



GAL Consorzio Alto Casertano

REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL CONSORZIO ALTO CASERTANO

Data Edizione Ottobre 2007

Revisione n.01 Marzo 2009

Approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 31.03.09

Revisione n.02 Settembre 2010

Approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16.09.2010

Release n.03 Aprile 2013

Approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16.04.2013

Release n. 04 Giugno 2016

Approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 07.06.2016

SOMMARIO

Titolo I Norme Generali	3
Titolo II Organi di Amministrazione	5
Titolo III Struttura tecnico/Organizzativa/Gestionale	6
Titolo IV Partenariato	13
Titolo V Modalità di Gestione	14
Titolo VI Servizio di Tesoreria	16
Disposizioni Finali	17
Allegato A Organigramma Struttura Tecnica	19
Allegato B Flussi delle Procedure	21
Allegato C Estratto Piano di Comunicazione.....	27

1. TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

La presente Revisione (n.4) integra le Revisioni n. 03 (approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16.04.2013), n.02 (approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16.09.2010) e n.01 (approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 31.03.2009) del Regolamento Interno del GAL¹, in seguito alla adozione delle disposizioni attuative per l'attuazione della Misura 19, emanate dalla Regione Campania (DDR N.19 del 20.05.2016 pubblicato sul BURC n. 32 del 23.05.2016), ed adegua il documento in linea con quanto disposto dall'art. 1 del vigente regolamento interno che prevede un aggiornamento in relazione alle procedure regionali, nazionali, comunitarie.

Il presente regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del "GAL Consorzio Alto Casertano", per dare certezza e trasparenza alla sua 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 dottor. 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 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);

¹ approvato dal CD del GAL nella seduta del 27.10.2007, quale aggiornamento del precedente Regolamento approvato dal CD nella seduta del 16.09.2003

- 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.

b) Normativa nazionale

- DPR 384/01 del 20 agosto 2001;
- RD 827/24 del 23 maggio 1924;
- RD 2440/1923;
- D. Lvo N. 276 del 10 settembre 2003;
- D.lgs. n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/ CE e 2004/18/CE” e ss.ii.mm.;
- 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);

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)”.

ed inoltre

- Delibere del Consiglio Direttivo del GAL del 12.09.2007 e 25.10.2007, di approvazione del Regolamento Interno edizione 2007
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 31.03.2009 di approvazione della Revisione n.01 del Regolamento Interno 2009
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 16.09.2010 di approvazione della Revisione n.02 del Regolamento Interno 2010
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 16.04.2013 di approvazione della Revisione n. 03 del Regolamento Interno 2013
- Deliberazione del Consiglio Direttivo del GAL del 07.06.2016 di approvazione della Revisione n. 04 del regolamento Interno 2016.

Art. 3 Compiti del GAL Consorzio Alto Casertano

Il GAL Consorzio Alto Casertano si configura giuridicamente come 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 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», promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, 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.

2. TITOLO II ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 4 Organi di amministrazione

Il GAL Consorzio Alto Casertano è composto dai seguenti organi:

- a) Assemblea dei soci;
- b) Il Consiglio Direttivo;
- c) Il Presidente, il vice presidente, il Consigliere delegato;
- d) Il Collegio dei revisori;

e) Il Collegio dei Proviviri

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 il Consiglio Direttivo, formato da 5 Consiglieri eletti dalla 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 dell'Asse IV diviene il soggetto responsabile della corretta gestione del PSL 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 ed i motivi.

Nel rispetto del principio della trasparenza negli 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]. Il Consiglio Direttivo approva i Bandi predisposti dal Coordinatore e conferisce mandato al Presidente di adempiere a tutti gli atti conseguenziali. La successiva fase di selezione verrà espletata da una apposita commissione

3. 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 (a tal punto si rimanda anche alle tabelle inserite nell'Allegato A).

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

- a) Direzione/Coordinamento;
- b) Amministrazione;
- c) Tecnica (PSR);
- d) Informazione, Animazione e Comunicazione;
- e) Segreteria;
- f) Cooperazione;
- g) Controlli.

Per la determinazione del compenso lordo si dispone che quest'ultimo sarà calcolato sulla base della contrattualistica di volta in volta utilizzata e a seconda delle diverse tipologia (lettere di incarico, contratti di collaborazione, contratti di assunzione, prestazioni professionali). I relativi importi sono approvati dal Consiglio Direttivo e sono sempre parametrati ai limiti previsti dalla DGR 1341 del 20.07.2007 e ss.mm.ii. Nell'Allegato "A" viene riportato l'organigramma.

Il Consiglio Direttivo del Consorzio Alto Casertano (laddove si rendesse necessario) per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati dalla Statuto e dal presente Regolamento, individuerà secondo le vigenti procedure, ulteriori figure e profili idonei, con cui formalizzare incarichi/contratti.

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, la 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; Predisporre gli schemi di convenzione e tutti gli atti a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- q) Monitora la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL e delle Short List di professionisti;
- r) Controlla e verifica (unitamente al RAF) il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- s) Coordina la predisposizione di incarichi ad altro personale, collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- t) 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;
- u) Predisporre i Bandi e/o gli avvisi pubblici afferenti le Misure del PSR per sottoporli alla approvazione della AdG regionale;
- v) Coordina la predisposizione di eventuali varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- w) Acquisisce i verbali del RUP e trasmette al RAF, prima della trasmissione al Consiglio Direttivo;

- x) Coordina l'attuazione dei progetti di cooperazione;
- y) 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 Direttore/Coordinatore viene affiancato dalla figura del vice-coordinatore che lo supporta nell'espletamento della attività o lo sostituisce in caso di sua assenza. Sarà suo compito affiancare anche il RUP (di cui al successivo art.13) 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 Area Amministrazione

L'attività afferente all'Area Amministrazione è affidata ad una figura professionale interna 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 aspetti 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 nella fase di: rendicontazione delle spese, controllo delle disponibilità finanziarie del Consorzio rispetto ai pagamenti da effettuare ed agli impegni di spesa, 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 2 anni nell'attuazione dei Programmi di Iniziativa comunitaria Leader, in particolare nelle attività amministrativo-contabili e di rendicontazione di programmi comunitari.
- 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 (v. art. 6).

Art. 5.c 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 di almeno un incontro annuale 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, la cui funzione è dettagliatamente illustrata nella tabella di cui all'Allegato A.

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 3 anni nell'attuazione dei Programmi di Iniziativa comunitaria Leader, in particolare 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 individua delle professionalità esterne, alle quali affidare incarichi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5.d Area Informazione, Animazione/Comunicazione

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

- a. organizzazione di un Ufficio Stampa e PR dedicato;
- b. definizione dei contenuti da divulgare attraverso ogni tipo di mezzo di informazione relativi all'attività del GAL Consorzio Alto Casertano;

- c. diffusione delle iniziative relative a nuovi progetti e in particolare ai progetti di cooperazione;
- d. interfaccia tra il GAL, il web e la stampa e tra il GAL ed il partenariato per la organizzazioni di incontri, tavoli tematici, momenti di diffusione delle informazioni
- e. pianificazione e definizione degli aggiornamenti del sito istituzionale del GAL;
- f. definizione del Piano di Comunicazione (in sinergia con l'Area Coordinamento);
- g. assistenza per la definizione di tutte le azioni confluite nel Piano di Comunicazione che il GAL elabora per informare le comunità locali delle attività previste e/o realizzate;
- h. affiancamento alla attività degli sportelli che svolgono funzione di fornire informazioni e assistenza e tutoraggio di tipo tecnico-procedurale nella presentazione di progetti;
- i. pianificazione delle attività di comunicazione e animazione degli Sportelli Informativi;
- j. **assistenza nella realizzazione di Azioni necessarie per garantire la conoscenza e la trasparenza nei confronti dei potenziali beneficiari finali e dei partner del GAL**, anche curando:
 - la pubblicazione dei contenuti della SSL nell'area di intervento del GAL, attraverso la ideazione e la diffusione dei materiali di comunicazione su supporto cartaceo, presso le sedi del GAL, dei suoi soci e degli enti locali dell'area, a disposizione del pubblico, l'inserimento della SSL nel sito Web del GAL e dell'Autorità di gestione del PSR per la CAMPANIA 2014/2020;
 - l'organizzazione di incontri pubblici dedicati alla presentazione dei contenuti e delle modalità di attuazione della SSL;
 - l'organizzazione di conferenze stampa per la presentazione della SSL;
 - la pubblicazione dei bandi e degli avvisi pubblici, presso tutti i comuni e le comunità montane dell'area del GAL, nonché presso le sedi di organismi provinciali (Provincia, CCIAA, Ente parco, ecc), sulla stampa e, subito dopo l'approvazione, nei siti Web del GAL, della Regione e della Rete Rurale Nazionale;
 - assistenza nella organizzazione di almeno un incontro annuale 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 dal PSL.
- 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 informazione 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.
- Animazione.

Nell'espletamento della 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 promanati 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 dell'area amministrativa
- j. Assistenza al Responsabile Amministrativo Finanziario
- k. Attività di segreteria organizzativa
- l. Assistenza nella attuazione del Piano di Comunicazione
- m. Assistenza nella organizzazione di incontri divulgativi
- n. Assistenza nelle attività di informazione e animazione

Nell'espletamento della attività le figure individuate devono necessariamente interfacciarsi con il coordinatore, al quale rispondono del proprio operato.

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

- a) servizio espletato con la qualifica di segreteria nella programmazione di Iniziative Comunitarie Leader, almeno triennale.

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 nel rispetto della normativa vigente. L'attività si sostanzia in:

- a. ricerca di nuovi progetti e partner;
- b. analisi e predisposizione di accordi di cooperazione;
- c. affiancamento nella predisposizioni di progetti;
- d. affiancamento dell'area segreteria per la parte specifica l'area della cooperazione;
- e. realizzazione delle attività indicate nei progetti;
- f. attività di traduzione e PR con partner di progetto.

Nell'espletamento della 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) esperienza nella attuazione di progetti all'interno di programmi comunitari ed in particolare nella attuazione di progetti di cooperazione;
- b) Ottima conoscenza di due lingue europee;
- c) Percorso di studi inerente l'attività in oggetto.

Art. 5.g Area Controlli

In relazione al ruolo che svolge ed ai compiti a cui il GAL è chiamato ad adempiere, una fondamentale importanza riveste l'attività dei Controlli 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, in materia di PSR.

L'attività afferente l'Area Controlli è affidata ai tre responsabili delle aree Tecnica, Informazione, Finanziaria 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 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.

Per quanto concerne il controllo sull'ammissibilità delle spese, laddove il beneficiario è un soggetto diverso dal GAL (Misure del PSR), quest'ultimo attraverso lo staff dell'Area controlli unitamente al Coordinatore, effettua una verifica successiva alla esecuzione dei lavori, relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo, applicando tali controlli alla totalità dei progetti. Ciò non costituisce casi di incompatibilità delle funzioni, in quanto la fase di istruttoria e verifica delle domande di aiuto viene effettuata da Soggetti diversi e pertanto viene rispettato il principio della segregazione delle funzioni.

Inoltre sempre nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni, il GAL individuerà delle figure esterne, in possesso dei requisiti necessari (percorso di studi in materie tecniche/scientifiche/economiche), che eseguiranno per conto del GAL, dei sopralluoghi in loco, al termine dei quali redigerà un apposito verbale che trasmetterà agli uffici del GAL. Il verbale dovrà consentire di effettuare il monitoraggio procedurale/economico/ finanziario/fisico.

Per quanto concerne il controllo sull'ammissibilità delle spese, laddove il beneficiario è un soggetto diverso dal GAL (Misure del PSR), quest'ultimo attraverso uno staff di controllo (Coordinatore, RAF, Responsabile Area Monitoraggio) effettua una verifica successiva alla esecuzione dei lavori, relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo, applicando tali controlli alla totalità dei progetti. Ciò non costituisce casi di incompatibilità delle funzioni, in quanto la fase di istruttoria e verifica delle domande di aiuto viene effettuata dai Soggetti Attuatori provinciali e pertanto viene rispettato il principio della segregazione delle funzioni.

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 (cfr. allegato A) 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 dell'area Controlli viene nominato dal 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 Presidente i mandati di pagamento;
- 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. Segue 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.

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 a selezionare/individuare delle risorse professionali aggiuntive, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente. Il CD del GAL ha deliberato 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, ai 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 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.

4. TITOLO IV - PARTENARIATO

Art. 9 Composizione del Partenariato

Il GAL Consorzio Alto Casertano composto da ben 14 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.

Nel rispetto delle "Disposizioni per l'attuazione della Misura 19" emanate con DDR n.19 del 20.05.2016, il GAL deve garantire pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto. E' il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area LEADER. Affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, è necessario che esso operi con la dovuta trasparenza e credibilità. Per questo motivo i componenti dell'organo decisionale del GAL non possono essere destinatari di finanziamenti o affidatari di azioni promosse con il PSL.

Non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL o a persone legate da rapporto di lavoro dipendente 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 ha sottoscritto dei protocolli di intesa, con nuovi partenariati (Comuni, Pro Loco, Diocesi), 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, alla applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

5. TITOLO V - MODALITA' DI GESTIONE**Art. 12 Modalità di individuazione del fornitore - Deleghe**

Al fine di rendere più operativa, snella, trasparente possibile la struttura del GAL, il Consiglio Direttivo stabilisce che per l'individuazione di fornitori relativi alle attività previste,

- per importi di servizi inferiori a 20.000,00 €, il CD nomina il RUP al quale demanda tutta la fase di individuazione, contrattualizzazione, verifica (unitamente al RAF) della prestazione; la procedura adottata è quella dell'affidamento diretto;

- per importi di servizio > 40.000,00 € e inferiore a 125.000,00 €, il CD nomina il RUP, che in ossequio all'art.125 co. 11 del D.Lgs. 163/2006, modificato da L. 12/07/2011, previa consultazione di 5 ditte o mediante il ricorso all'Albo fornitori (approvato dal CD con delibera n.5 del 01.12.2009) di cui il GAL si è dotato e che annualmente viene aggiornata (vedi art. 14 del presente regolamento), provvede ad affidare i rispettivi incarichi;
- per importi superiori a 125.000,00 si procede con Bando pubblico;
- per importi al di sopra della soglia comunitaria, il GAL provvede all'acquisizione del servizio mediante procedura di gara ai sensi della Dir. 2004/18/CE.

Per quanto concerne la stipula dei relativi contratti e per il pagamento dei fornitori:

- per valori inferiori a € 40.000,00 è delegato il Presidente e successivamente (al primo incontro utile) il Consiglio Direttivo provvede a ratificare l'operato;
- per valori superiori a € 40.000,00 è il Consiglio Direttivo che approva l'incarico/contratto/convenzione e conferisce mandato al Presidente o al Consigliere Delegato per la relativa stipula.

Art. 13 Responsabile del procedimento

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. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 163/06 e della L.R. n. 03/07 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. Il Responsabile del Procedimento può coincidere con il Coordinatore. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti dal D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii. e dalla L.R. n. 03/07 ss.mm.ii.:

- a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- e) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- f) si interfaccia con il Responsabile Amministrativo Finanziario per la verifica della parte economico-finanziaria degli interventi.

Art. 14 Costituzione elenco di operatori economici (fornitori) e elenco di professionisti.

Il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano predispose ed approva, ai sensi D.Lgs. 163/06 (e del D. L.gs integrativo successivo) e della L.R. n. 03/07, a seconda delle varie esigenze, un avviso pubblico per la costituzione di elenchi di operatori economici (per la fornitura di beni e servizi) e di professionisti. Tale avviso è soggetto alle forme di pubblicità previste per i bandi di gara, 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 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. 15 Tipologia delle azioni.

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

- a) iniziative svolte direttamente;
- b) iniziative a bando.

Si rimanda all'Allegato B per una puntuale definizione

6. TITOLO VI: SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 16 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.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle 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 o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

Art. 17 Pagamenti mediante conto corrente dedicato

Tutti i pagamenti effettuati dal GAL Consorzio Alto Casertano sono approvati dal Consiglio Direttivo del GAL.

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

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal rappresentante legale del GAL Consorzio Alto Casertano e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni 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.

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

Art. 18 Conto corrente istituzionale

Tutti i pagamenti e le operazioni 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 che avvengono sul conto corrente istituzionale del GAL sono approvati dal Consiglio direttivo del GAL, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio Direttivo utile.

Il pagamento in contanti (mediante cassa in cui confluiscono fondi prelevati dal conto corrente) è consentito solo per spese di economato di importo inferiore ad euro 250,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico bancario.

7. TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 Entrata in vigore

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

Art. 20 Norme di rinvio

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

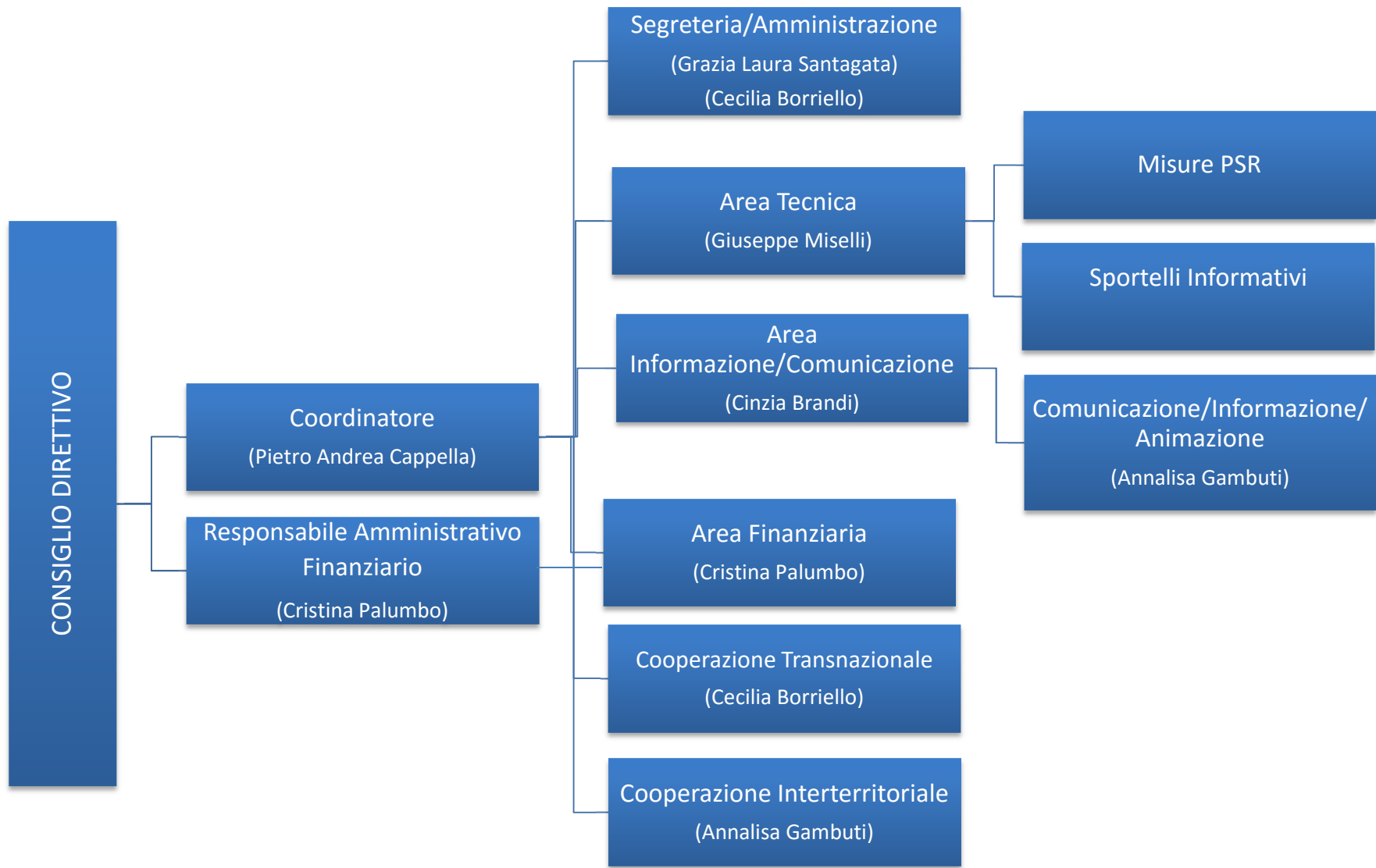
Allegato A: Organigramma tecnico e istituzionale del GAL Consorzio Alto Casertano

**Allegato B: Scheda n. 1 Flusso delle Procedure – Azioni dirette
 Scheda n. 2 Flusso delle Procedure – Azioni a bando**

Allegato C: Piano di Comunicazione

ALLEGATO A.

ORGANIGRAMMA DEL GAL



ALLEGATO B.

FLUSSI DELLE PROCEDURE

Scheda n.1 Flusso della procedura nei casi di Azioni dirette

Azioni di diretta competenza del GAL

Le azioni svolte direttamente dal GAL (art. 15 bis del Regolamento), rappresentano interventi realizzati direttamente dal GAL Consorzio Alto Casertano e destinati alla corretta gestione e funzionamento della struttura o alla realizzazione di iniziative di interesse per la collettività nel suo complesso. Il GAL Consorzio Alto Casertano può realizzare gli interventi direttamente e/o attraverso l'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi.

Nel caso in cui gli interventi non siano realizzati tutti o in parte dal GAL Consorzio Alto Casertano, la selezione di fornitori di beni e servizi potrà avvenire con differenti modalità nel rispetto del Codice sugli appalti (ex D. Lgs. 163/06 e ss.ii.mm.) e della L. R. n. 3 del 27 febbraio 2007 ed altre norme vigenti in materia. Al fine di rendere più operativo il GAL Consorzio Alto Casertano, il Consiglio Direttivo stabilisce che, per la stipula dei contratti con i fornitori di beni e servizi, di valore inferiore ad euro 40.000,00, viene delegato il Presidente o il Consigliere delegato e successivamente, tali contratti verranno portati a ratifica nel primo consiglio direttivo utile.

Le disposizioni regionali prevedono (par. 6.2) che prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, il GAL dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione del RAF che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa.

Di seguito si prendono in esame le diverse tipologie:

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

1. nomina RUP nel rispetto dell'art.125 del D. Lgs. 163/06, il CD 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 pattuito², 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 CD approva e autorizza il pagamento;
6. l'area amministrazione procede alla emissione mandato di pagamento;
7. il legale rappresentante e il RAF firmano il mandato, che viene inviato al tesoriere/Banca che effettua il bonifico in favore del fornitore;
8. ad avvenuto pagamento il fornitore emette liberatoria.

Acquisizione di servizi per importi pari/superiori a euro 40.000,00 ed inferiori a 125.000,00 euro:

1. nomina RUP nel rispetto dell'art.125 del D. Lgs. 163/06, il CD del GAL nomina il RUP che può provvedere direttamente (in economia) ad acquisire i servizi relativi;
2. lettera di invito

² Se è prevista la consegna dei beni occorre il Verbale di consegna redatto dal RAF

- 3 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;
- 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 RAF trasmette il Verbale del RUP e la fattura al CD per le relative approvazioni;
- 6 il CD approva e autorizza il pagamento;
- 7 l'area amministrazione procedere alla emissione mandato di pagamento;
- 8 il legale rappresentante ed eventualmente il RAF firmano il mandato, che viene inviato al tesoriere/Banca che effettua il bonifico in favore del fornitore. Laddove lo ritenesse necessario il tesoriere richiede la documentazione amministrativa, relativa al pagamento, al GAL.

Art. 3 bis - Il GAL nella Programmazione 2014/2020

Si rimanda a quanto indicato dalle disposizioni attuative regionali.

Nella gestione del proprio Piano di Azione scaturente dalla Strategia proposta deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative, sì da garantire una sana efficiente e corretta attuazione del PSL. Il GAL, pertanto, in quanto soggetto responsabile, assicura:

- che il sistema di gestione interno (già ampiamente consolidato nelle iniziative LEADER I, II, Plus e nell'ambito dell'Asse IV del PSR 2007/2013, di cui è stato il soggetto responsabile della attuazione ed oggi implementato alla luce di quanto indicato dagli ultimi strumenti di programmazione), consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PSL, sia l'aspetto finanziario che quello tecnico;
- che vengano rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del proprio Piano;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari del territorio siano selezionate in base a criteri prestabiliti e approvati dal CD e previsti dalle relative Misure del PSR;
- che la individuazione dei fornitori e dei Beneficiari terzi, avvenga nel pieno rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga implementato un sistema di registrazione delle informazioni tale da consentire una contemporanea azione di sorveglianza e monitoraggio;
- che venga assicurato un corretto sistema di controllo per enucleare eventuali criticità che dovessero verificarsi in itinere.
- che venga data ampia e diffusa informazione, attraverso un puntuale piano di comunicazione, alle attività da realizzare e realizzate e alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari, nazionali e regionali.

A tal fine il GAL attraverso la propria struttura tecnico/gestionale (di cui all'art.5) assicura:

- La separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario" (così come previste dalla vigente normativa);
- Una attenta Sorveglianza nel corso di tutta la durata del Piano, su tutte le attività svolte da fornitori e destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi assunti da questi;
- Il Controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post, delle attività realizzate nell'ambito del Piano;
- L'implementazione di un sistema contabile (peraltro già ampiamente collaudato) che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della SSL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- Il Monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);

- La verifica sulla assegnazione e i trasferimenti delle risorse pubbliche;
- La verifica sulla corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla regione e le singole registrazioni di spesa, la documentazione giustificativa (conservata presso il GAL o presso i beneficiari);
- La Rendicontazione delle spese.

Scheda n. 02 – Flusso delle procedure Azioni a Bando (Misure PSR)

- a. Adozione dei Bandi di Misura predisposti dalla Regione;
- b. Il Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano prevede dei criteri aggiuntivi ai criteri di selezione approvati dalla Regione, purché funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici del Piano di Azione collegato alla SSL;
- c. Approvazione delle modifiche da parte della AdG;
- d. Pubblicazione del bando: il bando viene pubblicato integralmente sul sito del GAL Consorzio Alto Casertano, sul sito della Regione Campania, inoltre vengono inviate gli estratti di bando a tutti i comuni del territorio del GAL, alle Comunità Montane, alla Camera di Commercio e alla Provincia di Caserta per la pubblicazione ai rispettivi albi. Infine il bando viene pubblicato integralmente all'Albo del GAL Consorzio Alto Casertano. Per le altre forme di pubblicità si rimanda alla normativa vigente;
- e. Ricezione delle domande di finanziamento e verifica dell'ammissibilità. La struttura provvede all'istruttoria applicando i criteri previsti dal bando ed anche i criteri aggiuntivi;
- f. Consegna al Responsabile del PSR delle domande di finanziamento che prende in carico progetti e li assegna ai Tecnici Istruttori per la ricevibilità;
- g. Nomina del/i tecnico/i istruttore. Il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano nomina un/i tecnico/i, iscritto/i regolarmente ad Albi Professionali con ampia e comprovata esperienza in materia. Il/i tecnico/i nominato/i, recandosi presso l'unità operativa in cui verranno realizzate le opere o acquistate le attrezzature, redige un verbale di sopralluogo preventivo che verrà successivamente trasmesso al GAL per gli adempimenti successivi;
- h. Redazione dei Verbali valutazione da parte della Commissione e predisposizione graduatoria provvisoria;
- i. Trasmissione delle domande di finanziamento alla UOD Caserta per la successiva Revisione;
- j. Trasmissione dei risultati della Revisione al GAL, che la elabora e propone la Graduatoria Definitiva;
- k. Approvazione della graduatoria da parte del CD che dispone la pubblicazione della graduatoria sul sito del GAL, sul sito della Regione Campania e all'Albo del GAL;
- l. Comunicazione ai partecipanti alla gara. Il GAL Consorzio Alto Casertano invia a tutti i destinatari, ai sensi della normativa vigente, una comunicazione per raccomandata ricevuta di ritorno, indicando l'esito della gara. Tale comunicazione è inviata sia per i progetti valutati ammissibili, sia per quelli valutati ammissibili ma non finanziabili per mancanza di fondi e sia per quelli valutati non ammissibili;
- m. Emanazione dei provvedimenti di concessione nei confronti dei beneficiari utilmente collocati in graduatoria; Il Presidente del GAL Consorzio Alto Casertano, emette il provvedimento di concessione; per i progetti in cui sono previsti interventi materiali, l'emissione del provvedimento avviene solo dopo la trasmissione del verbale di sopralluogo preventivo redatto dal/i tecnico/i incaricato/i; il provvedimento di concessione riporta il destinatario dell'intervento, il contributo concesso, le modalità di pagamento, gli impegni del destinatario, gli impegni del GAL;
- n. Nomina del/i tecnico/i per l'accertamento finale o parziale del progetto. Per i progetti in cui sono previsti interventi materiali, il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano nomina un/i tecnico/i, iscritto/i regolarmente ad Albi Professionali con ampia e comprovata esperienza in materia. Il/i tecnico/i nominato/i, recandosi presso l'unità operativa in cui sono state realizzate le opere o acquistate le attrezzature, redige un verbale di controllo amministrativo, finanziario e tecnico del progetto realizzato, che verrà successivamente trasmesso al GAL per gli adempimenti successivi;
- o. Approvazione del verbale di accertamento finale o parziale del progetto. Il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano approva o meno i verbali redatti dal/i tecnico/i incaricato/i. In caso di approvazione il Consiglio direttivo incarica il presidente o il Consigliere delegato per gli adempimenti successivi;
- p. Invio dell'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione che a sua volta la invia ad AGEA (ente pagatore).

Alla pagina seguente è riportato il flusso della procedura

CD

- Approva i Bandi e conferisce mandato al Presidente/Legale Rappresentante per tutti gli atti consequenziali, salvo ratifica finale
- Nomina il Responsabile di accettazione (Protocollo)
- Nomina i Tecnici Istruttori
- Nomina i componenti della Commissione di selezione/Valutazione
- Nomina i componenti della Commissione di Riesame

Presidente LR

- Approva e delega il GAL di pubblicare le graduatorie (provvisoria e definitiva)
- Sigla le comunicazioni positive/negative per i beneficiari in graduatoria e per quelli esclusi
- Predispone il decreto di ammissione ed emette i Provvedimenti a chiusura dell'iter

Tecnici Istruttori

- Ricevono le istanze
- Effettuano le Pre-istruttorie
- Effettuano i Sopralluoghi Ex-Ante
- Partecipano alle Commissioni di Selezione/Valutazione
- Partecipano alla Commissione di Riesame

Area Tecnica R AT

- Prende in carico le istanze di partecipazione
- Assegna ai Tecnici Istruttori le Istanze per la Pre-Istruttoria
- Partecipa alle riunioni della Commissione di Selezione/Valutazione
- Dopo l'esito del Riesame propone la graduatoria provvisoria al Presidente
- Propone la graduatoria definitiva al Presidente
- Predispone il Provvedimento di concessione

Commissione

- Effettua la Selezione/Valutazione sulla base delle pre-istruttorie
- Redige i Verbali
- Stila le graduatorie provvisorie

ALLEGATO C

PIANO DI COMUNICAZIONE

PREMESSA

Il Piano di Comunicazione di cui il GAL si è dotato nel 2010 nasceva dopo circa quindici anni (e più) di operatività del GAL stesso sul territorio dell'Alto Casertano. Esso rappresentava uno strumento esecutivo che permetteva di programmare e gestire le azioni di comunicazione ed informazione sullo Sviluppo Locale, i suoi obiettivi, la sua attuazione ed infine i suoi risultati.

Oggi all'atto della candidatura del GAL a gestire e promuovere fondi FEASR per la programmazione 2014/2020, è necessaria una sua parziale revisione e integrazione.

L'UE ritiene fondamentale consentire ad ogni cittadino di accedere alle informazioni sui fondi europei: "principio cardine del valore dell'informazione sulle politiche strutturali e condizione necessaria per l'esercizio stesso dei diritti dei cittadini europei".

In relazione al target a cui si rivolge (vedi successivi paragrafi) Il Piano svolge funzioni diverse. Ma l'obiettivo che il GAL si pone con l'adozione di un formale Piano di Comunicazione, discende dagli obiettivi di policy individuati e prefissati dal GAL già nella elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale: una crescita del territorio intelligente, sostenibile ed inclusiva. Tale *general issue* rappresentativo dell'identità del territorio, viene raggiunto attraverso i tre ambiti identificati e condivisi con il territorio, in grado di sostenere un percorso di sviluppo coerente con le risorse umane, finanziarie ed economiche endogene.

La policy del GAL (ed insieme la sua *mission*) si fonda su una Strategia che, partendo dal *general issue*, attraverso una serie di interventi articolati e coerenti, consentirà di raggiungere l'obiettivo generale del **Miglioramento della Qualità della Vita della Popolazione Locale**.

Ed il Piano di Comunicazione ha l'importante funzione di rappresentare il mezzo per diffondere la mission, gli obiettivi, i soggetti coinvolti; pertanto deve essere inteso come uno strumento dinamico all'interno della Strategia elaborata dal GAL e potrà essere aggiornato ed integrato in corso d'opera, in relazione agli scenari in cui GAL si troverà ad operare.

1. Articolazione del Piano di Comunicazione

In linea con quanto disposto dai Regolamenti UE, in particolare 808/2014 (all.III), dal PSR della Regione Campania e alle Disposizioni per l'Attuazione della Misura 19 (SLTP) il Piano di Comunicazione è articolato in ambiti di seguito illustrati:

1.1 Linee Strategiche: obiettivi operativi e target;

1.2 Strumenti operativi: i mezzi e il crono programma, i costi;

1.3 Valutazione.

Ne consegue che proprio in relazione alla sua struttura e funzione il Piano di Comunicazione è “un documento di indirizzo di natura dinamica, adattabile agli stimoli emergenti e in grado di integrare i consigli propulsivi” provenienti dal partenariato del GAL e dai soggetti coinvolti nella attuazione della SSL. Il GAL, nelle precedenti esperienze, ha già attuato delle azioni di comunicazione in linea con la strategia definita nel proprio Piano ed ha acquisito informazioni e recepito indirizzi nella fase di consultazione del partenariato e degli stake holders coinvolti nella determinazione e nella predisposizione della Strategia di Sviluppo Locale (fase di animazione pregressa). Oggi il Piano assume una più dettagliata e definita articolazione, anche in relazione allo scenario di riferimento.

1.1.1 Obiettivi

I principali obiettivi del Piano di Comunicazione si riconducono alle seguenti attività:

- a. informare tutti i potenziali beneficiari sulle opportunità offerte dagli interventi cofinanziati da parte dell’Unione Europea, dello Stato e della Regione nell’ambito del PSR e della SSL;
- b. informare i beneficiari degli interventi a valere sulle misure del PSR;
- c. informare e sensibilizzare il pubblico sulla realizzazione delle misure cofinanziate dal SSL e sui loro risultati.

In dettaglio le Azioni previste per raggiungere gli obiettivi prefissati sono:

A. Azioni necessarie per garantire la conoscenza e la trasparenza nei confronti dei potenziali beneficiari finali e dei partner del GAL:

- a. pubblicazione e diffusione dei contenuti del Piano di Azione nell’area di intervento del GAL, mediante:
 - la stampa e la diffusione di abstract della SSL e del Piano di Azione su supporto cartaceo, presso la sede del GAL e degli Sportelli Informativi, a disposizione del pubblico e dei potenziali beneficiari delle Misure del PSR;
 - l’inserimento della SSL nel sito Web del GAL e nel sito WEB dell’Autorità di Gestione del PSR per la Campania 2007-2013;
 - l’organizzazione di incontri pubblici dedicati alla presentazione dei contenuti e delle modalità di attuazione della SSL;
 - l’organizzazione di periodiche conferenze stampa per la presentazione delle azioni collegate alla SSL;
- b. diffusione delle informazioni necessarie per garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali degli interventi attivabili nell’ambito del SSL, mediante:
 - la pubblicazione degli estratti dei bandi e degli avvisi pubblici in tutti i Comuni e le Comunità Montane dell’area del GAL, nonché presso le sedi di organismi provinciali (Provincia, CCIAA, Ente parco, ecc), sulla stampa e, subito dopo l’approvazione, nei siti Web del GAL, della Regione Campania e della Rete Rurale Nazionale;

- l'organizzazione di appositi incontri con gli operatori locali interessati per la presentazione dei bandi e delle modalità di partecipazione;
 - l'organizzazione di almeno una conferenza stampa in occasione della pubblicazione di ciascun bando;
 - la diffusione nel territorio dei moduli di domanda e dei formulari per la presentazione dei progetti;
 - nel caso di bandi pubblici (Misure gestite direttamente dal GAL 193 e 19.4) relativi a forniture e/o servizi ricadenti nella sfera di applicazione delle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, la loro pubblicità sarà assicurata mediante le procedure previste dalle rispettive direttive, nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee nonché nella legislazione nazionale e regionale (pubblicazione di un Avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, pubblicazione di un estratto del bando su due quotidiani di cui uno a tiratura nazionale...).
- c. servizi di *assistenza e informazione a sportello*: servizi informativi generali e specialistici sulla SSL saranno erogati dal GAL, anche su appuntamento, utilizzando gli Sportelli Informativi;
- d. informazione permanente e aggiornamento dei soci e dei partner e dell'opinione pubblica sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione, mediante:
- assemblee dei soci del GAL indette almeno una volta all'anno, così come previsto nello Statuto del GAL;
 - incontri mirati con i sottoscrittori dei protocolli di intesa;
 - costante aggiornamento del sito WEB del GAL e dei collegamenti ai siti WEB dei soggetti pubblici soci del GAL;
 - organizzazione di almeno un incontro annuale 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 dal SSL.

B. 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

Migliorare la conoscenza positiva dell'azione della politica dell'UE, informando l'opinione pubblica circa il ruolo svolto e affermare il principio, gli obiettivi e garantire la trasparenza del sostegno attuato con i vari Fondi, è una delle priorità che si intende perseguire con il rispetto dei regolamenti in materia di informazione e pubblicità.

Per far ciò il GAL:

- per quanto riguarda gli interventi di tipo materiale, di qualsiasi tipologia, assicura che siano allestiti i materiali informativi più adeguati per garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate secondo le modalità e le specifiche indicate dall'allegato III del regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione: cartelloni, targhe esplicative temporanee o permanenti, manifesti, ecc.;
- per quanto concerne gli interventi immateriali, quali SSL, bandi, studi, progetti, azioni a favore del tessuto economico e sociale, manifestazioni culturali, campagne promozionali e pubblicitarie sulle risorse naturali, culturali e turistiche del territorio, il GAL assicura che in tutto

il materiale cartaceo, su supporto informatico prodotto e diffuso attraverso vie tradizionali o elettroniche o audiovisive, è riportata in evidenza la partecipazione dell'UE e del fondo interessato, nonché, sempre e congiuntamente, l'emblema dell'Unione europea unitamente alla dicitura "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali", il logo Leader, l'emblema del Ministero per le Politiche Agricole Alimentarie Forestali, l'emblema della Regione Campania Assessorato all'Agricoltura e alle Attività Produttive, nonché il logo PSR 2014/2020 con la dicitura "Programma di Sviluppo Rurale PSR Campania 2014/2020".

1.1.2 Il target

Il Piano di Comunicazione si rivolge a due macro-categorie di destinatari (che nel caso in parola si identificano come destinatari della comunicazione) rientranti nella:

- *comunicazione interna*

destinata ad informare la struttura del GAL, i suoi soci ed il partenariato in genere sulle linee di indirizzo da attuare per il raggiungimento della policy, sullo svolgimento delle attività interne del GAL, sulle linee di indirizzo.

- *comunicazione esterna*

rivolta a tutte le categorie ricomprese nei punti a, b, c del precedente paragrafo 1.1.1 (popolazione residente, enti pubblici e privati soggetti beneficiari e destinatari del SSL, università, istituti scolastici, istituti di ricerca, organizzazioni professionali, associazioni di categoria, organizzazione e associazioni no profit, associazioni di consumatori, soci, partner, soggetti portatori di interesse, destinatari e beneficiari potenziali e opinione pubblica, operatori dell'informazione e della comunicazione, stakeholder)

1.2.1 I mezzi

Dal punto di vista degli strumenti di comunicazione in senso stretto il GAL

Alto Casertano prevede l'utilizzo di un mix di strumenti che garantisca il coinvolgimento partecipativo trasversale del territorio. Si pensa in particolare a:

Ufficio del GAL – primo punto informativo per il territorio, attivo tutti i giorni, fornisce informazioni e materiale informativo a tutti coloro che ne faranno richiesta. L'ufficio del GAL svolge inoltre

un'attività di coordinamento della comunicazione, interna ed esterna, in modo da garantire la copertura a rete del territorio. Il GAL potrà operare in help desk, fornendo informazioni anche su appuntamento. In seno all'ufficio del GAL opera un team con competenze e funzioni specifiche nella informazione/animazione/comunicazione, fornendo anche un servizio di Ufficio Stampa

Sportelli di Sviluppo – rete di info-point per relazioni con il pubblico e punto di riferimento per tutto ciò che concerne il SSL (bandi, opportunità, finanziamenti, incontri, tavoli di partecipazione, ecc.). Gli sportelli dunque costruiscono e mantengono attiva la rete di scambio di informazioni da e verso soci, partner, soggetti portatori di interesse, destinatari e beneficiari potenziali e opinione pubblica. Essi operano in fase di lancio fornendo informazioni utili all'attivazione delle Misure e alla migliore attuazione dei progetti. Essi operano altresì per diffondere informazioni tese alla disseminazione dei risultati dei progetti promossi dal GAL, anche al fine di supportare l'interazione tra attori e consolidare così il sistema di relazioni e reti sul territorio. Gli sportelli operano anche in help desk per fornire informazioni specifiche su appuntamento.

Sito, newsletter, posta elettronica – strumenti fondamentali per raggiungere un ampio pubblico e scambiare informazioni in tempo reale e a costi contenuti. Il GAL possiede un proprio sito, www.altocasertano.it, operativo da tempo, utilizzato per lo scambio di osservazioni, informazioni e approfondimenti, al fine di consentire in tempo reale la partecipazione allargata il più possibile a tutti gli attori di sviluppo locale. Il sito consente la disponibilità in tempo reale di bandi e modulistica documentazione informativa, schede di progetto. Ad oggi il sito conta circa **800.000** visitatori. Altro strumento efficace di comunicazione è la **posta elettronica**, in considerazione anche del fatto che in oltre venti anni di attività il GAL ha predisposto una banca dati (gestita nel rispetto delle norme che regolano il Documento interno per la Sicurezza dei Dati, acquisendo l'autorizzazione da parte dei destinatari al trattamento dei Dati) di potenziali destinatari delle azioni di comunicazione. Per i dati in uscita il GAL si è dotato della PEC, che garantisce certezza e trasparenza dei dati. Per ottimizzare la diffusione delle informazioni e l'accesso alla documentazione, il GAL attiverà link e collegamenti con siti di Comuni, enti e organizzazioni, interessate direttamente e indirettamente all'attuazione del SSL. Inoltre il GAL già da tempo ha predisposto una **newsletter**, che invierà con cadenza mensile a contatti già attivati e da attivare. La newsletter sarà comunque anche scaricabile dal sito del GAL. La newsletter tratterà i principali temi delle attività di informazione ed animazione ed è stata già sperimentata nel corso delle precedenti iniziative e programmi a cui il GAL ha partecipato, come ulteriore canale informativo rivolto ai potenziali utenti/ beneficiari e alle componenti del partenariato delle attività in itinere.

Stampa e media locali – per la più ampia diffusione sul territorio saranno prodotti comunicati stampa, articoli, interviste, redazionali, pagine dedicate anche su siti web di informazione, coinvolgendo anche referenti della stampa locale.

Depliantistica – saranno messi a disposizione con ampia diffusione attraverso l'Ufficio del GAL e gli sportelli, materiali informativi inerenti le attività da avviare in attuazione al SSL (estratti dei bandi, brochure informative, pieghevoli e volantini) e schede descrittive dei risultati dei progetti/studi attivati dal GAL, per garantire la massima condivisione delle informazioni non solo in fase di lancio ma anche per assicurare la diffusione dei risultati.

Convegni, tavoli, seminari, incontri bilaterali – incontri finalizzati a fornire informazioni sullo stato di avanzamento del SSL, bandi e progetti attivati, e tutte le altre attività che il GAL porrà in essere.

Per quanto concerne l'approccio partecipativo, particolare importanza si darà all'organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione al fine di coinvolgere gli amministratori e gli operatori interessati, in forma singola e associata, nelle scelte strategiche, di gestione e fruizione del territorio. **Tale mix sarà rafforzato e/o implementato da tutte le attività di informazione e comunicazione previste nell'ambito dei progetti di cooperazione con un effetto moltiplicatore e di supporto alla strategia di comunicazione che il GAL intende attivare nel complesso.**

Tutte le azioni informative e pubblicitarie saranno realizzate in conformità a quanto previsto dal Reg. CE n. 808/2014, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo di targhe, cartelloni, loghi e diciture.

1.2.2 Cronoprogramma

Proprio in virtù della sua caratteristica di trasversalità, le attività afferenti il Piano di Comunicazione saranno realizzate per l'intera durata di attuazione del SSL. Essendo il Piano soggetto ad adeguamento in relazione alle esigenze che si presenteranno in corso d'opera, sarà cura del GAL provvedere ai relativi aggiornamenti. Di seguito si riporta il timing per l'intero periodo:

	2016	2017	2018	2019	2020
Acquisizione di competenze e animazione	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				
Piano di Comunicazione istituzionale	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				
<i>Organizzazione seminari, focus group, tavoli di concertazione ecc.</i>	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				
<i>Pubblicazioni cartacee e digitali</i>	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				
<i>Campagne di informazione e promozione</i>	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				
<i>Targhe informative</i>	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				
<i>Aggiornamento Sito web, hosting, canoni, ecc.</i>	[Bar chart showing activity from 2016 to 2020]				

1.2.3 I costi

I costi afferenti le attività confluenti nel Piano di comunicazione istituzionale del GAL, per il periodo 2016/2020 si riferiranno alle seguenti macrovoci:

Organizzazione seminari, focus group, workshop, tavole rotonde, ecc.

Pubblicazioni cartacee e digitali

Campagne di informazione e promozione

Targhe informative

Sito web

Animazione pregressa

1.3 La Valutazione

La concreta circolazione delle informazioni a supporto non solo dell'attuazione del SSL ma anche e soprattutto al fine di creare e consolidare il sistema di relazioni e reti per l'attivazione di rapporti, rappresenta di sicuro un elemento fondamentale per garantire il pieno successo dell'intero Programma di Sviluppo Locale. La circolazione delle informazioni prevede inoltre il confronto e la messa in rete delle esperienze del GAL Alto Casertano con GAL di altre regioni e di altri territori europei.

Anche ai fini di quanto previsto in termini di valutazione del SSL, si ritiene essenziale soffermarsi sugli aspetti delle **attività di informazione ed animazione che il GAL ha attivato ed intende attivare**, ritenendo che la comunicazione della SSL sia strategicamente trasversale rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi. Forte della esperienza acquisita nell'ambito delle precedenti iniziative comunitarie, il GAL è pienamente consapevole che solo puntando su un attento ed articolato Piano di Comunicazione è possibile raggiungere l'obiettivo fondamentale della SSL, ossia la costruzione di un'identità territoriale che divenga la base per la strutturazione di un "prodotto territorio dell'Alto Casertano sempre più attraente e vivibile", al fine di procurare uno sviluppo autoindotto e auto sostenibile del sistema socio-economico del territorio.

Il GAL Alto Casertano, attraverso il Piano punta ad individuare una strategia puntuale per una informazione capillare tesa a far conoscere i propri interventi a favore del territorio al più ampio target di riferimento e che prevede anche azioni di informazione "interne", per il coinvolgimento del partenariato.

La strategia di comunicazione punta infatti soprattutto sull'obiettività, l'accessibilità, la chiarezza e la tempestività dell'informazione e su interventi tesi all'animazione del territorio per ottimizzare l'approccio partecipativo.

Uno delle fasi finali del Piano di Comunicazione sarà la diffusione delle best practices, coinvolgendo in tale azione i soggetti destinatari dei benefici pubblici, la Regione Campania e il partenariato del GAL, con l'obiettivo di diffondere (attraverso pubblicazioni e supporti multimediali) i fattori di successo del Piano, affinché "diventino un patrimonio condiviso di conoscenze ed esperienze".

Un aspetto rilevante nella attuazione del Piano di Comunicazione istituzionale del GAL (anche per orientare i successivi Piani) viene dato alla Valutazione ed al Monitoraggio da adottare per verificare i risultati ottenuti. Il GAL prevede in tal senso di ricorrere ai seguenti parametri:

- numero di accessi alle parti tematiche del sito www.altocasertano.it;
- rilevazione delle presenze nelle manifestazioni organizzate (focus group, seminari, convegni, tavole rotonde) dal GAL;
- numero di iscritti alla mailing list;
- numero di destinatari delle newsletters;

Infine il GAL prevede di effettuare un feedback a termine intervento e uno a termine programma, coinvolgendo i beneficiari/destinatari delle Misure PSR, al fine di verificare sia gli output degli strumenti di comunicazione (la loro efficacia), sia gli out-take (qualità e comprensibilità del messaggio) e sia infine gli out-come (variazione delle aspettative) degli stessi.