento prima di procedere al relativo pagamento da parte del Consiglio Direttivo;
- i. Effettua il monitoraggio finanziario della SSL;
- j. Firma congiuntamente al Responsabile del Procedimento le determinazioni afferenti le Spese di Gestione della SSL (M. 19.4);
- k. È il referente nei rapporti con l'Organismo pagatore;
- l. Segue la gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari;
- m. Coordina le attività di monitoraggio finanziario e procedurale della SSL, di predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento, in cui saranno coinvolte tutte le Aree della Struttura organizzativa;
- n. Affianca il Coordinatore ed il Consiglio Direttivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;
- o. Fornisce supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano Finanziario della Strategia di Sviluppo Locale;
- p. Svolge ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria.

**Il Responsabile Amministrativo e Finanziario, in relazione al particolare ruolo svolto, dotato di idonea competenza professionale, viene designato dal Consiglio Direttivo, che conferisce un incarico diretto sulla base di un rapporto di fiducia. La figura del RAF coincide con il Responsabile dell'Area Amministrativa. Il RAF possiede i seguenti requisiti:**

- esperienza almeno decennale nell'attuazione di progetti complessi cofinanziati nell'ambito di fondi e/o programmi comunitari ed in particolare nella attuazione di progetti di cooperazione in ambito L.E.A.D.E.R.;
- percorso di studi inerente l'attività in oggetto (Laurea in Economia e Commercio o equivalenti);
- preferibile iscrizione all'albo dei Dottori commercialisti e/o al Registro dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 7 - Risorse aggiuntive**

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) che saranno messe in atto, il Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, laddove lo ritenesse necessario, provvede, conferendo idoneo mandato al responsabile del Procedimento, a selezionare/individuare delle risorse professionali aggiuntive mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente. Il CD del GAL delibera la costituzione di una short-list di esperti a cui, a seconda delle necessità, potrà ricorrere per l'affidamento di incarichi di natura professionale. Gli incarichi saranno affidati ad insindacabile giudizio del GAL Consorzio Alto Casertano, a candidati iscritti nella short list la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

#### **Art. 8 - Attività di stage.**

Gli stage presso il GAL Consorzio Alto Casertano sono destinati a giovani laureati e/o diplomati interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader, previa stipula di accordi/convenzioni con Enti proponenti il periodo di stage, ai quali resta l'onere dello stage.

### **TITOLO IV PARTENARIATO**

#### **Art. 9 - Composizione del Partenariato**

Il GAL Consorzio Alto Casertano composto attualmente da 19 soci, è un esempio di partenariato (il primo) misto pubblico/privato ad operare sul territorio della provincia di Caserta. Al suo interno, la componente pubblica e la componente privata hanno messo insieme i propri saperi e Know-how per definire una nuova modalità organizzativa e gestionale. L'ampliamento del partenariato è possibile secondo quanto disposto dallo Statuto al quale si rimanda.

#### **Art. 9 bis - Ruolo dei Soci**

Il ruolo dei Soci del GAL è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL stesso: sin dalla costituzione del GAL hanno supportato (e supportano) non solo economicamente il Consorzio, ma svolgono un importante ruolo propulsivo delle attività che il GAL pone in essere ed una fondamentale responsabilità nella azione di animazione del territorio e dei suoi attori.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle

risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL e/o a persone legate da rapporto di lavoro dipendente e/o di parentela con i soci stessi.

Tale disposizione è a maggior ragione estesa ai membri che entrano a far parte di organi deliberativi e/o decisionali del GAL stesso.

#### **Art. 10 - Protocolli di Intesa**

Al fine di individuare ulteriori forme di partenariati di programma, il GAL Consorzio Alto Casertano sottoscrive protocolli di intesa con nuovi partenariati (Comuni, Pro Loco, Consorzi di Pro Loco, Distretti Turistici, Diocesi e/o con ulteriori attori istituzionali operanti sul territorio di competenza), che prevedono modi e forme di organizzazione.

#### **Art. 11 - Il rispetto delle pari e giuste opportunità**

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

### **TITOLO V MODALITÀ DI AFFIDAMENTO**

#### **Art. 12 - PRINCIPI**

L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16 e ss.mm.ii., di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento), individuato dal Consiglio Direttivo, garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

- al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

### **Art 13. Il Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi, nel rispetto del presente Regolamento, è il Coordinatore che opera quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Nello svolgimento dell'attività negoziale, Coordinatore si avvale dell'attività istruttoria del RAF. Il RUP può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al RAF e/o a uno o più collaboratori del GAL.

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, quale amministrazione aggiudicatrice nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture.

Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dagli artt. 101 e 102 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

I suoi compiti sono individuati nelle Linee Guida ANAC n. 3/2016, aggiornate con deliberazione n. 1007 dell'11 10 2017.

Nella fase di esecuzione, il RUP avvalendosi del direttore dei lavori, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi affidati, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.

Egli ha il compito di irrogare le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori può ordinare la sospensione dei lavori per ragioni di pubblico interesse o necessità, e disporre la ripresa dei lavori e dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, indicando il nuovo termine di conclusione del contratto

### **Art. 14 - Modalità di affidamento**

Al fine di rendere più operativa, snella, e trasparente la struttura ed il funzionamento del GAL, il Consiglio Direttivo stabilisce che per l'individuazione di fornitori relativi alle attività previste nell'ambito della SSL, e per la applicazione delle procedure di acquisizione di lavori, e di forniture di beni e servizi di

importo sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (40.000,00 euro), sia compreso tra tale soglia e 150.000,00 euro, nonché di importo superiore a 150.000,00 euro, le relative norme di attuazione siano disciplinate dal presente Regolamento in conformità alle disposizioni del D.lgs. 18/4/2016 n.50 e ss.mm.ii.

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

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

- a) Affidamento diretto di importo inferiore alla soglia;
- b) Affidamento diretto con procedura negoziata;
- c) Procedura ordinaria.

## **Art.15 - Affidamento diretto sotto soglia**

### **Art.15.1 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a euro 1.000,00 (mille/00)**

1. Il RUP, per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a euro 1.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione della SSL del GAL.

La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia, dal RUP, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- b) Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene preferibilmente attraverso:

- a) Indagine di mercato condotta anche tramite comparazione di siti web e/o consultazione di piattaforme-cataloghi elettronici;
- b) Consultazione dell'albo fornitori di fiducia del Gal;
- b) Preventivo di unico fornitore richiesto ed acquisito anche per le vie brevi.

2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati dal presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016 e s.m.i.

### **Art.15.2 - Acquisizione di lavori, forniture di beni e servizi per importi inferiori a euro 40.000,00 (quarantamila/00)**

1. Per l'acquisizione di lavori, e per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto, su autorizzazione del C.d.A., in conformità all'art.36 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. L'affidamento si esegue con procedura diretta discrezionale, adeguatamente motivata, richiedendo, nel rispetto del principio di rotazione, i preventivi di spesa e/o listini-prezzi alle ditte presenti all'interno dello specifico elenco di operatori economici, denominato "Albo dei fornitori", di cui il GAL è dotato.

2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati dal presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016 e s.m.i.



### **Art.15.3 - Affidamento diretto con procedura negoziata**

Per l'acquisizione di lavori, di forniture di beni e servizi di importo compreso tra i 40.000,00 euro ed i 150.000,00 euro, l'affidamento si esegue con procedura negoziata ex art.36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. 50/2016, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque preventivi di altrettanti operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, dando priorità, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, ai nominativi iscritti nello specifico elenco di operatori economici, denominato "Albo dei fornitori" del GAL.

Il contratto di affidamento può essere stipulato attraverso scrittura privata, anche con semplice scambio di lettere via Pec (o lettera con accettazione in calce controfirmata e datata da committente e fornitore di lavori, beni e/o servizi), con cui il GAL dispone l'ordinazione dei lavori, beni e/o servizi. Ai fini della gestione della procedura di scelta del contraente, il CdA nomina e comunica al RUP la commissione di gara, su proposta del RAF o del Coordinatore.

Gli operatori economici prescelti dal RUP sono invitati a fornire i propri preventivi e/o listini-prezzi dando riscontro alla lettera d'invito trasmessa dal medesimo RUP a mezzo PEC. La lettera di invito dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) i termini di pagamento;
- e) i termini e la modalità di consegna;
- f) le eventuali garanzie richieste;
- g) le eventuali penalità;
- h) i casi di grave inadempimento;
- i) l'importo a base della richiesta d'offerta, se prevedibile;
- j) il criterio di aggiudicazione utilizzato;
- k) i termini di presentazione dell'offerta e i riferimenti del committente;
- l) il nominativo del responsabile del procedimento.

### **Art.16 Procedura ordinaria**

Per l'acquisizione di lavori di importo ricompreso tra 150 mila euro e 350 mila euro, si applica la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, ex art.63 D.Lgs. 50/2016, con consultazione di almeno 10 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato e tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione.

Per l'acquisizione, invece, di lavori di importo ricompreso tra 350 mila euro e fino alla soglia di rilevanza comunitaria di euro 1.000.000,00, si applica, ex art.63 D.Lgs. 50/2016, la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63) con consultazione di almeno 15 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato e tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione.

### **Art.17 Criteri di aggiudicazione**

Gli acquisti di lavori, beni e/o servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati, così come indicato nel bando e/o nella lettera di invito, in base al criterio del prezzo più basso purchè l'oggetto

dell'appalto non ricada nelle ipotesi previste dall'art.95 co.3 D.Lgs. 50/2016, per le quali è d'obbligo l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro; contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo).

#### **Art. 18 - Costituzione elenco di operatori economici (fornitori) ed elenco di professionisti.**

Il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano predispone ed approva, un avviso pubblico per la costituzione di elenchi di operatori economici (per la fornitura di beni e servizi) e di professionisti (Short-list). Tale avviso è soggetto alle forme di pubblicità previste per i bandi, nel quale verranno definiti i requisiti e le capacità tecnico – professionali e quelle economiche e finanziarie necessarie per l'iscrizione.

Tali elenchi vengono aggiornati annualmente, o con maggiore frequenza, con la predisposizione e l'approvazione di un avviso, da parte del Consiglio Direttivo del GAL, pubblicato sul sito del GAL Consorzio Alto Casertano, sul sito della Regione Campania e all'Albo del GAL Consorzio Alto Casertano.

#### **Art. 19 - Tipologia delle azioni.**

L'attuazione della SSL del GAL Consorzio Alto Casertano, prevede le seguenti tipologie di azioni:

- a) iniziative dirette a regia GAL;
- b) Iniziative in convenzione a regia GAL;
- c) iniziative a bando.

#### **Art. 19.a Iniziative dirette a regia GAL**

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

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

Individuati gli interventi da realizzare, la struttura tecnica del GAL predispone un'apposita relazione o progetto esecutivo, approvati dal CdA ed inviati all'AdG unitamente alla domanda di aiuto e a tutta la documentazione allegata.

Le relazioni o i progetti esecutivi (oltre quanto indicato al punto seguente) indicheranno le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "diretta a regia GAL". Ogni progetto esecutivo deve contenere almeno i seguenti elementi:

##### *Finalità ed obiettivi*

I progetti devono risultare coerenti con le finalità della SSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale.

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

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

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

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

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

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

Il GAL presenterà una o più domande di pagamento a valere sulle disponibilità attribuite in esito al Bando della Misura 19 del PSR 2014-2020, producendo:

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

#### **Art. 19.b Iniziative in convenzione a regia GAL**

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

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

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

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

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

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

Con la convenzione il beneficiario si impegna:

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

Di seguito si prendono in esame le diverse tipologie:

**Acquisizione di servizi per importi inferiori a euro 40.000,00:**

1. nomina RUP, il CdA del GAL nomina il RUP che può provvedere direttamente (in economia) ad acquisire i servizi relativi
2. individuazione fornitore: mediante la lista dei fornitori iscritti all'Albo istituito presso il GAL (che viene annualmente aggiornato) il RUP individua il Fornitore assicurando parità di trattamento e rotazione; questi viene invitato (con una richiesta di preventivo a cui viene allegato un disciplinare relativo ai servizi richiesti) a presentare la propria offerta; il RUP attraverso una propria determina verbalizza la scelta e avvia la contrattualizzazione;
3. realizzazione della prestazione: il fornitore individuato si sottopone all'obbligo di realizzare il servizio così come pattuito<sup>2</sup>, senza variazioni di costi o di qualità, consegnando alla fine unitamente alla fattura per la richiesta di pagamento, una relazione su lavoro svolto; tale relazione, acquisita dal responsabile del procedimento unitamente a tutta la documentazione prevista nel contratto, costituisce la fonte per la redazione del Verbale di accettazione del RUP;
4. pagamento della prestazione: il Verbale di accettazione del RUP, unitamente alla fattura, viene trasmesso al RAF (Responsabile Amministrativo Finanziario) che verifica l'aspetto economico-finanziario e la copertura finanziaria per effettuare il Pagamento;
5. il CdA approva e autorizza il pagamento;
6. il legale rappresentante oppure il RUP effettua il bonifico in favore del fornitore;
7. ad avvenuto pagamento il fornitore emette liberatoria.

#### **Acquisizione di servizi per importi pari/superiori a euro 40.000,00 e 150.000,00 euro:**

- 1 nomina RUP, il CdA del GAL nomina il RUP che provvede sulla base della normativa corrente ad eseguire le attività amministrative previste;
- 2 lettera di invito a realizzazione della prestazione: il fornitore individuato si sottopone all'obbligo di realizzare il servizio così come pattuito, senza variazioni di costi o di qualità, consegnando alla fine unitamente alla fattura per la richiesta di pagamento, una relazione su lavoro svolto; tale relazione, acquisita dal responsabile del procedimento unitamente a tutta la documentazione prevista nel contratto, costituisce la fonte per la redazione del Verbale di accettazione del RUP;
- 3 pagamento della prestazione: il Verbale di accettazione del RUP, unitamente alla fattura, viene trasmesso al RAF (Responsabile Amministrativo Finanziario) che verifica l'aspetto economico-finanziario e la copertura finanziaria per effettuare il Pagamento;
- 4 il RAF trasmette il Verbale del RUP e la fattura al CdA per le relative approvazioni;
- 5 il CdA approva e autorizza il pagamento;
- 6 il legale rappresentante oppure il RUP effettua il bonifico in favore del fornitore. Laddove lo ritenesse necessario, il tesoriere può richiedere la documentazione amministrativa, relativa al pagamento, al GAL.

#### **Art. 19.c Interventi a bando**

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

Il GAL, attraverso una costante attività di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme

comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei progetti approvati. Per la realizzazione di tali interventi, esso attua la seguente procedura di evidenza pubblica:

- Predisposizione e pubblicazione dei bandi;
- Ricezione dei progetti pervenuti: la segreteria amministrativa riceve i progetti presentati apponendovi il numero di protocollo;
- Istruttoria dei progetti pervenuti: la Commissione di Valutazione valuta i progetti pervenuti secondo le modalità e le griglie di valutazione indicate nel bando di gara;
- Approvazione delle graduatorie: il Consiglio Direttivo approva le graduatorie dei progetti;

## **TITOLO VI PROCEDURE DI CONTROLLO**

### **Art. 20 – Azione di Vigilanza del Gal**

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

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

Pertanto, il GAL si impegna a:

- Verificare l'esistenza dei requisiti soggettivi per l'accessibilità ai finanziamenti previsti dalle normative comunitarie e dalle stesse procedure di selezione e valutazione adottate dal G.A.L.;
- Prevedere una certificazione adeguata circa la fondatezza delle domande di pagamento di anticipi e saldi, basate su spese effettivamente sostenute;
- Attivare adeguati controlli che consentano di verificare la corrispondenza fra gli importi di spesa ammessi a finanziamento e la relativa documentazione giustificativa prodotta dai destinatari finali;
- Verificare, laddove se ne presentino le condizioni, che per ciascun beneficiario il cui finanziamento è accordato conformemente alla regola de minimis, il cumulo degli aiuti concessi non sia superiore alla soglia prevista dal Reg. (UE) 1407/13;
- Rendere agevole l'individuazione di eventuali carenze o rischi nell'esecuzione di azioni e progetti;
- Prevedere interventi per eliminare carenze, rischi o irregolarità individuali durante l'esecuzione del progetto, con particolare riguardo alla gestione finanziaria;
- Documentare le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti e di eventuali varianti, dotandosi di apposita modulistica da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti;
- Utilizzare un apposito sistema contabile in grado di codificare e registrare ogni pagamento effettuato, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta;

- Assicurare la disponibilità di tutti i documenti procedurali e i giustificativi di spesa presso la propria sede legale o operativa con il necessario supporto tecnico-logistico per le verifiche e i sopralluoghi di livello superiore.

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

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

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

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

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

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

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

## **TITOLO VII PROCEDURE DI MONITORAGGIO**

### **Art.21 – Sistema di Monitoraggio**

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

attività poste in essere, l'efficienza e l'economicità della fase di gestione ed, infine, la positività dei risultati raggiunti.

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

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

#### **Art. 22 - Monitoraggio ex ante**

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

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

Sono, quindi, somministrate ai partecipanti delle schede di consultazione, riportanti i temi e gli ambiti di intervento individuati.

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

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

#### **Art. 23 - Monitoraggio in itinere**

Il monitoraggio ed il controllo in itinere è finalizzato a verificare la performance di natura finanziaria e fisica che la struttura organizzativa del GAL Alto Casertano saprà conseguire nello svolgimento dei propri compiti e funzioni. Tale monitoraggio, eseguito con cadenza trimestrale ed annuale, si occuperà essenzialmente di tre aspetti:

- Lo stato di avanzamento «finanziario» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell’ambito della SSL:  
Verrà alimentato un flusso informativo in grado di monitorare e valutare l’entità dei pagamenti/trasferimenti effettuati in rapporto agli impegni finanziari in precedenza assunti per i vari interventi agevolativi, sia conseguenti ai bandi, che alle esigenze dirette di gestione del GAL.
- Lo stato di avanzamento «fisico» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell’ambito della SSL:  
Il flusso informativo alimentato consentirà il puntuale monitoraggio fisico dei progetti, inteso come coerenza, anche temporale, tra lo stato di avanzamento del progetto in esecuzione e l’ipotesi progettuale inizialmente proposta, evidenziando il grado di realizzazione e la connessa efficacia della spesa.



- Lo stato di avanzamento «procedurale» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell’ambito della SSL:  
Con tale monitoraggio sarà data evidenza della tempistica di disbrigo e rispetto degli adempimenti burocratici, dello svolgimento dell’iter valutativo, dell’esame delle istanze ricevute e dei tempi di reazione della macchina amministrativa del GAL. Le previste “piste di controllo” consentiranno di elaborare, dopo un primo periodo di regime, i tempi “standard” che ogni singola procedura dovrà impiegare, in modo da favorire l’applicazione degli indicatori nella fase di monitoraggio.

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

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

#### **Art. 24 monitoraggio finale o ex post**

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

Nella definizione degli indicatori si prenderà in considerazione l’opportunità di ricorrere all’utilizzo di indicatori che siano Specifici rispetto all’obiettivo da misurare; Misurabili, quantitativamente e/o qualitativamente; Accessibili ovvero reperibili; Rilevanti ovvero realistici e Temporalmente definiti.

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

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

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

In particolare, il GAL Alto Casertano adotterà un processo di autovalutazione delle performance organizzative attraverso la richiesta di feedback ai portatori di interesse del territorio effettuata con

l'ausilio di questionari, definiti ad hoc ispirandosi in linea di principio al questionario valutativo comune per lo sviluppo rurale definito nell'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014, per la valutazione circa l'azione svolta e il processo di attuazione della SSL.

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

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

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

## **TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 25 - Il Servizio di tesoreria**

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria, e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto, ricorre ad un servizio di tesoreria esterno.

Nel caso di operazioni cofinanziate, tutti i pagamenti relativi avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato, di norma sempre attivato presso la Banca che svolge funzioni di Tesoreria del Gal.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente. Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni e/o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e/o col proprio patrimonio.

### **Art. 26 - Pagamenti mediante conto corrente dedicato**

Tutti i pagamenti effettuati dal GAL Consorzio Alto Casertano sono approvati, anche attraverso successiva ratifica nella prima seduta utile, dal Consiglio Direttivo dello stesso GAL.

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario, bollettino postale, assegno circolare, carta di credito.

I pagamenti sono effettuati direttamente dal Legale Rappresentante e/o dal Coordinatore del GAL, attraverso la piattaforma HOME BANKING per la quale si è stati preventivamente autorizzati dalla Banca Tesoriere.

Ciascuno dei pagamenti effettuati sul conto corrente dedicato, distinti per singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo, il CUP e il CIG (ove previsto). I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. I pagamenti sul sistema HOME BANKING vengono effettuati nei limiti delle effettive disponibilità del conto corrente dedicato.

## **Art. 27 - Conto corrente istituzionale**

Tutti i pagamenti e le movimentazioni in entrata e/o in uscita (da aggiungere) non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché il versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati utilizzando un conto corrente ordinario istituzionale del GAL Consorzio Alto Casertano.

Tutti i pagamenti effettuati tramite il conto corrente istituzionale del GAL sono approvati dal Consiglio direttivo, oppure nel caso di pagamenti immediati, gli stessi vengono portati a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio Direttivo.

Il pagamento in contanti non è di norma contemplato, se non per spese minute da rendicontare tramite giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali, scontrini).

Il pagamento a mezzo Carta di Credito collegata al Conto Corrente dedicato, trattandosi di un sistema di pagamento che garantisce la tracciabilità dei flussi ed è incentivato anche dalla normativa corrente, è consentito nei limiti e nel rispetto della vigente normativa.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 28 Entrata in vigore**

Gli adeguamenti apportati al presente Regolamento entrano in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano.

La presente Revisione (n.5) sostituisce la revisione (n.4) (approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 7.6.2016).

### **Art. 29 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento e si rinvia espressamente alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

### **Allegato A – Organigramma e struttura organizzativa alla data del 11.12.2019**

