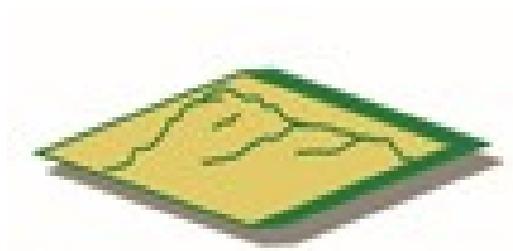




Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
*l'Europa investe
nelle zone rurali*

Unione Europea



REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL CONSORZIO ALTO CASERTANO

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 11.10.2023

GAL Gruppo di Azione Locale "Consorzio Alto Casertano" – Reg. Trib. S. Maria C.V. (CE) n.13353/92 –
Iscrizione CCAA n.137626 - C.Fisc. 91005280614
Sede: Viale dei Pioppi n. 16 – 81016 Piedimonte Matese (Caserta) – Tel. 0823.1704867 mobile 3337506873
e-mail: gal@altocasertano.it – pec: altocasertano@legalmail.it - <http://www.altocasertano.it>

INDICE

Titolo I Norme Generali	3
Titolo II Organi di Amministrazione	5
Titolo III Struttura tecnico Organizzativa.....	6
Titolo IV Partenariato	13
Titolo V Modalità di Affidamento	14
Titolo VI Procedura di controllo.....	26
Titolo VII Procedura di monitoraggio	27
Titolo VIII Servizio di tesoreria.....	30
Titolo IX Disposizioni Finali.....	31
Allegato A Organigramma Struttura	32

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

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

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

Per il raggiungimento degli obiettivi del GAL Consorzio Alto Casertano, il Consiglio Direttivo in aggiunta alla sede legale, sita in Piedimonte Matese al Viale dei Pioppi n.16 (ed operativa già posta in essere), potrà prevedere ulteriori sedi per ospitare gli sportelli informativi sui territori dei comuni a cui il GAL stesso si rivolge per l'attuazione della SSL. Tali sportelli hanno in particolare la funzione di fornire informazioni e assistenza di tipo tecnico-procedurale nella presentazione di progetti, nonché quella di collaborare alla veicolazione delle informazioni necessarie alla promozione sul territorio delle attività del GAL. La loro collocazione sarà determinata in relazione alla estensione del territorio su cui opera il GAL e comunque in posizione nodale rispetto ai Comuni coinvolti.

Art. 2 - Norme di riferimento

Il quadro di riferimento normativo è il seguente:

a) Normativa Comunitaria

- Reg. (UE) n. 1303/2013, N. 1306/2013, N. 1307/2013, N. 1308/2013, N. 1310/2013, recanti disposizioni sul funzionamento dei Fondi europei, tra cui il FEASR (Reg. n. 1305/2013);
- Reg. N. 639/2014, N. 640/2014, N. 651/2014, N. 702/2014, N. 807/2014, N. 808/2014, N. 808/2014, N. 809/2014, N. 834/2014, N. 907/2014, N. 908/2014, N. 908/2014, N. 964/2014, recanti ulteriori disposizioni relativamente al funzionamento del FEASR;
- direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE
- direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Il Decisione Europea n. C(2015) 8315 del 20 novembre 2015, con la quale è stato approvato il PSR Campania 2014/20120.
- Regolamento di esecuzione (Ue) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014

b) Normativa nazionale

- DPR 384/01 del 20 agosto 2001;
- D. Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003;
- D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli Enti erogatori nei settori delle acque, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (GU suppl.ord. 19 aprile 2016 n.91);
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (NUOVO CODICE DEGLI APPALTI).
- Circolare del Ministero del Lavoro 2 del 02/2009.

c) Normativa regionale

- Legge Regionale del 14 ottobre 2015, n. 11 – “Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l’apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l’attività di impresa (Legge annuale di semplificazione 2015)”;
- Decreto dirigenziale n. 19 del 20.05.2016 – “Disposizioni per l’attuazione della Misura 19. Sostegno allo sviluppo locale Leader (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo)”;
- Decreto_Dirigenziale_N_88_Del_14_04_2017- Psr Campania 2014-2020. Misura 19. Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - Leader. Tipologia Di Intervento 19.4.1 "Costi Di Gestione E Animazione".

Art. 3 - Compiti del GAL Consorzio Alto Casertano

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

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

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

Inoltre assolve alle seguenti funzioni:

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

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

TITOLO II ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 4 - Organi di amministrazione

Il GAL Consorzio Alto Casertano è composto dai seguenti organi:

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

Resta ferma la facoltà del GAL di nominare un Procuratore Speciale cui conferire i poteri previsti dalla legge.

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

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

I membri del C.D. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D. deve riportare l'uscita del membro, l'ora ed i motivi.

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

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

TITOLO III

STRUTTURA TECNICO/ORGANIZZATIVA

Premessa

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

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

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

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

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

Art. 5.a - Area Direzione/Coordinamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5.b - Amministrazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Misure PSR.

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

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

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

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

Art. 5.d - Area Comunicazione

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

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

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

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

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

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

Art. 5.e - Area Segreteria

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

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

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

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

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

Art. 5.f - Area Cooperazione

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

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

L'attività si sostanzia in:

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

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

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

Art. 5.g - Area Controlli

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6 - RAF (Responsabile Amministrativo e Finanziario)

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario esplica i seguenti compiti:

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

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

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

Art. 7 - Risorse aggiuntive

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

Art. 8 - Attività di stage.

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

TITOLO IV PARTENARIATO

Art. 9 - Composizione del Partenariato

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

Art. 9 bis - Ruolo dei Soci

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

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

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

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

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

Art. 10 - Protocolli di Intesa

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

Art. 11 - Il rispetto delle pari e giuste opportunità

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

TITOLO V MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

Art. 12 – Principi

1. L'acquisizione di lavori, forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi indicati agli artt. da 1 a 12 del D.Lgs. n. 36/2023 (codice dei contratti pubblici), ossia dei principi: di risultato, di fiducia, di accesso al mercato, di buona fede e tutela dell'affidamento, di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale, di auto-organizzazione amministrativa, di autonomia contrattuale, di conservazione dell'equilibrio contrattuale, di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.

Art. 13 - Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)

1. Il Consiglio Direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano, quale amministrazione aggiudicatrice, nomina, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

2. Il RUP è scelto tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del d.lgs. 36/2023 (richiamato dall'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023) e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti ai medesimi affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.

3. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

4. Il GAL Consorzio Alto Casertano può nominare anche un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

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

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

5. È possibile, in ogni caso, istituire, ai sensi dell'art. 15, comma 6 del d. Lgs. n. 36/2023, una struttura di supporto al RUP e destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo.

Il RUP è tenuto a garantire il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2 al d. Lgs. n. 36/2023 o che siano comunque necessarie, ove non di competenza di altri organi.

6. L'allegato I.2 individua i compiti del RUP. Tali compiti si distinguono in:

1) I compiti comuni a tutti i contratti e a tutte le fasi

Il RUP, anche avvalendosi dei responsabili di fase nominati ai sensi dell'articolo 15, comma 34, del d. Lgs. n. 36/2023, coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta, della manutenzione programmata. Per la fase dell'esecuzione vigila, in particolare, sul rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il RUP ha i seguenti compiti specifici:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi da adottare ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera a), del codice. Predisponde altresì l'elenco annuale da approvare ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera b), del codice;
- accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori, la regolarità urbanistica dell'intervento pubblico o promuove l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- propone alla stazione appaltante la conclusione di un accordo di programma quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- svolge l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro e assicura il rispetto del procedimento di verifica della progettazione ai sensi dell'articolo 42 del codice; sottoscrive la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'articolo 15 del codice, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista. In caso di dissenso sugli esiti della verifica, il RUP fornisce adeguata motivazione;
- accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'articolo 58, comma 2, del codice;
- decide i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;

- richiede alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un responsabile per la fase di affidamento;
- è responsabile degli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RUP esercita altresì tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla realizzazione dell'intervento pubblico che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

2) I compiti relativi alla fase di affidamento

Il RUP:

- effettua la verifica della documentazione amministrativa qualora non sia nominato un responsabile di fase ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice o non sia costituito un apposito ufficio o servizio a ciò deputato, sulla base delle disposizioni organizzative proprie del GAL; esercita in ogni caso funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, può avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'articolo 15, comma 6, del codice, o di una commissione appositamente nominata;
- svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- dispone le esclusioni dalle gare;
- in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;
- quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- adotta il provvedimento finale della procedura se, in base all'ordinamento del GAL, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa.

Il RUP esercita altresì tutte le competenze che gli vengono attribuite da specifiche disposizioni del codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla fase di affidamento che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

3) I compiti specifici per la fase di esecuzione

1. Il RUP:

- a) impartisce al direttore dei lavori, con disposizioni di servizio, le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità degli stessi;
- b) autorizza il direttore dei lavori alla consegna degli stessi;
- c) vigila insieme al direttore dei lavori e al coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, sul rispetto degli oneri della sicurezza relativi alle prestazioni affidate in subappalto;
- d) adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione sentito il direttore dei lavori, laddove tali figure non coincidano;
- e) svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti, qualora non sia prevista la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento;
- f) assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Il RUP, nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, salvo diversa indicazione e fermi restando i compiti e le responsabilità di cui agli articoli 90, 93, comma 2, 99 e 101, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, richiede la nomina del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori;

- g) prima della consegna dei lavori, tiene conto delle eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e di coordinamento formulate dagli operatori economici, quando tale piano sia previsto ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 2008;
- h) trasmette al dirigente o ad altro organo competente della stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori relativa alla sospensione, all'allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o alla risoluzione del contratto;
- i) accerta, insieme al direttore dei lavori, che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
- l) autorizza le modifiche dei contratti di appalto in corso di esecuzione anche su proposta del direttore dei lavori;
- m) approva i prezzi relativi a nuove lavorazioni originariamente non previste, determinati in contraddittorio tra il direttore dei lavori e l'impresa affidataria, rimettendo alla valutazione della stazione appaltante le variazioni di prezzo che comportino maggiori spese rispetto alle somme previste nel quadro economico;
- n) irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori;
- o) ordina la sospensione dei lavori per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'articolo 121 del codice;
- p) dispone la ripresa dei lavori e dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione e indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti;
- q) attiva la definizione con accordo bonario, ai sensi dell'articolo 210 del codice, delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dell'intervento ed è sentito sulla proposta di transazione ai sensi dell'articolo 212, comma 3, del codice;
- r) propone la risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- s) rilascia il certificato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, e lo invia alla stazione appaltante ai fini dell'emissione del mandato di pagamento;
- t) all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità rilascia il certificato di pagamento;
- u) rilascia all'impresa affidataria copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori e il certificato di esecuzione dei lavori;
- v) vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

Le competenze del RUP appena indicate, connesse a eventuali controversie o dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, sono esercitate in conformità agli articoli 215 e 216 del codice.

Il RUP svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

- a) prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

7. Il RUP esercita altresì tutte le competenze che gli vengono attribuite da specifiche disposizioni del codice e, in ogni caso, svolge tutti i compiti relativi alla fase di esecuzione che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il GAL adotta inoltre un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.

Art. 14 - Modalità di affidamento

1.Salvo quanto previsto dagli articoli 62 (Aggregazioni e centralizzazione delle committenze) e 63 (Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza) del codice dei contratti pubblici (d. Lgs. n. 36/2023) si procederà all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a **150.000 euro**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti nell'elenco degli operatori economici predisposto dal GAL;

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a **140.000 euro**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti nell'elenco degli operatori economici predisposto dal GAL;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice.

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice.

2.Si applicano, in ogni caso, le procedure previste agli artt. 71, 72, 72,74, 75 e 76 del codice dei contratti (procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione).

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

Art. 14.1 - Principio di rotazione degli affidamenti

1.Gli affidamenti posti in essere dal GAL avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in applicazione del quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

2.Per i contratti affidati con le procedure di cui all'art. 14, comma 1, lettere c), d) ed e) del presente Regolamento le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

3. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Art. 15 - Affidamento diretto sotto soglia

Art.15.1 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a euro 5.000,00 (cinquemila/00)

1. Il RUP, per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a euro 5.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione della SSL del GAL.

La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia, dal RUP.

2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati dal presente regolamento e in linea con il Dlgs 36/2023 e s.m.i.

3. Come previsto dall'art. 14 del presente Regolamento e dall'art. 49, sesto comma, codice degli appalti, è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

Art. 15.2 - Acquisizione di lavori per importi inferiori a euro 150.000,00 e di forniture di beni e servizi per importi inferiori a euro 140.000,00 (centoquarantamila/00)

1. Per l'acquisizione di lavori, per importi inferiori a euro **150.000,00** e per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto, su autorizzazione del C.d.A..

L'affidamento si esegue con procedura diretta discrezionale, adeguatamente motivata, nel rispetto del principio di rotazione, secondo quanto previsto dall'art. 49 del codice, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti all'interno dello specifico elenco di operatori economici, denominato "Albo dei fornitori", di cui il GAL è dotato.

2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati dal presente regolamento e in linea con il d. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti; per la comprova di tali requisiti il Gal si riserva di richiedere specifica documentazione.

3. Il Gal, per il tramite di soggetti all'uopo individuati, verifica il possesso dei requisiti nel rispetto dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 nonché dalle procedure di attuazione di programmi Leader.

Art. 15.3 - Procedura negoziata

1. Per l'acquisizione di lavori di importo compreso tra i 150.000,00 euro 1 milione di euro e di servizi di importo compreso di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice, l'affidamento avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. In caso di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice, devono essere consultati almeno 10 operatori economici, ferma restando la possibilità di ricorrere

alle procedure di scelta del contraente di cui agli artt. 71, 72, 72,74, 75 e 76 del codice dei contratti (procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione).

2. Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste nell'allegato II.1 al codice. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure di cui all'art. 14 comma 1, lett. a,b, c, d, e.

3. L'affidamento si esegue, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti, attraverso l'invito dei soggetti iscritti nello specifico elenco di operatori economici, denominato "Albo dei fornitori" del GAL.

Il contratto di affidamento può essere stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (art. 18, d.lgs. 36/2023).

4. Ai fini della gestione della procedura di scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (artt. 51 e 93, d.lgs. 36/2023) dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, il Cda nomina una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.

La commissione è presieduta e composta da dipendenti del GAL o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, il GAL può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine dei commissari sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

5. Non possono essere nominati commissari:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura.

Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

6. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale

della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5 del presente articolo.

7. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente (artt. 51 e 93 d.lgs. 36/2023).

8. Gli operatori economici prescelti dal RUP nell'elenco degli operatori economici tenuto dal GAL o presenti nel mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni o in altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento, conformemente all'art. 1, all. II.1 al codice dei contratti pubblici sono invitati a fornire i propri preventivi e/o listini-prezzi dando riscontro alla lettera d'invito trasmessa dal medesimo RUP a mezzo PEC.

9. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto equivalente secondo l'ordinamento del GAL che contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta, i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali (art. 1, all. II.I al D.Lgs. n. 36/2023).

10. La lettera di invito dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

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

Art. 16 - Criteri di aggiudicazione

Gli acquisti di lavori, beni e/o servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati, così come indicato nel bando e/o nella lettera di invito, in base al criterio del prezzo più basso e/o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Quest'ultima si applica in ogni caso nelle ipotesi previste dall'art. 108, co. 2, codice degli appalti, per le quali è d'obbligo l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 al codice; i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro; i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo; gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;

gli affidamenti di appalto integrato; i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo).

Art. 17 - Costituzione elenco di operatori economici (fornitori) ed elenco di professionisti.

1. Il Consiglio direttivo del GAL Consorzio Alto Casertano predisponde ed approva un avviso pubblico per la costituzione di elenchi di operatori economici (per l'espletamento di lavori, servizi e forniture) e di professionisti (Short-list).

Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste nell'allegato II.1 al codice.

2. Il Gal individua gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti secondo le modalità indicate nell'allegato II.1 al codice e nel regolamento di cui all'articolo 1, comma 3 del codice. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà del GAL di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'avviso di costituzione di un elenco di operatori economici è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, sul sito della Regione Campania e all'Albo del GAL Consorzio Alto Casertano.

L'avviso indica i requisiti di carattere generale che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. L'operatore economico può richiedere l'iscrizione limitata a una o più fasce di importo, ovvero a singole categorie. La dichiarazione del possesso dei requisiti può avvenire anche attraverso la compilazione di eventuali formulari standard predisposti dall'amministrazione allegati all'avviso pubblico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti.

3. L'iscrizione agli elenchi degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la stazione appaltante delle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa. Il GAL procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatta salva la previsione di un maggiore termine, non superiore a novanta giorni, in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Il mancato diniego nel termine prescritto equivale ad accoglimento dell'istanza di iscrizione.

4. Il GAL procede alla revisione dell'elenco ogni tre anni o in un minor periodo dandone adeguato preavviso o al verificarsi di determinati eventi e, comunque, provvede alla cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o alla loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco. La trasmissione della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti può avvenire via PEC e, a sua volta, l'operatore economico può darvi riscontro tramite PEC. Possono essere esclusi dall'elenco quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio. Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web della stazione appaltante.

5. La scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non

discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ai criteri di cui al primo periodo è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. I criteri di selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata sono indicati nella determina a contrarre o in altro atto equivalente.

Art. 18 - Tipologia delle azioni

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

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

Art. 18a - Iniziative dirette a regia GAL

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

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

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

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

<i>Finalità ed obiettivi</i>	I progetti devono risultare coerenti con le finalità della SSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale.
<i>Fasi del progetto</i>	Qualora il progetto sia articolato in fasi, per ciascuna fase devono essere riportate le attività previste.
<i>Descrizione delle attività</i>	È richiesta una descrizione completa e puntuale delle attività previste dal progetto.
<i>Analisi ambientale del progetto</i>	Se il progetto prevede attività a rilevanza ambientale occorre descrivere il contesto di riferimento ed i possibili effetti attesi relativi alle matrici interessate (aria, acqua, suolo).
<i>Cronoprogramma del progetto</i>	Il cronoprogramma, che deve sempre essere allegato al progetto, deve riportare l'indicazione dei tempi massimi previsti per l'attuazione delle varie attività e dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno della SSL.
<i>Analisi dei costi</i>	Il progetto dovrà contenere un'analisi dei costi per singola voce di spesa e con indicazione dei costi unitari.
<i>Quadro finanziario complessivo</i>	Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con

indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e le percentuali di contribuzione e di cofinanziamento applicate.

Risultati attesi

In ogni progetto devono essere indicati i risultati attesi in funzione delle finalità e degli obiettivi stabiliti.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18.b - Iniziative in convenzione a regia GAL

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

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

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

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

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

- oggetto e finalità dell'accordo;
- compiti del Soggetto Convenzionato;
- modalità di realizzazione del progetto/operazione;
- rapporti tra i contraenti per la realizzazione del progetto e riferimenti normativi;

- quadro finanziario (costo complessivo degli interventi, ammontare del contributo pubblico e modalità di erogazione dello stesso, spese ammissibili ed eventuale quota di cofinanziamento a carico del soggetto Convenzionato);
- modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
- riduzione, esclusione, recupero;
- tempi di svolgimento e durata della convenzione;
- obblighi del Soggetto Convenzionato;
- clausole di salvaguardia;
- foro competente in caso di controversie.

Con la convenzione il beneficiario si impegna:

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

Art. 18.c - Interventi a bando

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

Il GAL, attraverso una costante attività di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei progetti approvati. Per la realizzazione di tali interventi, esso attua la seguente procedura di evidenza pubblica:

- Predisposizione e pubblicazione dei bandi;

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

TITOLO VI PROCEDURE DI CONTROLLO

Art. 19 - Azione di Vigilanza del Gal

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

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

Pertanto, il GAL si impegna a:

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

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO VII PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Art. 20 - Sistema di Monitoraggio

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

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

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

Art. 21 - Monitoraggio *ex ante*

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

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

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

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

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

Art. 22 - Monitoraggio *in itinere*

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

- Lo stato di avanzamento «finanziario» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell’ambito della SSL:
Verrà alimentato un flusso informativo in grado di monitorare e valutare l’entità dei pagamenti/trasferimenti effettuati in rapporto agli impegni finanziari in precedenza assunti per i vari interventi agevolativi, sia conseguenti ai bandi, che alle esigenze dirette di gestione del GAL.
- Lo stato di avanzamento «fisico» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell’ambito della SSL:
Il flusso informativo alimentato consentirà il puntuale monitoraggio fisico dei progetti, inteso come coerenza, anche temporale, tra lo stato di avanzamento del progetto in esecuzione e l’ipotesi progettuale inizialmente proposta, evidenziando il grado di realizzazione e la connessa efficacia della spesa.
- Lo stato di avanzamento «procedurale» degli interventi previsti come “Azioni dirette” e “Azioni a bando” nell’ambito della SSL:
Con tale monitoraggio sarà data evidenza della tempistica di disbrigo e rispetto degli adempimenti burocratici, dello svolgimento dell’iter valutativo, dell’esame delle istanze ricevute e dei tempi di reazione della macchina amministrativa del GAL. Le previste “piste di controllo” consentiranno di elaborare, dopo un primo periodo di regime, i tempi “standard” che ogni

singola procedura dovrà impiegare, in modo da favorire l'applicazione degli indicatori nella fase di monitoraggio.

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

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

Art. 23 - Monitoraggio finale o *ex post*

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

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

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

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

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

In particolare, il GAL Alto Casertano adotterà un processo di autovalutazione delle performance organizzative attraverso la richiesta di feedback ai portatori di interesse del territorio effettuata con l'ausilio di questionari, definiti ad hoc ispirandosi in linea di principio al questionario valutativo comune per lo sviluppo rurale definito nell'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014, per la valutazione circa l'azione svolta e il processo di attuazione della SSL.

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

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

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

TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24 - Il Servizio di tesoreria

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

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

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

Art. 25 - Pagamenti mediante conto corrente dedicato

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

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

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

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

Art. 26 - Conto corrente istituzionale

Tutti i pagamenti e le movimentazioni in entrata e/o in uscita (da aggiungere) non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché il versamento annuale delle quote

associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati utilizzando un conto corrente ordinario istituzionale del GAL Consorzio Alto Casertano.

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

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

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

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Entrata in vigore

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

Art. 28 - Norme di rinvio

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

Allegato A – Organigramma e struttura organizzativa alla data del 30/09/2023



-----CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CONSORZIO ALTO CASERTANO-----

-----Riunione del 11/10/2023-----

-----**Verbale n. 7/23**-----

Il giorno undici del mese di ottobre duemilaventitré alle ore 18:30 si è riunito, a seguito di regolare convocazione, il Consiglio Direttivo del Consorzio "Alto Casertano", presso la sede del Consorzio in Piedimonte Matese S.P. 331 Viale dei Pioppi n. 16 per discutere e deliberare sul seguente -----

-----**Ordine del Giorno**-----

1. **Comunicazioni del Presidente;**-----
2. **Approvazione Regolamento Interno;**-----
3. **Riapertura Bando 4.4.1 e fissazione data di apertura e chiusura;**-----
4. **Programma di Sviluppo Rurale Campania 2023/2027 - Intervento SRG06 "Attuazione strategie di sviluppo locale". Nuovo Bando per la selezione dei Gruppi di Azione locale e delle strategie di Sviluppo Locale - Approvazione Strategia di Sviluppo Locale (SSL): adempimenti consequenziali.**-----

Risulta presente il Presidente Pascal Toni Emmanuel Lombardi-----

Risultano presenti i Consiglieri-----

Pasqualino Simonelli Vice Presidente-----

Ercole de Cesare-----

Francesco Imperadore -----

Risulta assente giustificato il Consigliere Mariano Fuoco-----

Assiste alla seduta il Presidente del Collegio Sindacale Marcellino Diana e i Sindaci Massimo Iaselli e Antonio Izzo--

Assume la Presidenza Pascal Toni Emmanuel Lombardi che, constatata la regolarità della convocazione e la presenza della maggioranza dei consiglieri, dichiara la seduta validamente costituita ed idonea a deliberare, e chiama il Coordinatore del GAL prof. Pietro Andrea Cappella a fungere da segretario il quale accetta.-----

Il Presidente passa alla trattazione del primo punto posto all'OdG: "**Comunicazioni del Presidente**" e invita il Coordinatore Cappella a relazionare sull'argomento. Il Coordinatore informa i presenti che la domanda di pagamento rendiconto 3 °SAL della Misura 19.4 è stata riconosciuta per l'intero importo e Agea ha già avviato la procedura per il pagamento.-----

Il Coordinatore continua comunicando ai presenti che sarà organizzato un incontro di presentazione della nuova Strategia di Sviluppo Locale del GAL il giorno venerdì 27 ottobre 2023 alle ore 17:30 presso la sede del Gal a cui saranno invitati i Soci, i Sindaci e tutti gli stakeholder locali al fine di condividere con il territorio la nuova Strategia.--

Il Consiglio Direttivo ne prende atto.-----

Il Presidente passa alla trattazione del secondo punto all'OdG: "**Approvazione Regolamento Interno**". Prende la parola il Coordinatore Cappella il quale informa i presenti che, facendo seguito alla delibera del Consiglio Direttivo del Gal del 12/09/2023, quarto punto all'OdG, si è provveduto ad affidare all'avvocato Marzano l'incarico per l'aggiornamento del Regolamento Interno del GAL al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.Lgs. n. 36/2023). Con nota pervenuta a mezzo pec il 6.10.2023, l'avvocato Marzano ha trasmesso, in formato word, il Regolamento Interno del GAL con gli aggiornamenti/modifiche derivanti dall'ultima riforma del codice dei contratti pubblici.-----

Dopo una dettagliata presentazione del nuovo Regolamento Interno, il Consiglio Direttivo all'unanimità-----

-----DELIBERA-----

di approvare il nuovo Regolamento Interno adeguato al Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.-----

Il Presidente passa alla trattazione del terzo punto all'OdG: "**Riapertura Bando 4.4.1 e fissazione data di apertura e chiusura**". Prende la parola il Coordinatore il quale informa i presenti che, dando seguito a quanto deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 12/09/2023, si è provveduto ad avviare la procedura per la riapertura del Bando Misura 4.4.1. Pertanto, per l'apertura ufficiale del bando, il Presidente propone la data del 25 ottobre 2023 alle ore 12:00 e per la chiusura, la data del 7 dicembre 2023 alle ore 15:30.-----

Il Consiglio Direttivo all'unanimità -----

-----DELIBERA-----

di approvare quale data di apertura ufficiale del bando il 25 ottobre 2023 alle ore 12:00 e quale data di chiusura il 7 dicembre 2023 alle ore 15:30.-----

Il Presidente passa alla trattazione del terzo punto all'OdG: "**Programma di Sviluppo Rurale Campania 2023/2027 - Intervento SRG06 "Attuazione strategie di sviluppo locale". Nuovo Bando per la selezione dei Gruppi di Azione locale e delle strategie di Sviluppo Locale - Approvazione Strategia di Sviluppo Locale (SSL): adempimenti consequenziali**". -----

Prende la parola il Coordinatore Cappella il quale illustra in modo dettagliato il progetto della nuova strategia, elaborato dallo staff del GAL. Il Coordinatore comunica ai presenti la decisione di sviluppare e presentare un unico progetto complesso di comunità legato all'ambito tematico n. 5 "sistemi di offerta socio culturali e turistico-ricreativi locali". La decisione di concentrarsi su un unico progetto complesso di comunità, anziché suddividere la somma a disposizione tra due progetti complessi legati a due ambiti tematici diversi, è motivata dalla volontà di evitare la dispersione delle risorse con il conseguente rischio di non ottenere un valore aggiunto significativo in nessuno dei due ambiti. Tale decisione è stata accolta positivamente dal Consiglio Direttivo, in particolare dal vice Presidente Simonelli e dal Consigliere Imperadore, i quali hanno ribadito che la scelta di presentare un unico

progetto complesso di comunità offre l'opportunità di realizzare un impatto tangibile all'interno di quell'ambito tematico specifico.-----

Dopo un'attenta lettura ed una approfondita discussione, il Consiglio Direttivo all'unanimità -----

-----DELIBERA-----

a) di approvare la Strategia di Sviluppo Locale "*Un Turismo Smart per riscoprire l'Alto Casertano*" elaborata sulla base dello schema allegato al Bando (All. 2) e la relativa previsione di spesa pari a Euro 5.729.939,81;-----

b) di dare mandato al Legale Rappresentante del Gal e/o al Procuratore Speciale prof. Pietro Andrea Cappella (in virtù di giusta procura notarile del 08/07/2011 rep. n. 109) di presentare domanda per la selezione della Strategia presso la Regione Campania, secondo quanto previsto dal Bando di selezione.-----

Inoltre il Consiglio Direttivo all'unanimità ai sensi del punto 13 del Bando di selezione.:-----

- dichiara di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Bando di attuazione dell'intervento SRG06 LEADER e delle Disposizioni generali 2023-2027 della Regione Campania e di accettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni in essi contenute;-----
- dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente in caso di violazione degli obblighi assunti;-----
- dichiara di essere iscritto nella sezione ordinaria del Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per territorio;-----
- s'impegna a custodire per almeno 5 anni dalla liquidazione dei contributi concessi la documentazione giustificativa di spesa e di pertinenza del progetto approvato, opportunamente organizzata e fascicolata, nonché ad esibirla in caso di controlli e verifiche svolte dagli Uffici preposti;-----
- s'impegna ad assicurare il proprio supporto per le verifiche e i sopralluoghi che l'Amministrazione riterrà di dover effettuare;-----
- s'impegna a rendere disponibili tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività finanziate;-----
- s'impegna a rispettare le norme sull'informazione e pubblicità secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2121/1060 del 24.06.2021;-----
- autorizza la regione Campania al trattamento ed all'elaborazione dei dati forniti con la richiesta per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e riservatezza necessarie.-----

Alle ore 20:00 non avendo chiesto altri di intervenire e non essendovi altro da deliberare, il Presidente Lombardi, dopo aver letto ed approvato con tutti i consiglieri presenti il verbale, dichiara conclusa la riunione. Del che è

verbale.-----

Il Segretario-----Il Presidente-----

Pietro Andrea Cappella-----Pascal Toni Emmanuel Lombardi

Cappella Pietro Andrea



GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 20/10/2023 08:38:03 UTC

File verificato: C:\Users\Grazia\AppData\Local\Microsoft\Windows\NetCache\Content.Outlook\AI4DR0NL\VERBALE C D DEL 11_10_2023 pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1 : PASCAL TONI EMMANUEL LOMBARDI
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 20/10/2023 08:38:03 UTC)
Verifica di validità Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 20/10/2023
online: 08:39:52 UTC

Dati del certificato del firmatario PASCAL TONI EMMANUEL LOMBARDI

Nome, Cognome: PASCAL TONI EMMANUEL LOMBARDI
Numero identificativo: SIG0000005174053
Data di scadenza: 10/02/2026 00:00:00 UTC
Autorità di certificazione: InfoCamere Qualified Electronic Signature CA , InfoCamere S.C.p.A. ,
Qualified Trust Service Provider ,
VATIT-02313821007 ,
IT ,
Documentazione del certificato (CPS): <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>
Identificativo del CPS: OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.14.1.1.30
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6
Note di utilizzo del certificato: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019

Fine rapporto di verifica

Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. (<https://www.infocert.it/>) 2022 |
P.IVA 07945211006