



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

SOMMARIO

Titolo I Norme Generali	3
Titolo II Organi di Amministrazione.....	8
Titolo III Struttura tecnico/Organizzativa/Gestionale	9
Titolo IV Partenariato.....	20
Titolo V Modalità di Gestione	22
Titolo VI Servizio di Tesoreria.....	24
Disposizioni Finali	25
Allegato A Organigramma Struttura Tecnica	27
Allegato B Flussi delle Procedure	30
Allegato C Estratto Piano di Comunicazione	39
Allegato D Pista di Controllo	42

1. TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

La presente Revisione (n.2) integra la Revisione n.01 (approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 31.03.2009) del Regolamento Interno del GAL¹, in seguito alla adozione delle procedure emanate dalla Regione Campania (DDR N.54 del 23.07.2010 pubblicato sul BURC n. del 02.08.2010), ed adegua il documento in linea con quanto disposto dall'art. 1 del vigente regolamento interno che prevede un adeguamento in relazione alle **procedure regionali, che al momento della I Revisione (marzo 2009) ancora non erano state pubblicate.**²

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 può individuare in aggiunta alla sede legale, sita in Piedimonte matese al Viale della Libertà n.75 (ed operativa già posta in essere), degli sportelli informativi sui territori a cui il GAL stesso si rivolge per l'attuazione del proprio PSL (e definito dalla Regione Campania nel PTR). Tali sportelli hanno in particolare la funzione di fornire informazioni e assistenza di tipo tecnico-procedurale nella presentazione di progetti. La loro collocazione è determinata in relazione alla estensione del territorio su cui opera il GAL e comunque in posizione nodale rispetto ai Comuni coinvolti.

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

² Con DDR N. 54 del 23.07.2010 sono state rese note le "Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse IV – Approccio LEADER", nell'ambito del PSR Campania 2007/2013. Tali disposizioni dettano precisi obblighi a cui il GAL deve adempiere, nonché ruoli e compiti nella gestione del PSL che è chiamato a rispettare.

Art. 2 Norme di riferimento

Il quadro di riferimento normativo è il seguente:

a) Normativa Comunitaria

- Reg. (CE) N. 1260/1999 del 21 giugno 1999;
- Reg. (CE) N. 1783/1999 del 12 luglio 1999;
- Reg. (CE) N. 438/2001 del 2 marzo 2001, modificato dal Reg. (CE) N. 2355/2002 del 27 dicembre 2002;
- Reg (CE) N. 448/2004 del 10 marzo 2004;
- Reg. (CE) N. 1159/2000 del 30 maggio 2000;
- Reg. (CE) N. 448/2001 del 2 marzo 2001;
- Reg. (CE) N. 1290/2005;
- Reg. (CE) N.1698/2005;
- Reg. (CE) N.1974/2006;
- Reg. (CE) N.1975/2006;
- Reg. (CE) N.74/2009;
- Reg. (CE) N. 482/2009;
- Reg. (CE) N. 484/2009;
- Direttiva 92/50/CEE del Consiglio del 18 giugno 1992 che coordina le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi ;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 che coordina le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

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.;

c) Normativa regionale

- DGR n.54 del 22 luglio 2010 pubblicata sul BURC n.52 del 2 agosto 2010, Disposizioni relative alla Attuazione dell’Asse IV;
- DGR n. 1341 del 20 luglio 2007;
- DGR n. 663 del 31 maggio 2005;

- DGR n. 665 del 31 maggio 2005;
- DGR nr. 457 del 19 marzo 2004 e s.m.i. DGR n. 1, del 12 gennaio 2007, “Disciplinare per l’acquisizione dei beni e servizi nell’ambito dell’attuazione delle misure del POR”;
- 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;
- Modello Organizzativo approvato con DDR n.42 del 29.10.2008 e ss.mm.ii;
- Manuale per la gestione delle Domande di Aiuto, approvato con DDR n.25 del 30.04.2009 e ss.ii.mm;
- e- Manuale per la gestione delle Domande di Pagamento approvato con DDR n.42 del 08.06.2009 e ss.ii.mm.

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 dal PTR Regionale).

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso. 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 la Strategia di Sviluppo socio-economico del territorio e il Piano di Sviluppo Locale, 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 Sviluppo 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 del PSL.

Art. 3 bis - Il GAL nella Programmazione 2007-2013

Il GAL Consorzio Alto Casertano ha partecipato alla prima fase di selezione dei GAL (DGR n. 44 del 26.01.2009 pubblicato sul Burc n.7 del 02.02.2009) ed è stato ammesso alla seconda fase. Ha partecipato al Bando di selezione dei PSL (Seconda fase – DGR n. 13 del 22.01.2010 pubblicato sul BURC n.8 del 25.01.2010) presentando il proprio Piano di Sviluppo Locale (di seguito PSL) in data 01.03.2010, e collocandosi al primo posto della graduatoria definitiva (DDR n.101 del 26.04.2010).

In quanto responsabile dell'attuazione dell'Asse IV del PSR della Regione Campania per il periodo 2007/2013, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Sviluppo Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

Ne consegue che nella gestione del proprio PSL 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, 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 PSL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari delle Macroaree D1 e C (STS A10, A11, B7), siano selezionate (laddove il GAL non si rivolge alle strutture regionali, ma svolge anche il ruolo di istruttore delle istanze) in base ai criteri previsti dalle relative Misure del PSR;³
- che la individuazione dei fornitori e dei Beneficiari terzi nell'ambito delle Azioni Specifiche Leader, 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.

³ Il GAL si rivolgerà alle strutture STAPA Provinciali

→ 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 PSL;
- 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 del PSL, 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.

Con l'attuazione del Regolamento 1698/2005 (e dei successivi regolamenti correlati) la funzione dei GAL, in termini di gestione e controllo, ha assunto delle sembianze più incisive:

riguardo alle selezioni delle proposte finanziabili a titolo delle misure del PSR 2007/2013 della Regione Campania, la cui regolamentazione specifica è contenuta negli Assi 1,2 e 3, il GAL adotterà, così come stabilito dal punto 5.3.4.1 “Strategie di Sviluppo Locale” del PSR, capitolo 3.2.3, i bandi elaborati dalla Regione Campania, con eventuali modifiche che verranno giustificate da particolari condizioni di contesto per garantire una più efficace e coerente applicazione rispetto agli scenari territoriali, preventivamente approvate dall'Autorità di Gestione.

Riguardo alle attività da promuovere/realizzare afferenti alle azioni specifiche Leader, il GAL opererà nel rispetto della normativa vigente. E *relativamente a quest'ultima tipologia saranno due le ipotesi riscontrabili. Infatti il GAL:*

è direttamente beneficiario (generalmente le tipologie a e b delle azioni specifiche Leader): è il caso che contempla la individuazione di fornitori, selezionati secondo la normativa vigente (D. Lgs. 163/06

e ss.ii.mm.), con i quali il GAL (beneficiario) conferisce un incarico o stipula un contratto contenente tutte le fasi del lavoro da realizzare;

non è beneficiario (generalmente tipologia c): è il caso in cui il GAL attraverso un Bando di Selezione individua i beneficiari delle azioni che ha previsto nel proprio PSL; i beneficiari predispongono un progetto (in linea con le indicazioni del Piano di Sviluppo Locale) che viene istruito e valutato da un apposito Organismo specialistico, esterno, nominato dal CD, con segreteria interna del GAL.

Si rimanda al Titolo V ed all'Allegato B per una puntuale illustrazione dei punti precedenti.

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 7 Consiglieri eletti dalla Assemblea dei Soci. I poteri di rappresentanza spettano al Presidente, al Vice-Presidente e al Consigliere Delegato. 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.

3. TITOLO III STRUTTURA TECNICO/ORGANIZZATIVA

Premessa

Nel rispetto della normativa vigente e di quanto disposto dai Reg.ti 438/01 (e ss.ii.mm.) e 1975/06, 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) Direzione/Coordinamento;
- b) Amministrazione;
- c) Monitoraggio;
- d) Informazione;
- e) Comunicazione;
- f) Segreteria;
- g) Progetti.

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) E' responsabile della supervisione del lavoro svolto con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e procedurali;
- i) Cura i rapporti con gli Enti regionali nazionali e comunitari;
- j) Supporta la fase di rendicontazione dei programmi;
- k) Si interfaccia con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- l) Coordina e regola le attività del personale del GAL;
- m) Coordina la predisposizione delle relazioni sulle attività svolte nell'ambito dell'attuazione del PSL e dei PEA;
- n) Cura, unitamente all'Area Comunicazione la redazione del Piano di Comunicazione;
- o) Approva in via preventiva i rapporti di esecuzione annuale e le relazioni sul Piano di Comunicazione;
- p) Coordina la redazione del Regolamento interno del GAL e le connesse modifiche ed integrazioni;
- q) Cura gli adempimenti relativi all'apertura del Conto Dedicato, unico per tutte le Misure e le operazioni del GAL;
- r) Cura la stipula delle garanzie richieste per l'accreditamento dei fondi ivi comprese eventuali richieste di anticipazione relativa ai costi di gestione;
- s) Si interfaccia con il Responsabile Amministrativo Finanziario per l'ottimizzazione del lavoro;
- t) Cura gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi e alla stipula di contratti all'interno della struttura tecnica: Responsabile Amministrativo-Finanziario, Responsabili delle Aree Comunicazione/Amministrazione/Progetti/ Informazione, Consulenti;
- u) Monitora la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL e delle Short List di professionisti;
- v) Coordina la predisposizione di incarichi ad altro personale: collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;

- w) Fornisce input per la elaborazione della SSL Strategia di Sviluppo Locale, del Piano di Sviluppo Locale e dei Piani Esecutivi Annuali;
- x) Segue la predisposizione delle modifiche ai Bandi afferenti le Misure del PSR (da attivare con metodologia LEADER) per sottoporli alla approvazione della AdG regionale e le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- y) Segue la predisposizione dei Bandi per la selezione dei beneficiari e dei fornitori (azioni specifiche Leader dell'Asse IV Misure 41, e Misure 421, 431), delle graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- z) Controlla la predisposizione dei relativi atti di concessione ed i relativi contratti;
- aa) Coordina la predisposizione di eventuali varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- bb) Acquisisce i verbali del RUP e trasmette al RAF, prima della trasmissione al Consiglio Direttivo;
- cc) Cura con l'Area Amministrazione i pagamenti afferenti la Misura 431;
- dd) Su autorizzazione e delega del legale rappresentante può effettuare le spese afferenti la Misura 431 nel rispetto del presente Regolamento.

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) assicura l'espletamento delle funzioni contabili, fiscali e finanziarie, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- b) Assiste il RAF nel Controllo sull'avanzamento della spesa;

- c) Cura gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi e alla stipula di contratti all'interno della struttura tecnica: Responsabile Amministrativo-Finanziario, Responsabili delle Aree Comunicazione/Amministrazione/Progetti/ Informazione, Consulenti;
- d) Cura la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL e delle Short List di professionisti;
- e) Cura la predisposizione di incarichi ad altro personale: collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- f) verifica la corretta gestione finanziaria dei fondi;
- g) 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;
- h) 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);
- i) si interfaccia con il collegio dei revisori dei conti;
- j) affianca e supporta il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Nello svolgimento della attività si interfaccia con il coordinatore, al quale risponde del proprio operato.

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, può rivestire anche la figura di Responsabile Amministrativo Finanziario.

Art. 5.c Area Monitoraggio

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

- a. compilazione della modulistica ed il controllo tecnico – economico degli steps dei progetti per il regolare svolgimento dei periodici stati di avanzamento;
- b. monitoraggio, verifica, controllo e tutoraggio delle fasi di realizzazione degli interventi (per le Misure del PSR e le Azioni specifiche LEADER) e delle attività previste;
- c. Implementazione e aggiornamento delle piste di controllo e delle check list, prodotte dalle aree coinvolte nel Monitoraggio;

- d. Redazione del rapporto per il monitoraggio semestrale (comprendenti gli avanzamenti fisici, procedurali, finanziari) da inviare alla Regione;
- e. Tutoraggio beneficiari PSR;
- f. Assistenza alla fase di Rendicontazione.

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

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 nelle attività di monitoraggio e rendicontazione di programmi cofinanziati.
- b) Percorso di studi inerente l'attività in oggetto.

Art. 5.d Area Informazione/Tecnica

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

- a. Animazione e sensibilizzazione degli operatori e degli attori locali;
- b. Pianificazione di incontri di informazione/divulgazione sulle opportunità offerte da Programmi Regionali/Nazionali/Comunitari;
- c. Coordinamento degli Sportelli Informativi (di cui all'art. 3 del presente Regolamento)
- d. Pianificazione delle attività degli Sportelli Informativi;
- e. Collabora alla redazione del Piano di Comunicazione;
- f. diffusione nel territorio dei moduli di domanda e dei formulari per la presentazione dei progetti;
- g. diffusione nel territorio delle graduatorie dei beneficiari finali;
- h. assistenza alla informazione permanente e aggiornamento dei partner e dell'opinione pubblica sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione;
- i. 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.
- j. 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

Gli sportelli avranno in particolare la funzione di fornire informazioni e assistenza e tutoraggio di tipo tecnico-procedurale nella presentazione di progetti.

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

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 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 degli sportelli il GAL individuerà delle professionalità esterne, alle quali affidare incarichi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5.e Area Comunicazione

L'attività afferente l'Area Comunicazione 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. supporto all'area progetti per la 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. pianificazione e definizione degli aggiornamenti del sito istituzionale del GAL;
- f. interfaccia tra il GAL ed il partenariato per la organizzazioni di incontri, tavoli tematici, momenti di diffusione delle informazioni;
- g. definizione del Piano di Comunicazione (in sinergia con l'Area Coordinamento);
- h. 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;
- i. **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 del PSL nell'area di intervento del GAL, attraverso la stampa e la diffusione del PSL su supporto cartaceo, presso le sedi del GAL, dei suoi soci e degli enti locali dell'area, a disposizione del pubblico, l'inserimento del PSL nel sito Web del GAL e 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 del PSL;

l'organizzazione di conferenze stampa per la presentazione del PSL;

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;

l'affiancamento alla attività degli sportelli nella organizzazione di appositi incontri con gli operatori locali interessati per la presentazione dei bandi e delle modalità di partecipazione;

la diffusione nel territorio, presso le medesime sedi nelle quali sono stati pubblicati i bandi, delle graduatorie dei beneficiari finali, con indicati gli estremi relativi al nominativo dei beneficiari medesimi, al titolo del progetto approvato, all'importo dello stesso ed al contributo concesso;

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.

- j. **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.**

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.f 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 i seguenti requisiti:

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

Art. 5.g Area Progetti

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 progetti è affidata nel rispetto della normativa vigente; esplica i seguenti compiti, che per i **progetti di cooperazione si riconducono a:**

- 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. 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 tre lingue europee
- c) Percorso di studi inerente l'attività in oggetto.

Art. 5.h 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 del PSL, in ottemperanza alle disposizioni amministrative, alle modalità e procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa regionale vigente, in materia di PSR.

I controlli che il GAL dovrà assicurare sono di diversa natura:

- controlli ordinari (di primo livello)
- controlli di secondo livello.

Sulla base dei pertinenti regolamenti comunitari, del PSR per la Campania 2007-2013 e degli Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse IV (allegate alla deliberazione della Giunta Regionale della Campania n. 54 del 22.07.2010), i **soggetti responsabili dei controlli ordinari** sono i Soggetti Attuatori (STAPA CEPICA Provinciali) e le Commissioni di Controllo Regionale.

In sede di modifica dei bandi del PSR il GAL deve prevedere la consegna da parte dei potenziali beneficiari di una seconda copia di tutta la documentazione (incula nella istanza di partecipazione) che i soggetti attuatori avranno cura di trasmettere al GAL (dopo la istruttoria) per consentire allo stesso di effettuare la attività di tutoraggio durante la fase di realizzazione.

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 azioni specifiche Leader. Ciò in quanto il GAL è il soggetto che presenta la domanda di pagamento.

Nei casi in cui il GAL è il beneficiario diretto, è invece a sua volta sottoposto ai controlli ordinari da parte dei soggetti responsabili (Soggetti Attuatori - STAPA CEPICA Provinciali e le Commissioni di Controllo Regionale).

Nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni, la figura che il GAL individuerà al fine di svolgere le attività connesse ai controlli, in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento (percorso di studi in materie tecniche/scientifiche/economiche) eseguirà per conto del GAL, dei sopralluoghi/controlli 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.

Per quanto concerne le azioni specifiche Leader:

- se il Beneficiario è il GAL, questi è sottoposto ai controlli di I e II livello di competenza regionale; nella fase di realizzazione delle attività il GAL è tenuto a rispettare quanto disposto dalla normativa vigente ed i controlli che può/deve effettuare sono inerenti il rapporto contrattualizzato con il fornitore di beni/servizi individuato; lo staff di controllo coincide con il RAF, che non viene investito nella fase di istruttoria delle domande di partecipazioni presentate dai potenziali fornitori;
- se il Beneficiario è un altro soggetto, il GAL 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 e 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.

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 del PSL;
- j. Laddove si rendesse necessario 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 del PSL, di predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento, in cui saranno coinvolte tutte le Aree della Struttura organizzativa;
- n. Affianca il responsabile dell'area monitoraggio nella assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- o. assiste unitamente al coordinatore l'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- p. Assiste 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 del PSL;
- q. Fornisce supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale e supporto nella redazione dei bandi;
- r. 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 può coincidere 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 del Piano di Sviluppo Locale (PSL) 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 dell’Asse IV – Approccio LEADER” emanate con DDR n.54 del 22.07.2010, 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.

Le Disposizioni di cui al DDR n.54 contemplano, tuttavia, la possibilità di considerare ammissibili alcune azioni realizzate da soci del GAL solo nel caso in cui questi siano portatori di interessi collettivi e nel contempo possa essere dimostrata:

- sia la competenze esclusiva del destinatario / affidatario;
- sia la funzione strategica dell’azione del socio ai fini della realizzazione di un’azione o di un progetto.

Le attività dovranno essere realizzate direttamente dal socio, che non potrà affidarle a terzi. Inoltre 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

Laddove si rendesse necessario individuare ulteriori forme di partenariati di programma, il GAL Consorzio Alto Casertano sottoscrive dei protocolli di intesa, con i nuovi partenariati che di volta in volta individuerà, che prevedranno 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 d 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 inferiore a 125.000,00 €, il CD nomina il RUP, che in ossequio all'art.125 del D.Lgsv. 163/2006 e ss.mm.ii., previa consultazione di 5 ditte o mediante il ricorso all'Albo fornitori e/o alla short list di esperti (entrambi approvati 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 € 50.000,00 è delegato il Presidente o il Consigliere Delegato e successivamente (al primo incontro utile) il Consiglio Direttivo provvede a ratificare l'operato;
- per valori superiori a € 50.000,00 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 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 predispone ed approva, ai sensi D.Lgs. 163/06 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 sarà 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 verranno aggiornati annualmente con la predisposizione e l'approvazione di un avviso, da parte del Consiglio Direttivo del GAL, che verrà 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 del Piano di Sviluppo del GAL Consorzio Alto Casertano, prevede le seguenti tipologie di azioni:

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

Si rimanda all'appendice 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. Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di economato di importo inferiore ad euro 250,00 (le Disposizioni regionali prevedono un massimale di 500,00€) e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal rappresentante legale del GAL Consorzio Alto Casertano ed eventualmente 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.

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 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 (le Disposizioni regionali prevedono un massimale di 500,00€) 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.

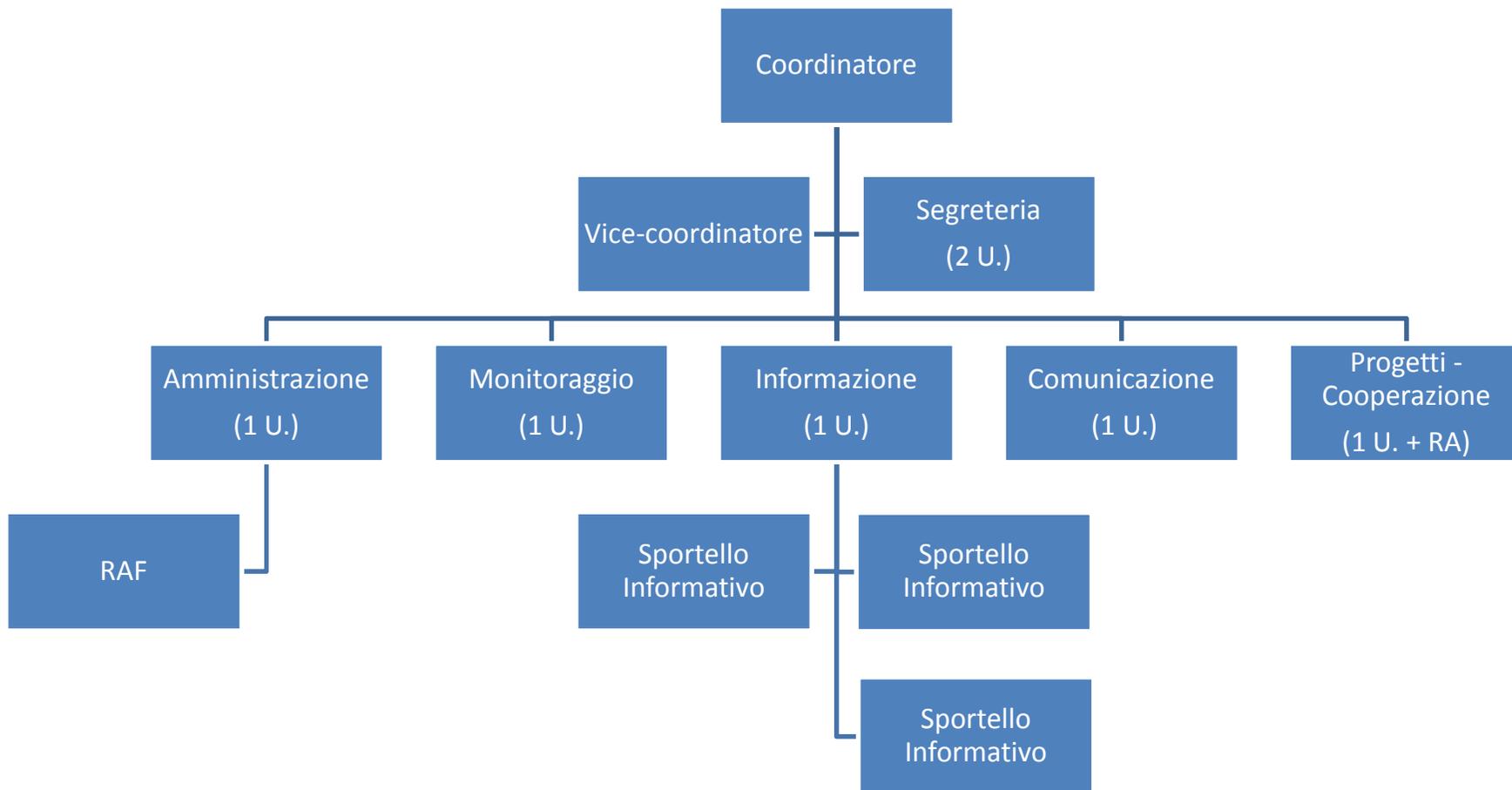
Allegato A: Organigramma tecnico e istituzionale del GAL Consorzio Alto Casertano

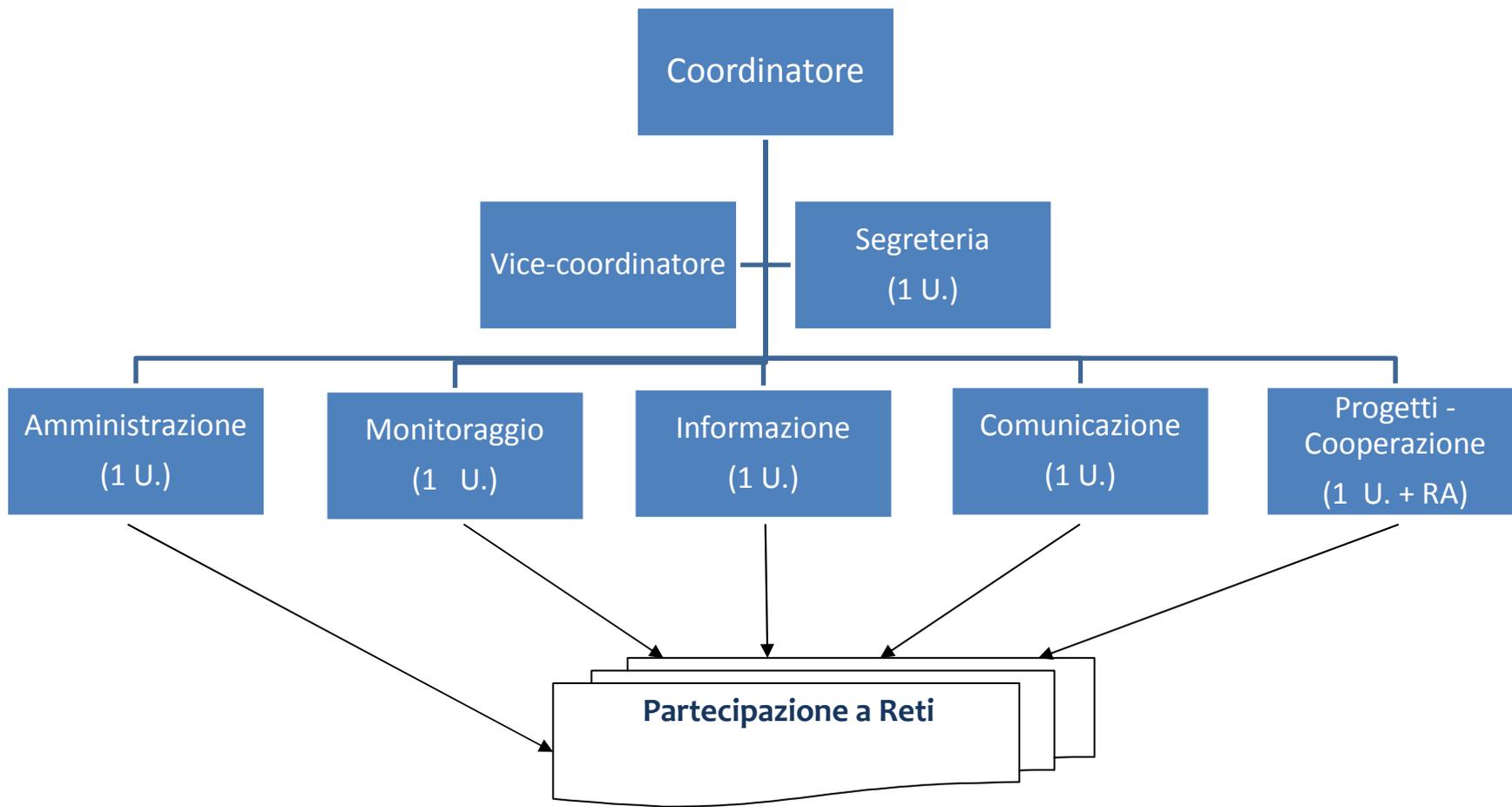
**Allegato B: Scheda n. 1 Flusso delle Procedure – Azioni dirette
 Scheda n. 2 Flusso delle Procedure – Azioni a bando**

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 l'acquisto 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 D. Lgs. 163/06 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 50.000,00, 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 20.000,00:

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 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.

Acquisizione di servizi per importi pari/superiori a euro 20.000,00 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 individuazione fornitore: nel rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 il GAL effettua una consultazione di almeno 5 operatori (anche mediante il ricorso alla lista dei fornitori iscritti all'Albo istituito presso il GAL che viene annualmente aggiornato); costoro vengono invitati (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, 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.

Acquisizione di servizi per importi pari/superiori ad euro 125.000,000 e inferiori alla soglia comunitaria

Si procederà ai sensi del D.Lgsv. 163/06 e ss.ii.mm.

Acquisizione di servizi per importi pari/superiori alla soglia comunitaria - Applicazione della Direttiva CEE 2004/18/CE

Per quanto concerne l'affidamento soprasoglia il GAL utilizza la procedura prevista dal D.L.gsv 163/2006 (in applicazione della Direttiva CEE 2004/18/CE), dal momento della sua applicazione:

- il CD del GAL, prima di ogni avvio di procedura di affidamento, con proprio atto determina gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Le procedure di affidamento, curate da una apposita commissione esterna, nominata in relazione a quanto disposto dal D.Lgsv., selezionano le migliori offerte, dichiarando alla fine del procedimento l'aggiudicazione provvisoria; l'organo decisionale del GAL, acquisendo i verbali predisposti dalle commissioni, provvede, sempre ai sensi del disposto del decreto, alla aggiudicazione definitiva.
- Per la diffusione degli avvisi, il GAL ai sensi del disposto del decreto sugli appalti, pubblica un estratto del Bando di Gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, pubblica il formulario predisposto dal sistema europeo TED per la pubblicazione degli appalti, sulla Gazzetta ufficiale della Comunità Europea, su due quotidiani a tiratura nazionale, sul sito istituzionale del GAL www.altocasertano.it.

**Scheda n.2 Flusso della procedura nei casi di selezione dei destinatari dei contributi
(Azioni c.d. “a bando”)**

Le azioni a bando prevedono interventi finalizzati a stimolare la realizzazione di iniziative da parte di soggetti terzi, nell’ambito delle Azioni Specifiche LEADER Assi 1,2,3, a fronte delle quali viene riconosciuto un contributo finanziario in conto capitale.

Azioni specifiche LEADER

Il GAL Consorzio Alto Casertano per la realizzazione di tali interventi, nel rispetto della normativa vigente nazionale e comunitaria, attua la seguente procedura di evidenza pubblica:

- a) predisposizione del bando;
- b) approvazione del bando: il bando viene approvato dal Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano;
- c) pubblicazione del bando: il bando, dopo l’approvazione del Consiglio direttivo, viene pubblicato integralmente sul sito del GAL Consorzio Alto Casertano, sul sito della Regione Campania, 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. Ed infine la pubblicazione integrale del bando all’Albo del GAL Consorzio Alto Casertano;
- d) individuazione unità istruttoria: il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, individua una Unità (interna o esterna, sempre nel rispetto delle segregazioni delle funzioni) per la accettazione e istruttoria delle istanze di contributo e per la valutazione dei progetti;
- e) istruttoria dei progetti pervenuti: la Unità del GAL Consorzio Alto Casertano, valuta i progetti pervenuti secondo le modalità e le griglie di valutazione indicate nel bando di gara. I verbali della Unità, a termine della valutazione dei progetti, vengono trasmessi al GAL Consorzio Alto Casertano per gli adempimenti successivi;
- f) approvazione verbali dell’Unità istruttoria: il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano approva e viene incaricato il Presidente o il Consigliere delegato per gli adempimenti successivi;
- g) comunicazione ai partecipanti alla gara e pubblicazione graduatorie: 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. Inoltre viene pubblicata la graduatoria sul sito del GAL, sul sito della Regione Campania e all'Albo del GAL;

- h) nomina del/i tecnico/i per i sopralluoghi preventivi: 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 verranno realizzate le opere o acquistate le attrezzature, redige un verbale di sopralluogo preventivo che verrà successivamente trasmesso al GAL per gli adempimenti successivi;
- i) emissione del provvedimento di concessione: il Presidente o il Consigliere delegato 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;
- j) richiesta di verifica tecnico amministrativa (SAL): i destinatari, ai sensi di quanto disposto nei Manuali delle Procedure Regionali, richiedono al GAL Consorzio Alto Casertano la verifica tecnico amministrativa del progetto, secondo quanto disposto dal provvedimento di concessione;
- k) 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;
- l) approvazione del verbale di accertamento finale o parziale del progetto: il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano approva i verbali redatti dal/i tecnico/i incaricato/i ed incarica il presidente o il Consigliere delegato per gli adempimenti successivi;

m) Emissione del provvedimento di liquidazione e del mandato di pagamento: il Presidente o il Consigliere delegato emette il provvedimento di liquidazione del contributo e il mandato di pagamento.

Al fine di rendere più operativo il GAL Consorzio Alto Casertano, il Consiglio direttivo stabilisce che, per la stipula dei provvedimenti di concessione di valore inferiore ad euro 50.000,00, viene delegato il Presidente o il Consigliere delegato e successivamente detti provvedimenti verranno portati a ratifica nel primo consiglio direttivo utile.

Azioni Misure PSR

- a. Adozione dei Bandi di Misura predisposti dalla Regione;
- b. Il Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano può prevedere dei criteri aggiuntivi ai criteri di selezione approvati dalla Regione, purché funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici del PSL;
- 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. Se lo ritiene opportuno può chiedere di avvalersi del supporto delle strutture pubbliche preposte (per la successiva fase di istruttoria); la struttura in tal caso provvede all'istruttoria applicando i criteri previsti dal bando ed anche i criteri aggiuntivi;
- f. Trasmissione dei risultati dell'istruttoria al GAL, che la elabora;
- g. 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;
- h. *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.;
- i. *nomina del/i tecnico/i per i sopralluoghi preventivi.* 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 verranno realizzate le opere o acquistate le attrezzature, redige un verbale di sopralluogo preventivo che verrà successivamente trasmesso al GAL per gli adempimenti successivi;
- j. 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;
- k. richiesta di verifica tecnico amministrativa (SAL): i destinatari, ai sensi di quanto disposto nei Manuali delle Procedure Regionali, richiedono al GAL Consorzio Alto Casertano la verifica tecnico amministrativa del progetto, secondo quanto disposto dal provvedimento di concessione;
 - l. *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;
 - m. *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;
 - n. Invio dell'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione che a sua volta la invia ad AGEA (ente pagatore).

ALLEGATO C

PIANO DI COMUNICAZIONE

Premessa

Il Piano di Comunicazione di cui il GAL si dota nasce dopo circa quindici anni (e più) di operatività del GAL stesso sul territorio dell'Alto Casertano e rappresenta uno strumento esecutivo che permette di programmare e gestire le azioni di comunicazione ed informazione sul di Sviluppo Locale, i suoi obiettivi, la sua attuazione ed infine i suoi risultati.

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 1698/2005, 1974/2006 (all. VI), nel PSR della Regione Campania e nelle Disposizioni di Attuazione dell'Asse IV 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, i costi;
- 1.3 Valutazione

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 PSL. 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:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Acquisizione di competenze e animazione	[Dark purple bar]					
Piano di Comunicazione istituzionale	[Light purple bar]					
<i>Organizzazione seminari, focus group, tavoli di concertazione ecc.</i>	[Light purple bar]					
<i>Pubblicazioni cartacee e digitali</i>		[Light purple bar]				
<i>Campagne di informazione e promozione</i>		[Light purple bar]				
<i>Targhe informative</i>		[Dark purple bar]				
<i>Aggiornamento Sito web, hosting, canoni, ecc.</i>	[Dark purple bar]					
	[Dark purple bar]					

ALLEGATO D

PISTA DI CONTROLLO