

PSR CAMPANIA 2014-2020 – MISURA 19
“SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER DI TIPO PARTECIPATIVO”

Regolamento Interno

approvato con delibera del 30.10.2019

Cilentoregeneratio

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

PREMESSA

Il presente regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del "GAL Cilento Regeneratio s.r.l.", per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale "I Borghi della Dieta Mediterranea" 2014 – 2020.

Il presente Regolamento interno, inoltre:

- A) è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo e allo statuto del GAL Cilento Regeneratio s.r.l. e alle normative regionali, nazionali e comunitarie;
- B) è la revisione del precedente regolamento approvato a corredo dei documenti prodotti in sede di presentazione del PSL.

Potrà essere ulteriormente rivisto per adeguarlo a future procedure e/o integrazioni disposte da ulteriori e/o sopravvenute norme regionali, nazionali, comunitarie.

Cilento

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

TITOLO I

FUNZIONI DEL GAL

Art. 1 - Denominazione, forma sociale, sede legale e sedi operative.

Il G.A.L. Cilento Regeneratio ha forma giuridica di Società a Responsabilità Limitata. E' denominato "GAL Cilento Regeneratio". Ha sede legale in Corso Umberto I - Frazione Capizzo - 84050 - Comune di Magliano Vetere (SA). Il GAL implementa un Piano di Azione Locale che attua una Strategia di Sviluppo Locale a valere sui fondi del PSR Regione Campania 2014 - 2020, co-finanziato dal FEASR. Il GAL può attivare sedi operative nelle macro aree territoriali di riferimento.

Art. 2 - Compagine societaria e capitale sociale

I soci del GAL sono quelli che risultanti dal Registro delle Imprese che è aggiornato a cura degli amministratori. La natura dei soci è mista: soci pubblici che detengono quote di capitale pubblico e soci privati che detengono quote di capitale privato. Il GAL è composto da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse, rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto. Alla data di approvazione del presente regolamento i soci sono n. 87.

Art. 3 - Area di intervento del GAL

L'ambito territoriale di riferimento del GAL è composto dai n. 43 Comuni, di seguito elencati, tutti ricadenti nella provincia di Salerno, nel Cilento:

Agropoli, Albanella, Altavilla, Casal Velino, Campora, Cannalonga, Castellabate, Castelnuovo Cilento, Castel San Lorenzo, Ceraso, Cicerale, Felitto, Gioi, Giungano, Laureana Cilento, Laurino, Lustra, Magliano Vetere, Montecorice, Monteforte, Moio della Civitella, Novi Velia, Ogliastro Cilento, Omignano, Orria, Perdifumo, Perito, Piaggine, Prignano Cilento, Pollica, Roccadaspide, Rutino, Sacco, Salento, San Mauro Cilento, Serramezzana, Sessa Cilento, Stella Cilento, Stio Cilento, Trentinara, Torchiara, Valle dell'Angelo, Vallo della Lucania.

Art. 4 - Funzioni, compiti e responsabilità.

Il GAL elabora la strategia di sviluppo locale ed è responsabile della sua attuazione. Nello svolgimento del proprio ruolo di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, il GAL ricopre due fondamentali categorie di funzioni:

1 - Iniziative di **animazione** e supporto per lo sviluppo dell'area attraverso:

- azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- promozione e divulgazione della Strategia di Sviluppo Locale sul territorio;
- attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- partecipazione alla rete rurale;
- partecipazioni alle attività di valutazione specifiche legate alla strategia in sinergia con il valutatore indipendente.

2 - **Gestione delle risorse finanziarie**, attraverso:

- predisposizione e definizione dei bandi di gara e degli atti consequenziali;
- selezione di progetti ammissibili al finanziamento, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sul principio delle pari opportunità, attenti ad evitare discriminazioni e conflitti d'interesse;
- supporto tecnico, istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e impegno di spesa sugli interventi, sia materiali sia immateriali;
- adempimenti procedurali inerenti l'avvio dei progetti finanziati e stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/destinatari;
- coordinamento delle attività legate all'attuazione della SSL;
- sorveglianza, nel corso di tutta la durata del Piano, su tutte le attività svolte da fornitori/destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi da questi assunti;
- controllo tecnico-amministrativo relativamente alle domande di aiuto con le modalità in seguito dettagliate;
- istituzione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della SSL e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- esecuzione dei pagamenti ai propri fornitori a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte e comunicazione degli esiti delle stesse;
- monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico) e su tutte le attività;
- rendicontazione delle spese;
- accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- redazione ed eventuali adeguamenti della Strategia di Sviluppo Locale.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo, il GAL in quanto soggetto responsabile di attività ed azioni a finanziamento pubblico, assicura, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale e le consulenze professionali acquisite:

- che il sistema di gestione interna consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione della SSL sia l'aspetto finanziario che quello tecnico;
- che vengano rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito della propria SSL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative Misure del PSR;
- che l'individuazione dei fornitori e dei avvenga nel pieno rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga implementato un sistema di registrazione delle informazioni tale da consentire una contemporanea azione di sorveglianza e monitoraggio;
- che venga assicurato un corretto sistema di controllo per rilevare eventuali criticità che dovessero verificarsi in itinere;
- che venga data ampia e diffusa informazione, attraverso un puntuale piano di comunicazione, alle attività da realizzare e realizzate e alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario" (così come previste dalla vigente normativa);
- un'attenta sorveglianza su tutte le attività svolte da fornitori e destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi assunti da questi;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post, delle attività realizzate nell'ambito della SSL;
- l'implementazione di un sistema contabile che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PSL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- il monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);
- la verifica sulla assegnazione e i trasferimenti delle risorse pubbliche;
- la verifica sulla corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla regione e le singole registrazioni di spesa, la documentazione giustificativa (conservata presso il GAL o presso i beneficiari);
- la rendicontazione delle spese.

Il GAL, nell'attuazione della SSL non persegue finalità di lucro ma di **pubblico interesse**, qualificandosi in tal senso come concessionario di finanziamenti pubblici, nello svolgimento di compiti e funzioni, legati all'attuazione della SSL, si obbliga:

- al rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nelle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- al rispetto della normativa vigente sugli appalti pubblici;

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- a richiedere all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), laddove necessita, il codice CIG indipendentemente dall'importo e dall'esperimento o meno di una procedura di gara o di un procedimento ad evidenza pubblica;
- di aprire un conto corrente dedicato dando comunicazione degli estremi all'Amministrazione Regionale, unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli da parte dell'Amministrazione (contratto di apertura, estratti conto, ecc);
- di riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti i documenti contabili ed amministrativi, nonché sulla movimentazione finanziaria inerente le spese da effettuare per la realizzazione del programma di attività;
- di inviare agli uffici competenti, secondo le scadenze prefissate e le modalità previste, i rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e alle realizzazioni effettuate;
- di acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) a prescindere dall'importo e dalle modalità di affidamento dell'incarico, nonché per l'iscrizione all'albo dei fornitori e servizi;
- di inviare l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, a valere sul programma, dichiarandone la conformità ai fini della certificazione di spesa e della domanda di pagamento;
- di assicurare la puntuale conservazione della documentazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;
- di comunicare puntualmente i luoghi dove sono archiviati i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi all'operazione cofinanziata;
- di apporre, sull'intera documentazione amministrativa e contabile portata in rendicontazione un apposito timbro recante la seguente dicitura: "Operazione Cofinanziata dal PSR 2014-2020 Campania - Misura 19 - Sottomisura _____ - Tipo di intervento _____";
- di custodire e mettere in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito della SSL conformemente a quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/13 per un periodo minimo di 5 anni successivamente al pagamento da parte di AGEA-OP del saldo dell'intervento comunitario sulla SSL, ferme restando le disposizioni nazionali in materia. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione Regionale in qualsiasi momento;
- di custodire per almeno 5 anni dal saldo finale del contributo concesso, opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;

- di condurre le verifiche sulle operazioni cofinanziate, informando l'Amministrazione Regionale delle attività di verifica svolte, dei risultati delle verifiche e delle misure prese in ordine alle discrepanze rilevate;
- di garantire alle strutture competenti (Autorità di Gestione, Referenti di misura, AGEA-OP, Commissioni di controllo, Soggetti Attuatori etc.), l'accesso a tutta la documentazione amministrativa tecnica e contabile, nonché garantire l'accesso al valutatore indipendente del PSR Campania a tutti i documenti necessari alla valutazione del programma in parola;
- di implementare la pista di controllo per ciascuna operazione cofinanziata, secondo le specifiche e i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale;
- di garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal piano di comunicazione, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- di assicurare la liquidità necessaria ad una realizzazione spedita degli interventi;
- di garantire la contabilità separata, nel caso in cui sia in possesso della partita IVA, per contabilità separata è da ritenersi l'assenza di commistione con l'attività Leader. Tale assenza di commistione deve riguardare la struttura e i relativi costi, il personale in dotazione, i beni mobili e le attrezzature utilizzate;
- di realizzare e concludere gli interventi ed effettuare tutti i pagamenti e la relativa domanda di pagamento sul portale AGEA entro il termine fissato del 30 giugno 2022 per la sottomisura 19.2 e 19.3 e del 31 ottobre 2022 per la sottomisura 19.4 per permettere all'AdG la certificazione di tutte le operazioni entro il 31 dicembre 2022.

Altresì, il GAL è responsabile:

- della programmazione dell'iniziativa e della regolare gestione dei contributi;
- della conformità degli interventi oggetto di finanziamento alle disposizioni del Trattato UE e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie, ivi comprese quelle riguardanti le regole di concorrenza, le norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici, la tutela ed il miglioramento dell'ambiente, nonché l'eliminazione delle ineguaglianze, e la promozione della parità tra uomini e donne;
- dell'efficiente e rapida esecuzione degli interventi;
- della compatibilità degli interventi proposti con le disposizioni a tutela dell'ambiente e del territorio e dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione degli interventi previsti dal Piano;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e nelle presenti disposizioni attuative;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.
- Inoltre il GAL Cilento Regeneratio s.r.l. è gestore delle risorse a valere sul fondo FEAMP Campania 2014 - 2020, quale soggetto capofila del partenariato del FLAG Cilento Mare

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

BLU. I rapporti tra i due enti sono regolati da apposita convenzione sottoscritta in data 26.03.2018.

TITOLO II

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 5 Organi di amministrazione

Il GAL Cilento Regeneratio s.r.l. è composto dai seguenti organi:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Amministratore Delegato
- Collegio Sindacale
- Revisore dei Conti

Art. 6 - L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea assume gli atti relativi alla conferma attuativa delle linee programmatiche su gli atti di propria competenza, secondo lo statuto societario.

In particolare, è di competenza dei soci:

- a) l'approvazione del bilancio;
- b) la nomina e la revoca degli amministratori;
- c) la nomina, se obbligatorio il collegio sindacale, dei sindaci e del presidente del collegio sindacale;
- d) la modifica dell'atto costitutivo;
- e) la decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale ovvero una rilevante modificazione dei diritti dei soci, nonché l'assunzione di partecipazioni da cui derivi responsabilità illimitata per le obbligazioni della società partecipata;
- f) le decisioni in ordine all'anticipato scioglimento della società ed alla proroga della stessa;
- g) le decisioni in merito all'esclusione del socio;
- h) le decisioni in ordine all'emissione di titoli di debito da parte della società;
- i) le decisioni in merito al gradimento per la trasferibilità delle azioni a terzi.

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

6.1 Ruolo soci e attività svolta

Si rimanda all'**Allegato C** al presente regolamento, per il dettaglio dei soci risultanti alla data di approvazione del presente regolamento e delle rispettive attività svolte.

Art. 7 - Il Consiglio di Amministrazione

Relativamente all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale il Consiglio di Amministrazione del GAL, costituito da sette unità, di cui quattro di nomina dei soci privati, provvede, impegnando le somme necessarie nei limiti degli stanziamenti previsti, a:

- garantire la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- nominare il Coordinatore ed il RAF e formalizzarne il contratto di lavoro;
- dare indicazioni sulla tempistica e sulle modalità di attuazione degli impegni di spesa;
- nominare, di volta in volta, un RUP per l'affidamento degli incarichi professionali e per la fornitura di beni e servizi;
- stabilire i criteri per la selezione dei progetti candidati ad ottenere finanziamenti;
- approvare i Bandi previsti nella Misura 19.2.1 ed ogni altro avviso pubblico;
- stabilire criteri per l'affidamento degli incarichi professionali;
- assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
- deliberare su eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni della Strategia di Sviluppo Locale da sottoporre all'Assemblea dei Soci;
- definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- ratificare le graduatorie dei soggetti selezionati;
- ratificare l'operato del Coordinatore;

I componenti del C.d.A, come previsto dallo Statuto, devono avere un livello di esperienza congruo rispetto al tema catalizzatore.

Il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente in tutte le funzioni di ordinaria amministrazione, ritagliando altre deleghe specifiche ed operative, se del caso, all'Amministratore Delegato. I membri del C.d.A. 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.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi. Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Art. 8 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

È il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto e dalla legge. Rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Autorità di gestione Regionale e le autorità competenti. Ad egli spetta, con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti. Potrà essere delegato allo svolgimento di alcune funzioni relative alla gestione della Strategia di Sviluppo Locale. In particolare, è delegata al Presidente, l'autorizzazione alla liquidazione delle spese. È il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). È il titolare del trattamento dati personali. Egli assume impegni di spesa a seguito delle procedure amministrative poste in essere dal RUP. Nello svolgimento del suo compito, il Presidente del Consiglio di Amministrazione sarà coadiuvato dall'Amministratore Delegato, se nominato, e dal Coordinatore Generale.

Art. 9 - L'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato svolge compiti di diretta responsabilità esterna della Società assumendo impegni ed obbligazioni. In particolare: è delegato a:

- dare esecuzione alle decisioni dell'assemblea e del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- in via d'urgenza assumere congiuntamente al Presidente ogni decisione di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva;
- dare attuazione alle strategie della Società, nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio, ed esercitare i poteri delegati, in coerenza con tali strategie e direttive;
- proporre al Consiglio tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo;
- essere responsabile dell'organizzazione dei servizi e degli uffici di competenza nonché del personale dipendente.

L'Amministratore Delegato è coadiuvato dal Coordinatore Generale.

Art. 9bis - L'Amministratore Delegato al FLAG Cilento Mare BLU

L'Amministratore Delegato svolge compiti di diretta responsabilità esterna della Società assumendo impegni ed obbligazioni per ciò che concerne il FLAG Cilento Mare Blu.

In particolare, è delegato a:

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- dare esecuzione alle decisioni dell'assemblea e del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- in via d'urgenza assumere congiuntamente al Presidente ogni decisione di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva;
- dare attuazione alle strategie della Società, nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio, ed esercitare i poteri delegati, in coerenza con tali strategie e direttive;
- proporre al Consiglio tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo;
- essere responsabile dell'organizzazione dei servizi e degli uffici di competenza nonché del personale dipendente.

L'Amministratore Delegato è coadiuvato dal Coordinatore Generale.

Art. 10 – Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale svolge funzioni disciplinate dallo statuto e dal Codice Civile.

Il collegio sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli artt. 2403 e 2403 bis c.c.

Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli artt. 2406 e 2407 c.c.

Art. 11 – Revisore dei Conti

L'Organo di revisione svolge le funzioni di controllo previste dalla legge e dallo Statuto anche, per quanto di sua competenza, agli atti di gestione posti in essere dalla società.



Cilentoregeneratio

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 12 - Struttura tecnica - operativa

La struttura organizzativa del GAL porta a termine i compiti funzionali necessari per garantire la corretta attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, attraverso l'implementazione del Piano di Azione Locale.

La struttura si avvale della sede legale del GAL, a Magliano Vetere e di eventuali sedi periferiche individuate dal CDA, in base alle esigenze riscontrate. La struttura, dal punto di vista operativo, è costituita da aree di competenza finalizzate a dare riscontri specialistici alle funzioni cui è tenuto ad adempiere il GAL.

La struttura è articolata rappresentata dal seguente organigramma:



GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Alla struttura organica che collabora in maniera continuativa con il GAL, si aggiungono le **consulenze** in materia specifiche:

Contabilità e Paghe
Legale
Ufficio Stampa
Istruttori istanze PSR
Interpretariato/ hostess/ traduzione
Consulenti tecnici vari (pratiche camerali, fiscali, centri assistenza agricoli, notaio)

Le risorse previste potranno essere integrate, in base alle esigenze, da ulteriori risorse necessarie all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, in conformità con il piano finanziario previsto e previa approvazione di eventuali varianti dall'ADG.

Le diverse risorse sono organizzate e distribuite in **n. 7 AREE DI COMPETENZA OMOGENEE**.

AREA COORDINAMENTO GENERALE

Art. 13 - Il Coordinatore

Il Coordinatore Generale sovrintende a tutte le attività tecnico-amministrative poste in essere dalle strutture operative del GAL e riferisce agli organi giuridici amministrativi del GAL medesimo. Il Coordinatore viene nominato per incarico diretto e fiduciario dal CDA sulla base della valutazione preliminare dell'esperienza pregressa ed alla sussistenza delle competenze richieste per il congruo svolgimento del ruolo.

Perfeziona con il Consiglio di Amministrazione il proprio contratto di collaborazione professionale. La collaborazione tra il Coordinatore Generale ed il GAL è regolata, in definitiva, da un rapporto Professionale, il cui costo è determinato in funzione di prestazioni similari, da liquidarsi in rate mensili. Il compenso è determinato dal C.d.A..

Il Coordinatore Generale ha il compito di monitorare le attività di avvio e gestione del GAL. In particolare ad esso vengono chieste le seguenti specifiche mansioni:

- gestione dei rapporti con Autorità di Gestione Regionale (AdG) e organi afferenti l'attività;
- controllo e verifica del rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- predisposizione dei bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dalla SSL secondo le modalità attuative descritte nel PSR Campania 2014-2020 e dalla normativa vigente in materia;
- predisposizione degli schemi di convenzione e di ogni atto a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del CdA;
- coordinamento dell'attuazione dei progetti di cooperazione attivati all'interno della sottomisura 19.3;
- coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle SSL quali: promozione e divulgazione della SSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, nonché supporto alla valutazione dei risultati all'organo decisionale e all'assemblea dei soci, nonché supporto all'attività di valutazione del valutatore indipendente;
- predisposizione, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed i tecnici eventualmente incaricati, della domanda di sostegno;
- coordinamento dell'avvio alle attività;
- direzione e coordinamento della gestione operativa;
- coordinamento dell'animazione e supporto alle attività previste dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- coordinamento delle attività di istruttoria dei progetti presentati;

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari, in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- coordinamento e verifica dello stato di avanzamento dei progetti svolti dai beneficiari ed ai fornitori del GAL;
- predisposizione degli atti necessari per il monitoraggio della SSL unitamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- predisposizione report da sottoporre all'organo decisionale/esecutivo;
- supporto tecnico-amministrativo all'organo decisionale/esecutivo del GAL e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- supporto tecnico-amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del piano di azione locale;
- predisposizione e/o modifica e/o adeguamento del regolamento interno di cui al bando per la selezione dei GAL e della Strategia di sviluppo locale da sottoporre all'organo decisionale/esecutivo;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della Strategia di Sviluppo Locale da sottoporre all'organo decisionale/esecutivo;
- altre attività connesse all'attuazione della SSL e: promozione e divulgazione del piano di azione locale sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento ed attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il piano di azione locale che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione;
- attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
- promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale.

Cilentoregeneratio

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

AREA AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA / FISCALE

Art. 14 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario

L'attività afferente all'Area Contabilità/Amministrazione è affidata al Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF). Il RAF viene nominato per incarico diretto e fiduciario dal CDA sulla base della valutazione preliminare dell'esperienza pregressa ed alla sussistenza delle competenze richieste per il congruo svolgimento del ruolo.

Perfeziona con il Consiglio di Amministrazione il proprio contratto di collaborazione professionale. La collaborazione tra il RAF ed il GAL è regolata, in definitiva, da un rapporto Professionale, il cui costo è determinato in funzione di prestazioni similari, da liquidarsi in rate mensili. Tale compenso è fissato dal C.d.A.

Il RAF verifica l'aspetto economico-finanziario e la copertura finanziaria delle singole spese per determinarne la liquidazione, previa acquisizione di atto autorizzativo del Presidente e presa visione del Coordinatore generale.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario esplica i seguenti compiti:

- cura degli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione della SSL, in rapporto al piano finanziario;
- predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto;
- cura gli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- cura gli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione della SSL;
- è responsabile del VCM e dell'inserimento dei dati nel SIAN relativamente alla misura 19.2.1;
- 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;
- controlla che le spese siano reali, conformi, ammissibili, eleggibili, regolari, corrispondenti ed effettuate nelle forme previste dalle Disposizioni sull'attuazione della Misura 19;
- controllo sull'avanzamento della spesa;
- effettua la supervisione delle operazioni contabili/fiscali/amministrative;
- controlla lo stato economico e finanziario dell'Ente ed esprime proprio parere in merito ai pagamenti;
- effettua la supervisione delle attività affidate a consulenti esterni per la redazione del bilancio e la tenuta regolare della contabilità;
- si interfaccia con il Collegio Sindacale e con il Revisore dei Conti;

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- effettua il controllo amministrativo/finanziario dei fornitori selezionati;
- verifica la copertura finanziaria di un intervento prima di procedere alla liquidazione;
- è il referente nei rapporti con l'Organismo pagatore;
- segue la gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari;
- segue le attività di monitoraggio finanziario e procedurale del piano di azione locale, di predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento, in cui saranno coinvolte tutte le Aree della Struttura organizzativa;
- assiste unitamente al coordinatore l'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del piano di azione locale;
- assiste il Coordinatore Generale ed il Consiglio di Amministrazione 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;
- fornisce supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale e supporto nella redazione dei bandi;
- svolge ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria.

Per assicurare il corretto funzionamento dell'area, oltre al lavoro e ai compiti del RAF, si prevedono le seguenti prestazioni lavorative di supporto:

14.1 Consulenza Contabilità e Paghe

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguate alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL. Esso è responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GAL, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del C.d.A e delle Assemblee dei Soci del GAL. L'incarico, in particolare, comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario (ecc.);
- consulenza assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, selezione del personale, denunce previdenziali ed assicurative ecc.;

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
- consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali singoli e plurimi, ammortizzatori sociali;
- consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;
- redazione del bilancio e contabilità aziendali, certificazione contabile e asseverazioni contabili, (ecc.).

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

AREA MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Art. 15 – Responsabile monitoraggio e valutazione

L'attività afferente l'area è affidata a una risorsa professionale adeguata alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

La risorsa esplica i seguenti compiti:

- compilazione della modulistica ed il controllo tecnico – economico dei progetti per il regolare svolgimento dei periodici stati di avanzamento;
- monitoraggio, verifica, controllo e tutoraggio delle fasi di realizzazione degli interventi (per le Misure del PSR) e delle attività previste;
- implementazione e aggiornamento delle piste di controllo e delle check list, prodotte dalle aree coinvolte nel monitoraggio;
- redazione del rapporto per il monitoraggio (comprendenti gli avanzamenti fisici, procedurali, finanziari) da inviare alla Regione
- stato di avanzamento economico, per evidenziare la capacità di impegno;
- stato di avanzamento finanziario, per evidenziare la capacità di spesa;
- stato di avanzamento fisico, per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi;
- stato di avanzamento procedurale per evidenziare l'efficienza amministrativa e l'efficacia degli strumenti organizzativi adottati.
- Gli indicatori da utilizzare, pertanto, saranno dei seguenti tipi:

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- indicatori economici;
- indicatori finanziari;
- indicatori fisici, che possono essere di realizzazione o di risultato;
- indicatori procedurali.
- L'implementazione del piano di monitoraggio consisterà nel fornire informazioni su:
 - stato di avanzamento dell'istruttoria dei progetti;
 - stato di avanzamento fisico (realizzazioni) dei progetti;
 - stato di avanzamento degli impegni assunti;
 - stato di avanzamento delle spese del GAL;

E' previsto, inoltre, l'obbligo di redazione di un dettagliato Rapporto annuale sullo stato d'attuazione della SSL nel quale si dovrà fornire una descrizione sull'avanzamento complessivo della stessa e delle attività in corso di realizzazione, evidenziando eventuali fattori di criticità.

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

AREA ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 16 – Animatori

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguate alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016, con le seguenti competenze:

- animazione e sensibilizzazione degli operatori e degli attori locali;
- pianificazione di incontri di informazione/divulgazione sulle opportunità offerte da Programmi Regionali/Nazionali/Comunitari;
- coordinamento e contenuti degli eventuali sportelli informativi eventualmente attivati;
- pianificazione delle attività degli sportelli informativi eventualmente attivati;
- collaborazione alla redazione del piano di comunicazione;
- diffusione nel territorio delle modalità di partecipazione ai bandi PSR;
- diffusione dei risultati del GAL;
- attività di informazione e divulgazione delle attività e delle opportunità offerte dal piano di comunicazione e definizione degli aggiornamenti del sito istituzionale del GAL;

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- supporto alla definizione del Piano di Comunicazione (in sinergia con l'Area Coordinamento);
- azioni di sensibilizzazione sul ruolo svolto dall'Unione europea, assieme alle autorità statali, regionali e locali, in favore dell'attuazione dell'intervento e sui risultati ottenuti;
- organizzazione e supervisione eventi, workshop, incontri e seminari divulgativi;
- diffusione dei contenuti della strategia di sviluppo locale del GAL anche attraverso la gestione del sito internet e dei profili istituzionali sui social network;
- predisposizione database contatti su stakeholder vari GAL (aziende, enti, ecc.);
- diffusione della pubblicazione dei bandi e degli avvisi pubblici, presso tutti i comuni e le comunità montane dell'area del GAL, nonché presso le sedi di organismi provinciali (Provincia, CCIAA, Ente parco, ecc), sulla stampa e, subito dopo l'approvazione, nei siti Web del GAL, della Regione e della Rete Rurale Nazionale;
- diffusione nel territorio, presso le medesime sedi nelle quali sono stati pubblicati i bandi, delle graduatorie dei beneficiari finali, con indicati gli estremi relativi al nominativo dei beneficiari medesimi, al titolo del progetto approvato, all'importo dello stesso ed al contributo concesso;
- definizione e predisposizione di campagne di comunicazione,
- supervisione attività di animazione e comunicazione, anche attraverso la predisposizione di report da sottoporre al coordinatore.

Art. 19 – Ufficio stampa

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguate alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

L'area include le seguenti competenze:

- organizzazione di un Ufficio Stampa e PR;
- definizione dei contenuti da divulgare attraverso ogni tipo di mezzo di informazione relativi all'attività del GAL;
- supporto per la diffusione delle iniziative relative a nuovi progetti e in particolare ai progetti di cooperazione;
- interfaccia tra il GAL, il web e la stampa;
- gestione social network istituzionali;
- interfaccia tra il GAL ed il partenariato per la organizzazioni di incontri, tavoli tematici, momenti di diffusione delle informazioni;
- supporto alla definizione del Piano di Comunicazione (in sinergia con l'Area Coordinamento);
- assistenza per la definizione di tutte le azioni confluite nel Piano di Comunicazione; che il GAL elabora per informare le comunità locali delle attività previste e/o realizzate;

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- assistenza nella realizzazione di azioni necessarie per garantire la conoscenza e la trasparenza nei confronti dei potenziali beneficiari finali e dei partner del GAL, anche curando:
- pubblicazione dei contenuti della strategia di sviluppo locale nell'area di intervento del GAL, attraverso l'adeguata selezione di mezzi e veicoli di comunicazione;
- supporto organizzazione di incontri pubblici dedicati alla presentazione dei contenuti e delle modalità di attuazione del piano di azione locale, con particolare riferimento ai bandi da PSR;
- organizzazione di conferenze stampa per la presentazione della SSL;
- diffusione della pubblicazione dei bandi e degli avvisi pubblici, presso tutti i comuni e le comunità montane dell'area del GAL, nonché presso le sedi di organismi provinciali (Provincia, CCAA, Ente parco, ecc), sulla stampa e, subito dopo l'approvazione, nei siti Web del GAL, della Regione e della Rete Rurale Nazionale;
- diffusione nel territorio, presso le medesime sedi nelle quali sono stati pubblicati i bandi, delle graduatorie dei beneficiari finali, con indicati gli estremi relativi al nominativo dei beneficiari medesimi, al titolo del progetto approvato, all'importo dello stesso ed al contributo concesso;
- assistenza nella organizzazione di almeno un incontro annuale con la popolazione per la diffusione dei risultati delle azioni e di ulteriori incontri con i partner economici e le associazioni, nonché con altri gruppi target obiettivo;
- assistenza nella realizzazione di azioni di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione europea, assieme alle autorità statali, regionali e locali, in favore dell'attuazione dell'intervento e sui risultati ottenuti.

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

AREA SEGRETERIA

Art. 20 - Segretaria/o

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguata alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni della normativa vigente in materia.

L'area include le seguenti competenze:

- assistenza al presidente e al coordinatore nell'adempimento delle proprie funzioni;
- assistenza nella realizzazione di tutta l'attività amministrativa del GAL;
- protocollo e archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
- divulgazione e realizzazione delle disposizioni degli organi direttivi del GAL;
- assistenza e registrazione durante i briefing interni;
- lay-out delle relazioni predisposte dalle varie aree;
- assistenza al responsabile dell'area amministrativa;
- assistenza al Responsabile Amministrativo Finanziario;
- attività di segreteria organizzativa;
- assistenza nella attuazione del Piano di Comunicazione;
- assistenza nella organizzazione di incontri divulgativi;
- assistenza nelle attività di informazione e animazione-
- supporto all'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione (organizzazione eventi, convegni, materiale informativo, ecc.) a favore di tutti i soggetti pubblici e privati potenziali beneficiari delle azioni previste dalla SSL finalizzate a promuovere e divulgare la SSL e le previste azioni sul territorio, nonché sviluppare nuove potenziali opportunità e prospettive;
- supporto al responsabile dell'animazione nell'attuazione del piano di comunicazione;
- supporto nell'aggiornamento degli strumenti comunicativi del GAL, sito, social, nella realizzazione di materiale informativo, ed espositivo;
- rilevazione dati e informazioni utili allo scopo di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- supporto nella predisposizione di elaborati e di note per la rendicontazione delle attività svolte dal GAL, in particolare relative al piano di comunicazione e all'attività di animazione;
- collaborazione alla redazione di materiali informativi, newsletters, comunicati stampa sulle attività del GAL, gestione sito internet e social media;
- supporto nella gestione corretta dei rapporti tra GAL e Regione, Stato, Unione Europea e tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;
- collaborazione all'inserimento nei sistemi informatici regionali di quanto richiesto dal Psr e dall'organismo pagatore allo scopo di alimentare il sistema

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

informativo interno ed esterno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno

- attività di segreteria e rapporti con il pubblico (smistamento telefonate, appuntamenti, gestione protocollo, convocazioni del CDA e verbalizzazioni, trascrizione libri verbali, organizzazione e gestione archivi, pubblicazione di atti e avvisi pubblici) compreso ogni altra funzione attinente il ruolo di addetto alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile;
- supporto e collaborazione con il coordinatore del GAL o con altro personale per la per l'attuazione degli interventi previsti dalla SSL;
- supporto allo svolgimento di attività tecnico-amministrative, funzionali alla selezione delle domande di aiuto, provvidenze eventualmente concesse, anche garantendo una prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanza di contributo;
- collaborazione all'efficace svolgimento delle attività di funzionamento del GAL;
- espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico in oggetto, compreso ulteriori compiti/mansioni, potranno derivare dalla corretta applicazione dei contenuti del Manuale delle Disposizioni Attuative.

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

AREA PROGETTAZIONE E COOPERAZIONE

Art. 21 - Responsabile Progettazione e Cooperazione

L'attività afferente l'area è affidata a una risorsa professionale adeguata alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

L'area include le seguenti competenze:

- ricerca di nuovi progetti e partner;
- analisi e predisposizione di accordi di cooperazione;
- affiancamento nella predisposizioni di progetti al Coordinatore;
- affiancamento dell'area segreteria per la parte specifica l'area della cooperazione;

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- attività di traduzione e PR con partner di progetto;
- gestione dell'avviamento delle istanze in merito alla Misura 19.3.1 da presentare in Regione Campania, comprensive della redazione della Domanda di Aiuto e dei relativi allegati tecnici;
- gestione dei rapporti con i partner nazionali ed internazionali;
- supporto al coordinamento per la gestione dell'avviamento delle attività relative alle operazioni riferibili alla Mis. 19; Strategia di Sviluppo Locale e Mis. 19.4.1 Gestione e Animazione;
- ogni altra attività attinente e riconducibile alla Misura 41.

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

AREA MISURE PSR

Art. 22 – Responsabili Misure pubbliche, private ed immateriali.

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguate alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, I Responsabili di Misura assicurano:

- redazione bozza bandi misure da PSR;
- assistenza al Coordinatore procedura assegnazione istanze di valutazione a tecnici istruttori;
- supporto al RAF nella la profilatura dei bandi stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN ed RNA;
- assistenza informativa ai beneficiari pubblico/privati sulle misura PSR;
- istruttoria di ricevibilità delle DdS;
- gestione procedura definizione graduatorie provvisorie e definitive;
- assistenza nella definizione dei provvedimenti di concessione e nella notifica ai beneficiari;
- gestione procedure di riesame e variante istanze;
- assistenza nella gestione e realizzazione di progetti ed azioni di monitoraggio fisico – procedurale;
- supervisione della valutazione tecnico/ amministrativa istanze PSR, assicurando il rispetto della normativa e della tempistica;

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- assistenza amministrativa nelle procedure di redazione bandi da PSR, nella redazione di graduatorie e nella predisposizione dei provvedimenti di concessione/ variante/ proroga;
- attività di controllo e monitoraggio di tipo procedurale/economico/ finanziario/fisico sulle istanze PSR;
- evidenzia eventuali criticità riscontrate nelle procedure di gestione e valutazione dei bandi PSR.

Art. 23 Responsabile di Misura PSR junior

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguata alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016, che si assicurano:

- supporto ai Responsabili di Misura nell'assistenza ai beneficiari pubblico/privati sulle misura PSR;
- supporto ai Responsabili di Misura, nell'assistenza al Coordinatore procedura assegnazione istanze di valutazione a tecnici istruttori;
- supporto ai Responsabili di Misura, nella gestione procedura di definizione graduatorie provvisorie e definitive;
- supporto ai Responsabili di Misura nell'assistenza e nella definizione dei provvedimenti di concessione e nella notifica ai beneficiari;
- supporto ai Responsabili di Misura nella gestione procedure di riesame e variante istanze;
- Supporto ai Responsabili di Misura nell'assistenza nella gestione e realizzazione di progetti ed azioni di monitoraggio fisico – procedurale;
- supporto ai Responsabili di Misura nella supervisione della valutazione tecnico/ amministrativa istanze PSR;
- supporto ai Responsabili di Misura, assistenza amministrativa nelle procedure di redazione bandi da PSR, nella redazione di graduatorie e nella predisposizione dei provvedimenti di concessione/ variante/ proroga;
- supporto, ai Responsabili di Misura nell'attività di controllo e monitoraggio di tipo procedurale/economico/ finanziario/fisico sulle istanze PSR;
- supporto ai Responsabili di Misura, evidenzia eventuali criticità riscontrate nelle procedure di gestione e valutazione dei bandi PSR.
- ogni altra attività prevista dall'incarico ai sensi della normativa vigente.

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Art. 24 - Istruttori PSR

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguata alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.

Provvedono all'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, la quale include tra l'altro le verifiche di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza, secondo quanto dettagliato nel Manuale delle procedure gestione DdS GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

In particolare, alcuni istruttori saranno individuati per le procedure relative alle eventuali istanze di riesame, avendo cura di assicurare la separazione tra coloro che effettuano l'istruttoria di primo livello e coloro che effettueranno il riesame, garantendo la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario" (così come previste dalla vigente normativa).

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

Art. 25 Custodia e Pulizia

L'attività afferente l'area è affidata a risorse professionali adeguata alle competenze richieste, attraverso procedure conformi alla normativa vigente in materia.

La risorsa si occupa:

- custodia sede;
- pulizia sede;
- gestione e custodia archivio documentale.

Nell'espletamento dell'attività dell'area i soggetti individuati dovranno necessariamente coordinarsi ed interfacciarsi con il Coordinatore, che deve essere edotto di tutte le attività poste in essere e al quale si risponde del proprio operato.

Art. 26 – Sedi periferiche/sportelli informativi

Il GAL può dotarsi di eventuali sedi periferiche con funzioni di sportello informativo.

Gli sportelli informativi hanno la funzione fondamentale di assicurare una migliore relazione con il tessuto imprenditoriale locale e con i beneficiari delle iniziative del GAL. Gli sportelli dovranno

assicurare informazione ed assistenza, nonché tutoraggio di tipo tecnico/procedurale della presentazione dei progetti.

TITOLO IV MODALITA' DI GESTIONE

Art. 25 Modalità di conferimento incarichi e individuazione fornitori.

- Principi generali

La selezione del personale avviene nel rispetto della normativa vigente in materia, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e ss. mm. ii. ed alle procedure prescritte dalle Disposizioni attuative Misura 19 LEADER a cura dell'ADG Regione Campania, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

Gli incarichi saranno affidati, dal RUP, individuato con deliberazione del CDA, secondo procedure di evidenza pubblica, attraverso l'utilizzo di un elenco short list, o di pubblicazione di una manifestazione di interesse, o avviso pubblico, a seconda delle tipologie e degli importi previsti. Per ciò che concerne l'individuazione dei fornitori di beni e servizi, per assicurare l'adeguato reperimento delle forniture richieste, sarà costituito un albo fornitori ed una short list di professionisti, dal quale eventualmente attingere. Altresì, il GAL può avvalersi di indagini di mercato, telematiche e/o ogni altro strumento valido per sondare il mercato e permetterne la comparazione al fine di effettuare la fornitura garantendo che i costi da impegnare sostenere siano *"ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza"*¹.

In ogni caso, il conferimento di incarichi per la fornitura di beni e servizi, si conforma ai principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

I compensi lordi per le risorse professionali impiegate sono fissati dal C.d.A., attraverso la parametrizzazione dei compensi contrattuali fissati per prestazioni analoghe, nel rispetto della normativa vigente in materia.

25.1 Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore 40.000,00 euro.

¹ LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020, pag.

Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro il CDA individua il RUP che procede attraverso affidamento diretto, in conformità all'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016. Nella selezione dell'operatore economico, si potrà far ricorso ad indagini di mercato o elenchi di professionisti iscritti alla Short List societaria o all' Albo fornitori societario, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, in alternativa all'utilizzo dei costi semplificati quale metodo privilegiato, si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra preventivi;
- b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;
- c) valutazione tecnica conforme a quanto disposto nella DDA, in particolare alla quantizzazione del costo giornaliero dei professionisti;

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

25.2 Affidamento di contratti di servizi e forniture pari o superiori a 40.000,00 euro

per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35:

- si procederà attraverso avviso pubblico o procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei professionisti iscritti alla Short List societaria o Albo fornitori societario, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;
- per l'affidamento di contratti di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro: si procederà attraverso avviso pubblico.

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Per verificare la ragionevolezza dei costi, in alternativa all'utilizzo dei costi semplificati quale metodo privilegiato, si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra preventivi;
- b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie;
- c) valutazione tecnica conforme a quanto disposto nella DDA, in particolare alla quantizzazione del costo giornaliero dei professionisti;

Nel caso in cui il metodo prescelto sia quello del confronto tra preventivi, è necessario adottare una selezione del prodotto da acquistare basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

25.3 Stipula contratti

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

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

Art. 26 Responsabile del Procedimento

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Consiglio di Amministrazione del GAL, quale amministrazione aggiudicatrice, nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii. un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 50/2016, secondo quanto dettagliato dall'art. 31 del predetto codice. Il Responsabile del Procedimento può coincidere con il Coordinatore Generale. In particolare, il Responsabile del Procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti dal D.Lgs. 241/90 e ss.mm.ii.

- a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- e) si interfaccia con il Responsabile Amministrativo Finanziario per la verifica della parte economico-finanziaria degli interventi.

Art. 27 Costituzione elenco di operatori economici (fornitori) e elenco di professionisti.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL predispone ed approva, ai sensi D.Lgs. 50/2016, a seconda delle varie esigenze, un avviso pubblico per la costituzione di elenchi di operatori economici (per la fornitura di beni e servizi) e di professionisti. Tale avviso sarà soggetto alle forme di pubblicità previste per i bandi di gara, nel quale verranno definiti i requisiti e le capacità tecnico-professionali e quelle economiche e finanziarie necessarie per l'iscrizione. Tali elenchi verranno aggiornati annualmente o a seconda delle esigenze, in base a quanto deliberato dal CDA.

Art. 28 - Tipologia delle azioni.

L'attuazione della SSL 2014 - 2020 GAL Cilento Regeneratio s.r.l., prevede le seguenti tipologie di azioni:

- a) iniziative "diretta";
- b) iniziative "a bando".

I dettagli sulla realizzazione delle due tipologie di azioni vengono descritti **nell'allegato B** al quale si rimanda.

Art. 29 - Comunicazione e trasparenza

Corre l'obbligo per il GAL di prevedere azioni informative e pubblicitarie sugli interventi cofinanziati, ai sensi dell'art.13 del reg.(UE) 808/2014 anche attraverso un'attività di informazione in modo da rendere trasparente non solo le regole di funzionamento ma anche il funzionamento stesso; nonché la pubblicazione sul sito web, ai sensi del d.lgs n.33/2013.

Art. 30 Prescrizioni in ordine al conflitto di interesse ed incompatibilità

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, il componente dell'organo decisionale del GAL deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio al soggetto rappresentato, lo stesso dicasi se il componente dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL. Il GAL, al fine di assolvere al meglio gli obblighi in materia di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse il GAL:

- si dota di uno specifico Regolamento sul conflitto di interessi a garanzia della trasparenza delle procedure in ordine al processo decisionale ed alla selezione dei progetti (lett. b del terzo comma dell'art. 34, Reg. UE 1303/2013).

In ordine al Conflitto di interessi il GAL provvederà a comunicare tempestivamente alla Regione Campania ogni variazione nella composizione della compagine sociale e dell'Organo Decisionale (Consiglio di Amministrazione) del GAL medesimo. In merito all'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, il GAL deve seguire i principi contenuti nel Dlgs. 39/2013 e s.m.i. (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.) e pertanto provvederà a far compilare a tutti i componenti del CdA, agli eventuali revisori dei conti e sindaci, al coordinatore (se rientrante nei casi normati dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.), una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 31 Controlli

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli ed è tenuto ad effettuare attività di controllo. Le tipologie di controlli a cui è sottoposto e che è tenuto ad effettuare sono dettagliati nell'**Allegato A** al presente regolamento che ne costituisce parte integrante.

TITOLO V

GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

Art. 32 Servizio di tesoreria

Nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale 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), può ricorrere ad un servizio di tesoreria esterno. Nel caso di operazioni cofinanziate, tutti i pagamenti relativi avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato.

Il servizio può essere affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente o gestito internamente, attraverso l'individuazione del tesoriere, all'interno dell'area amministrativa/finanziaria/fiscale, che se non diversamente specificato, coincide con il RAF.

Art. 33 C/C dedicato

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il GAL dovrà provvedere, al momento della comunicazione dell'avvenuta approvazione della SSL da parte dell'Autorità di Gestione, all'apertura di un apposito conto corrente bancario/postale "dedicato", unico per tutte le Misure e per tutte le operazioni del GAL. Tale conto dovrà essere utilizzato esclusivamente per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie (pubbliche e private) necessarie per l'attuazione della SSL.

Il C/C dedicato del GAL Cilento Regeneratio è:

Numero conto dedicato	IT 93 N 08342 76380 003010032769
Istituto di Credito	BCC Aquara

Le entrate del conto dovranno essere costituite:

- dai contributi concessi ed accreditati da OP-AGEA a titolo di anticipazioni sulla SSL, di pagamenti per liquidazioni intermedie e di saldo;
- dai mezzi propri depositati dal GAL.

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Su tale conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi a finanziamento. Nel caso di cambiamento dell'Istituto bancario/postale presso il quale è domiciliato il c/c dedicato, si dovrà predisporre l'apertura di un nuovo conto presso altro Istituto, e conseguentemente, trasferire l'importo residuo dal vecchio al nuovo Istituto e chiedere la chiusura del conto presso il primo Istituto. In tale caso, il GAL dovrà richiedere al CAA l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Art. 34 Pagamenti

Tutti i pagamenti effettuati dal GAL sono approvati dall'Organo decisionale, nella persona del Presidente, giusta delega affidatagli. Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario o ricevuta bancaria, assegno, carta di credito e/o bancomat, vaglia postale, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale, MAV (bollettino di pagamento mediante avviso), pagamenti effettuati tramite il modello F24 così come indicate nelle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER. In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli amministrativi. Il GAL prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, dovrà validarne l'operato attraverso un atto formale autorizzativo del pagamento da parte del Presidente del C.d.A., previa comunicazione dell'Ufficio/Responsabile Amministrativo delegato che effettua il controllo di corrispondenza e congruità della spesa. La procedura da adottare sarà la seguente:

- Il Responsabile Amministrativo e Finanziario riepiloga in un apposito format, da trasmettere al Presidente del C.d.A., e per conoscenza al Coordinatore, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- I. Estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo da liquidare);

- II. Estremi del pagamento.

Il Presidente, previa verifica della documentazione trasmessa, ne convalida l'operato e ne autorizza il pagamento mediante il conto corrente dedicato.

Tutte le spese sostenute dal GAL, in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, dovranno essere sostenute con bonifico bancario eseguito anche tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL o mediante altre

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

forme di pagamento previste dalle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Il Responsabile Amministrativo e Finanziario predispone un mandato di pagamento/determina di liquidazione, contenente le generalità (compreso il codice fiscale) del fornitore, l'importo da pagare, l'azione/intervento e la Misura cui tale intervento si riferisce.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL.

Art. 36 - Norme di rinvio

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

Allegato A - Controlli

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli ed è tenuto ad effettuare attività di controllo.

L'attività di controllo amministrativo, espletata durante la gestione degli interventi rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Pagatore-AGEA e dei GAL. I controlli amministrativi si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di sostegno e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di sostegno e di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva all'esecuzione dei lavori relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo. Prevedono sia l'accertamento tecnico finanziario sugli interventi per cui si chiede lo svincolo dei fondi, sia le verifiche dell'avanzamento fisico dei lavori.

I controlli amministrativi sono attuati dai Soggetti attuatori (UOD-STP), in particolare:

- 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 dalle UOD; per la domanda di pagamento, invece, i controlli amministrativi saranno attuati dalle sole UOD competenti in sede di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione delle spese;

- negli interventi a gestione diretta, nei quali il GAL è il beneficiario ultimo, le attività di controllo amministrativi saranno svolte dalle UOD-STP competenti per territorio. L'attività di controllo in loco, controllo a campione delle operazioni, è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati. Tale attività riguarderà un campione rappresentativo di operazioni, corrispondenti ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile. In ogni caso, il GAL ha l'obbligo, nel corso della realizzazione di tutte le tipologie di interventi, di organizzare ed implementare adeguati meccanismi di tutoraggio, accompagnamento e supporto, al fine di orientare l'azione dei fornitori, degli attuatori e dei destinatari e di prevenire eventuali irregolarità nella realizzazione delle singole operazioni. 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. Di seguito, la descrizione delle attività di controllo viene effettuata tenendo conto delle differenti modalità di attuazione degli interventi.

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

- Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli amministrativi. Tuttavia il GAL, prima di procedere al pagamento dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario delegato che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa. Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire i documenti elencati nell'Allegato 1 delle Disposizioni per l'Attuazione della misura 19 – approccio Leader, nonché tutta la documentazione che il Settore Regionale competente dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Per facilitare il compito del controllore, il GAL dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per sottomisura, azione e/o intervento:

- estratto della SSL relativo ad ogni singola azione/intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;

La procedura da adottare sarà la seguente:

Il GAL riepiloga in un apposito format, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'iva);
- estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa vanno riepilogate per sottomisura/tipologia d'intervento. Il GAL inoltra la domanda di pagamento per liquidazioni intermedie o per saldo alla UOD-STP Salerno la quale effettua la verifica tecnico-amministrativa delle spese (presentate allegando un format con le informazioni sopra indicate debitamente compilato e copia conforme dei documenti di spesa), della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente dedicato.

- I controlli amministrativi sulle iniziative a bando

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Il controllo amministrativo sulle attività realizzate dai beneficiari finali dei bandi emanati dal GAL, a valere sulla sottomisura 19.2 è, in prima istanza, di competenza del GAL. Il GAL emana i bandi, riceve le domande di sostegno ed effettua la ricevibilità, istruisce le domande di sostegno per l'ammissibilità e la valutazione, dandone successiva comunicazione alla UOD-STP Salerno per la fase di revisione della stessa. All'esito della fase di revisione, il GAL approva le graduatorie ed emette ogni altro atto amministrativo di competenza. L'accertamento della spesa effettuata dai beneficiari e l'istruttoria delle domande di pagamento viene effettuato dalle UOD-STP competenti per territorio, i pagamenti dall'OP-AGEA.

I controlli saranno effettuati sui seguenti aspetti:

- procedurali
 - tecnico-amministrativi
 - finanziari
 - realizzazione interventi

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 competente per territorio delle irregolarità/errori riscontrati a seguito del sopralluogo.

Allegato B- Azioni dirette e Azioni a bando

Azioni dirette - GAL beneficiario

Le tipologie di intervento connesse alla cooperazione (misura 19.3), ai costi di gestione e all'animazione del GAL (misura 19.4), sono svolte direttamente dal GAL. Il GAL, quale "soggetto destinatario", oltre a sottostare ai vincoli previsti per tutti gli altri destinatari, deve prestabilire tutte le condizioni per la corretta esecuzione del progetto, definendo il piano finanziario, i tempi, le modalità di individuazione dei fornitori e le modalità di esecuzione nel regolamento interno presentato all'atto della partecipazione della selezione dei GAL e delle Strategie di sviluppo locale (SSL). La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto indicato nella SSL.

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

approvata dall'Autorità di Gestione e realizzata secondo le indicazioni e le specifiche tecniche descritte nel contratto tra il GAL ed il terzo (ad esempio: lettera d'incarico, ordine di fornitura, ecc.). A tal fine il GAL dovrà organizzare adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera e dal completamento degli interventi. Il GAL, attraverso una costante attività di coordinamento e di sorveglianza dovrà assicurare, 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, obbligatoriamente, sia della normativa comunitaria che di quella nazionale e regionale. Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività devono essere svolti per Stati di Avanzamento Lavori, qualora richiesti, e/o a completamento dell'intervento da parte del GAL. Il GAL dovrà tempestivamente effettuare l'accertamento verificando la corrispondenza all'oggetto del contratto di quanto realizzato e della funzionalità della prestazione/fornitura. La prestazione/fornitura dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dalla figura responsabile identificata nell'organigramma del GAL, nel rispetto della disgiunzione delle funzioni, e successivamente ratificata dall'Organo Decisionale. 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.

Azioni a bando

Si tratta di azioni le cui modalità attuative prevedono, quale beneficiario del finanziamento, soggetti diversi dal GAL così come previsti nella scheda della sottomisura 19.2 del PSR Campania 2014-2020. Per tali interventi il GAL elabora propri bandi ed adotta procedure selettive di evidenza pubblica coerenti con l'oggetto della selezione e con l'individuazione dei beneficiari delle singole operazioni previste nella misura 19.2. I bandi elaborati dal GAL trasmessi in uno con la documentazione richiesta dal bando per la selezione delle SSL devono seguire lo schema indicato nell'allegato al presente documento (allegato 2 – Disposizioni attuative Misura 19). Prima della pubblicazione i bandi dei GAL devono essere preventivamente validati da una commissione all'uopo nominata dall'Autorità di Gestione, e successivamente approvati con delibera dell'organo decisionale (CdA) del GAL. Particolare attenzione i GAL devono porre alle condizioni di ammissibilità ed ai criteri di selezione che servono come base per indirizzare il sostegno della SSL a progetti e azioni che meglio rispondono agli obiettivi a cui le misure contribuiscono. Per questo motivo, sia le condizioni di ammissibilità che i criteri di selezione devono essere chiari, pertinenti ed oggettivi, e devono essere applicati in modo trasparente e coerente per tutto il periodo di programmazione. In particolare i criteri di selezione devono essere redatti secondo lo schema riportato nel medesimo allegato 2 al Manuale di gestione della Misura 19. Con cadenza annuale, in occasione della trasmissione del Rapporto annuale sullo stato d'attuazione della SSL ai fini del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, il GAL dovrà

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

trasmettere anche una dettagliata relazione sul Piano di Comunicazione, sui bandi attivati, sulla pubblicità data agli stessi e sull'andamento procedurale, fisico e finanziario del programma.

Il GAL dovrà mettere a disposizione di tutti i richiedenti, attraverso i canali di comunicazione (ad esempio: sito web, albi pretori, newsletter, etc.) le informazioni relative alle attività messe a bando e alle iniziative poste in essere. La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto indicato nella SSL approvato dall'Autorità di Gestione e secondo quanto previsto nel provvedimento di concessione. A tal fine il GAL dovrà organizzare adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera ed al completamento degli interventi. 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. Nessuna delega relativa ai pagamenti dei beneficiari delle misure del PSR incluse nella misura 19.2

è data ai GAL. La materiale gestione delle risorse finanziarie esula dunque dai compiti e dalle responsabilità dei GAL, essendo demandata integralmente come per le altre misure del PSR all'Organismo Pagatore-AGEA. Resta il fatto che i GAL rimangono responsabili e quindi garanti del buon funzionamento e della corretta gestione dei fondi in merito alla concessione di eventuali rimodulazioni richieste da Enti pubblici a seguito di espletamento di gare pubbliche e di eventuali varianti/proroghe richieste da tutti i beneficiari. Qualora espressamente previsto dal bando e dal provvedimento di concessione, il beneficiario può richiedere, l'erogazione di pagamenti per liquidazioni intermedie previo accertamento sullo Stato d'Avanzamento dei Lavori effettuati, con verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute e la regolarità dei lavori eseguiti. La richiesta di pagamento verrà effettuata dal beneficiario del finanziamento tramite il portale SIAN all'organismo pagatore AGEA e presentata e istruita dal soggetto attuatore della UOD competente per territorio. Per i bandi a valere sulla sottomisura 19.2, qualora espressamente previsto dal bando e dal provvedimento di concessione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un'anticipazione, previa stipula di apposita fidejussione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa (vedi par. 4.1.1). Si rimanda al **Manuale delle procedure Domande di Sostegno**, per il dettaglio delle procedure.

Disposizioni relative all'applicazione del "de minimis"

Nell'attuazione delle tipologie di intervento che, in base alle disposizioni contenute nel PSR, sono regolate dalla norma "de minimis" ai sensi del Reg. (UE) 1407/13, il GAL deve opportunamente informare i soggetti interessati circa le modalità applicative della norma in questione. Relativamente ai regimi di aiuto per i quali è di applicazione la regola de minimis il destinatario ultimo deve fornire, sotto forma di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 informazioni riguardanti eventuali contributi ricevuti, nell'ultimo triennio, a valere su regimi d'aiuto che prevedono l'applicazione della regola "de minimis". Nel

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

caso in cui il destinatario abbia ricevuto, nel corso dell'ultimo triennio, aiuti pubblici di qualsiasi natura regolati dal de minimis, i contributi calcolati sulla spesa ammessa a beneficiare del contributo pubblico devono essere ridotti qualora si superasse la soglia ammessa dalla



Cilentoregeneratio

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

normativa. Il GAL dovrà tempestivamente comunicare all'Autorità di Gestione i dati relativi ai contributi erogati alle imprese per gli aiuti concessi entro la regola "de minimis".



Cilentoregeneratio

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

Allegato C- Soci

APPENDICE 1 - Elenco dei soci

N.	Socio	P. IVA	Codice Fiscale	Sede operativa Per i soggetti diversi dai Comuni, indicare se disponibile, l'indirizzo di una sede operativa localizzata all'interno del territorio di riferimento	Componente e (pubblica/ privata)
1.	Comune di CAMPORA	00527310650	84000970651	Piazza Umberto I,13- 84040 Campora (SA)	PUBBLICA
2.	Comune di CASTEL San LORENZO	00785180654	00785180654	Via L. Salerno 84049 Castel San Lorenzo (SA)	PUBBLICA
3.	Comune di FELITTO	00627950652	00627950652	Piazza Mercato 84055 Felitto (SA)	PUBBLICA
4.	Comune di LAURINO	84000510655	84000510655	Piazza A. Magliani,10 84057 Laurino (SA)	PUBBLICA
5.	Comune di MAGLIANO VETERE	00776020653	00776020653	Piazza Umberto I 84050 Magliano Vetere (SA)	PUBBLICA
6.	Comune di MONTEFORTE CILENTO	00776040651	00776040651	Piazza Roma Monteforte Cilento (SA)	PUBBLICA
7.	Comune di PIAGGINE	84001070659	84001070659	Piazza Umberto I, 9- 84065 Piaggine (SA)	PUBBLICA
8.	Comune di STIO CILENTO	84001710650	84001710650	Via Trieste e Trento,50- 84075 Stio (SA)	PUBBLICA
9.	Comune di VALLE dell'ANGELO	84000940654	84000940654	Piazza Mazzei, 7- 84070 Valle dell'Angelo (SA)	PUBBLICA
10.	Unione dei Comuni ALTO CALORE	03955710656	03955710656	Via I. Ungheresi- 84055 Felitto(SA)	PUBBLICA

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

11.	Comune di SACCO	84001380651	84001380651	Corso V. Emanuele 84070 Sacco (SA)	PUBBLICA
12.	Comune di CANNALONGA	840000090658	02573200625	Piazza del Popolo, 4 Cannalonga (SA)	PUBBLICA
13.	Comune di CASTELNUOVO CILENTO	84001270655	84001270655	Via San Leonardo Castelnuovo Cilento (SA)	PUBBLICA
14.	Comune di CERASO	84000250658	84000250658	Piazza Anfiteatro Ceraso (SA)	PUBBLICA
15.	Comune di GIOI	02623820657	02623820657	Piazza Vittorio Emanuele 1 Gioi Cilento (SA)	PUBBLICA
16.	Comune di MOIO DELLA CIVITELLA	02288680651	02288680651	Piazza Municipio, 43 84060 - Moio della Civitella (SA)	PUBBLICA
17.	Comune di ORRIA	84000910657	84000910657	Piazza Municipio, 1 - Orria (SA)	PUBBLICA
18.	Comune di PERITO	01996080659	01996080659	Via Garibaldi, 36 - Perito (SA)	PUBBLICA
19.	Comune di SALENTO	84000050652	84000050652	Piazza Europa, 2 - 84040 Salento (SA)	PUBBLICA
20.	Comune di VALLO DELLA LUCANIA	00785220658	00785220658	Piazza V. Emanuele, 44 Vallo della Lucania (SA)	PUBBLICA
21.	Comune di AGROPOLI	00252900659	00252900659	P.zza della Repubblica 84043 Agropoli (SA)	PUBBLICA
22.	Comune di CASALVELINO	00775930654	00775930654	Via V. Veneto - Casalvelino (SA)	PUBBLICA
23.	Comune di CASTELLABATE	00730460656	00730460656	Piazza S. Lucia 84048 - Castellabate (SA)	PUBBLICA
24.	Comune di CICERALE	81000790659	81000790659	Via Roma, 100 - Cicerale (SA)	PUBBLICA
25.	Comune di LAUREANA CILENTO	00530050657	00530050657	Via A. Del Mercato, 24 - 84050 Laureana Cilento (SA)	PUBBLICA
26.	Comune di LUSTRA	00540330651	00540330651	Via Municipio - 84050 Lustra (SA)	PUBBLICA
27.	Comune di MONTECORICE	81000590653	81000590653	Via Duca degli Abruzzi 84060 Montecorice (SA)	PUBBLICA

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

28.	Comune di PERDIFUMO	81000490656	81000490656	Piazza Municipio 84060 Perdifumo (SA)	PUBBLICA
29.	Comune di PRIGNANO CILENTO	01064380650	01064380650	Piazza Municipio 8406 Prignano Cilento (SA)	PUBBLICA
30.	Comune di SESSA CILENTO	81000470658	81000470658	Via Roma 84074 – Sess Cilento (SA)	PUBBLICA
31.	Comune di TORCHIARA	00547920652	00547920652	Via Roma – 84076 Torchiara (SA)	PUBBLICA
32.	Comunità Montana ALENTO- MONTESTELLA	01064380650	01064380650	Via Roma, Palazzo Cagnano 84050 Laureana Cilento (SA)	PUBBLICA
33.	Comunità Montana CALORE SALERNITANO	82003050653	82003050653	Via Cesine, 3 – 84069 Roccadaspide (SA)	PUBBLICA
34.	Comune di SAN MAURO CILENTO	81001210657	81001210657	Piazza Serra, 1 84070 – San Mauro Cilento (SA)	PUBBLICA
35.	Comune di SERRAMEZZANA	0102270654	81001090653	Via Roma, 3 – Serramezzana (SA)	PUBBLICA
36.	Comune di OMIGNANO	81001810654	81001810654	Via Europa 84060 – Omignano (SA)	PUBBLICA
37.	Comune di RUTINO	00547910653	00547910653	Via Paestum, 6 – Rutino (SA)	PUBBLICA
38.	Comune di STELLA CILENTO	81000470658	81000470658	Via Roma, 10 – Stella Cilento (SA)	PUBBLICA
39.	Comune di POLLICA	84001230659	84001230659	Via D. Alighieri, 8 – Pollica(SA)	PUBBLICA
40.	Comune di OGLIASTRO CILENTO	81000650655	81000650655	Via Mazzini 84061 – Ogliastro Cilento (SA)	PUBBLICA
41.	Comune di NOVI VELIA	02894940655	84001350655	Piazza 19 Agosto 77 – Novi Velia (Sa)	PUBBLICA
42.	ASSOCIAZIONE Cilento ReGeneratio Onlus	04683310652	04683310652	Frazione Capizzo, via Positano – 84050, Magliano Vetere (SA)	PRIVATA Organismo società civile
43.	Laboratorio di sostenibilità ambientale “L’Architettura dell’essere”- ARCARO ANNA PINA	02642710657	RCRNPN61B59 D527U	Viale delle Repubbliche marinare, 5 – 84010 Ravello (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
44.	ASSOCIAZIONE CINEMA E DIRITTI	04315300659	04315300659	Piazza F.Alario N.1 - 84121, Salerno	PRIVATA

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

					Organismo società civile
45.	BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI AQUARA SOCIETA' COOPERATIVA	00639000652	00639000652	Via Garibaldi, snc, 84020 Aquara (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
46.	CONSULENTI ASSOCIATI DI FILOMENA MASTROSIMONE & C. S.A.S.	03629790654	03629790654	via Roma N.106, 84055 Felitto (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
47.	FONDAZIONE GIAMBATTISTA VICO	03534330653	03534330653	Piazza G. B. Vico, fraz. Vatolla, Perdifumo, SA 84060	PRIVATA Organismo società civile
48.	CONTATTO COOPERATIVA SOCIALE - SOCIETA' COOPERATIVA"	04740320652	04740320652	Largo Regina Margherita N.11, 84040, Campora (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
49.	MAROTTA NADIA	00177758885	MRT NDA 79R54 F839 J	via Sacra Famiglia N. 16,84043 Agropoli (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
50.	CAROCIA PASQUALE	02865770651	CRC PQL 60H02 I960 C,	Via San Lucido N. 2, Stio (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
51.	D'ALESSANDRO CARMINE	01987400650	DLS CMN 53B23 E814 R,	Via Arco di Piazza N. 26 - Magliano Vetere (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
52.	D'ALESSANDRO ILARIA	04768280655	DLS LRI 85°62 A717 Y	Via Fravita N. 14, 84080 Pellezzano (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

53.	D'ALESSANDRO GRETA	04788300651	DLS GRT 88L54 A717 N	Via Fravita N. 14, 84080 Pellezzano (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
54.	TROTTA ANGELO	04766400651	TRT NGL 60P11 D527 I	Via degli Artigiani N. 3, 84091, Battipaglia (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
55.	D'AVENIA TELEMACO	04050720657	DVN TMC 58P27 L628 V	Contrada Palazzo Soccorso N. 8, 84050 Magliano Vetere (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
56.	FOLLE GIULIA	04185140656	FLL GLI 62T43 L259 A	Diana N. 12, 84047 Capaccio (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
57.	VIGORITO CARLO	04559650652	VGR CRL 81H02 I307 P	Via Diana N. 12 Corleto Monforte, 84029(SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
58.	FARACE EVELINA		FRCVLN77L44 H703P	Contrada Sant'Andrea, SNC, 84048 Castellabate (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
59.	INFANTE MAURO	04561710650	NFN MRA 65S25 I960 S	Largo Fiera N. 44 85075, Stio (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
60.	GUARIGLIA LIVIO	0463280656	GRG LVI 80°04 F839 X	via Santa Maria a Mare N. 9, 84048Castellabate (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali

61.	CASULA GELSOMINO	03754280653	CSLGSM 53T26 L521 A	via SA Mura N. 24, 09010 Uta (CA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
62.	FARE AMBIENTE MOVIMENTO ECOLOGISTA EUROPEO	05831981211	05831981211	Via Tacito, 50 – 00193 Roma	PRIVATA Organismo società civile
63.	AZIENDA VITIVINIVOLA SCAIRATO VINCENZO	03065770657	SCRVCN61P12 C262A	Via Roma, n.9, 84049, Castel San Lorenzo (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
64.	TROTTA VIRGILIO	03282900657	TRTVGL64E21 L628N	VIA LAMITE, 22, 84050, MAGLIANO VETERE, Salerno	PRIVATA Parti economiche e sociali
65.	GARDEN RIVIERA HOTEL	00475320651		Via Fontana Nuova, 84048 Santa Maria (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
66.	CASA VACANZE IL TEMPONE	04272290653		Salita S. Giuseppe, SNC, Prignano Cilento (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
67.	L'ECO DELL'ANNO	04631600659		Via Pomerio, 20 84055 Felitto (SA)	PRIVATA Organismo società civile
68.	ASSOCIAZIONE CAMPANA INTERREGIONALE DEELL'ITALIA MERIDIONALE PER IL COMMERCIO INTERNAZIONALE ONLUS	04664080654		Via Matiine, n. 16, 84043 Agropoli	PRIVATA Organismo società civile
69.	ASSOCIAZIONE FAI TURISMO	04708160652		Via Prospero Bonadies snc 84074 Sessa Cilento (SA)	PRIVATA Organismo società civile

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

70.	100% ITALIA – INTERNATIONAL TRADE	04719420657		Via Lungomare Cristofaro Colombo, snc, 84129, SALERNO (SA)	PRIVATA Parti economiche e sociali
71.	LA CULTURA DEL FARE	06703231008		Via Trezzo n. 56, 30174 Venezia	PRIVATA Parti economiche e sociali
72.	ASSOCIAZIONE LEUCOSIA	90007900658		Via S. Andrea snc, 84048, Castellabate (SA)	PRIVATA Organismo società civile
73.	ASSOCIAZIONE CULTURALE RAFFAELE TORTORA	90010360650		Corso Materazzi, 121, 84048 Castellabate (SA)	PRIVATA Organismo società civile
74.	PRO LOCO SAXUM	90014680657		Via Felitto piano, n. 5 – 84074 Sessa Cilento (SA)	PRIVATA Organismo società civile
75.	UNIVERSITA' EUROPEA DEL TURISMO	90145770278		Bulevardi Zogu, 1 Tirana (Albania)	PRIVATA Organismo società civile Ricerca
76.	ARS CILENTO	911044860657		LOC. STARZA SNC – 85055 Felitto (SA)	PRIVATA Organismo società civile
77	PRO LOCO CAMPORA	93003390650		VIA EUROPA N. 35, 84040 CAMPORA (Sa)	PRIVATA Organismo società civile Associazione
78	CAA Tutela e lavoro	00688860659		Sede Legale: Via Caserta, n. 42, 84091 Battipaglia (SA) Sede Operativa:	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo

GAL Cilentoregeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

				Via A. De Gasperi, n. 33, 84043, Agropoli (SA)	
79	CONFAGRICOLTURA SALERNO	0293183065	80008510655	Sede legale: Viale verdi 1Y 84131, Salerno Sede operativa: Via Pedemontana, Omignano, n. 53 (SA)	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
80	FEDERAZIONE PROVINCIALE COLDIRETTI SALERNO	02936520655	80021490653	Sede Legale: Via G. Santoro, nr. 10 – Salerno Sede Operativa: Via Piave, n.24 Agropoli (SA)	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
81	CONFESERCENTI Sportello di Agropoli	95008030652	95008030652	Sede Legale: Via C.so Garibaldi 76 84100 Agropoli Sede Operativa: Via A. De Gasperi, n. 33, 84043, Agropoli (SA)	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
82	COPAGRI (CONFEDERAZIONE PRODUTTORI AGRICOLI) DI SALERNO		1056710659	Sede Legale: Viale Eburun, n. 22, lo. Santa Cecilia di Eboli Sede Operativa: Contrada San Pietro, Perdifumo(SA)	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
83	Unione Lavoratori mezzadri e coltivatori diretti CAMPANIA (UIMEC UIL)		05127821212	Sede Legale: Via Benedetto Brin, n. 59, sc. C, int. 8, 80142, Napoli Sede Operativa: Strada statale 18, Prignano Cilento(SA)	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
84	Confederazione Italiana Agricoltori (CIA) DI SALERNO	03948350651	80021500659	Sede Legale Via Fieravecchia, n. 26, 84122, Salerno Sede Operativa: Località Ortale, San Mauro Cilento (SA)	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it

85	CONFCOOPERATIVE CAMPANIA		94063570637	<p>Sede legale: Centro direzionale isola E/3, Napoli</p> <p>Sede Operativa: Via A. De Gasperi, n. 33, 84043, Agropoli (SA)</p>	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
86	CAF SIALS SPORTELLI DI AGROPOLI		09687201005	<p>Sede Legale Via A. De Gasperi, n. 33, 84043, Agropoli (SA)</p> <p>Sede Operativa: Via A. De Gasperi, n. 33, 84043, Agropoli (SA)</p>	PRIVATA Parti economiche di interesse collettivo
87	COMUNE DI ROCCADASPIDE		82001710654	Via Giuliani, 84069 Roccadaspide	PUBBLICA

Cilento

GAL Cilento Regeneratio s.r.l.

Corso Umberto I, Fraz. Capizzo, Magliano Vetere, 84050 (SA).

Tel: 0974 / 992332 - Fax: 0974 / 992144 - email: info@cilentoregeneratio.com

P.I. 04823610656 - pec: cilentoregeneratio@pec.it