



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

Gruppo di Azione Locale
GAL “COLLINE SALERNITANE”

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEL GAL
(Verbale del CdA del 27/04/2017)

GAL Colline Salernitane

Via Valentino Fortunato Loc. Santa Maria a Vico - Area PIP - 84095 Giffoni Valle Piana (SA)
tel. 089.866793 - 089.866791 - fax 089.9828915 info@galcollinesalernitane.it info@pec.galcollinesalernitane.it



SOMMARIO

PREMESSA.....	3
TITOLO I - DESCRIZIONE DEL GAL	6
Articolo 1 - Forma sociale, sede legale ed operativa.....	6
Articolo 2 - I Soci.....	6
Articolo 3 - L'area di intervento del GAL.....	10
TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL	10
Articolo 4 - Funzionamento degli organi.....	10
Articolo 5 - L'Assemblea dei Soci	10
Articolo 6 - Il Consiglio di Amministrazione.....	11
Articolo 7 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	12
Articolo 8 - Il Revisore dei Conti.....	12
Articolo 9 - Coordinatore.....	12
Articolo 10 - Il Responsabile Amministrativo e Finanziario.....	13
Articolo 11 - L'area tecnico-operativa.....	13
Articolo 12 - L'area Amministrativa finanziaria	14
Articolo 13 - Staff del GAL	15
TITOLO III - MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICO.....	16
Articolo 14 - Separazione delle funzioni di coordinamento e controllo.....	16
Articolo 15 - Incarico diretto	16
Articolo 16 - Procedure pubbliche di selezione	16
Articolo 17 - Costituzione short list.....	16
Articolo 18 - Procedure pubbliche di selezione	17
TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	17
Articolo 19 - Recepimento norme previste per gli enti pubblici dalla normativa vigente	17
Articolo 20 - Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi.....	17
TITOLO V - COMPITI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	17
Articolo 21 - Controlli	17
Articolo 22 - Controlli ordinari sulle iniziative dirette	18
Articolo 23 - Controlli amministrativi sulle iniziative "a bando".....	18
Articolo 24 - Controlli amministrativi sulla sottomisura 19.3.....	19
Articolo 25 - I controlli successivi.....	19
TITOLO VI - MODALITA' DI CONFERIMENTO DI DELEGHE SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITA'	19
Articolo 26 - Modalità di conferimento delle deleghe	19
TITOLO VII - RINVIO	20
Articolo 27 - Rinvio	20



PREMESSA

Il Gruppo di Azione Locale, in base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri, elabora la strategia di sviluppo ed è responsabile della sua attuazione, ivi compresi le azioni e gli interventi in esso inseriti (cd. “Piano d’azione”), e della distribuzione o dell’impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il GAL, nell’esercizio delle sue funzioni, si attiene, oltre che al presente Regolamento Interno, alle normative, comunitarie e nazionali, e alle indicazioni operative regionali per l’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

Funzioni del GAL

Il GAL, fra l’altro, deve assolvere alle seguenti funzioni:

- programmazione interventi sulla base delle priorità identificate dalla SSL;
- definizione bandi/inviti e criteri di selezione, istruttoria tecnico-amministrativa, selezione delle operazioni, impegno di spesa sugli interventi, sia materiali che immateriali;
- verifica e valutazione delle operazioni finanziate e della SSL;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- monitoraggio continuo delle attività;
- redazione ed eventuali adeguamenti della Strategia di Sviluppo Locale;
- rendicontazione della spesa.
- azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- promozione e divulgazione della Strategia di Sviluppo Locale sul territorio;
- rafforzamento della capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le operazioni;
- attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- partecipazione attiva alla Rete Rurale Nazionale 2014-2020 e, a livello europeo, alla Rete Europea per lo Sviluppo Rurale (ENRD);
- proposte di adeguamento del Piano d’azione;
- supporto alla cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- realizzazione diretta di interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori e della popolazione locale.

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 come da tempistica del piano di investimenti previsto nella SSL ai sensi dell’art.65, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/13. In particolare, il termine ultimo per il completamento delle attività ed il pagamento delle somme agli aventi diritto è fissato al 31.12.2022;
- 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 d’azione;
- 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 delle relative disposizioni attuative;

- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

Il GAL, nello svolgimento dei propri compiti, si obbliga a:

- rispettare i principi e le disposizioni contenute nelle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- rispettare gli obiettivi e le specifiche previsioni del programma, oltre che la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, selezione del personale e rendicontazione della spesa;
- richiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), 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. I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'art.3, comma 1, della Legge n.136/2010 e, tra essi rientrano i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei, a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture
- 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)
- 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
- 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
- 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;
- 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;
- assicurare la puntuale conservazione della documentazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;
- comunicare puntualmente i luoghi dove sono archiviati i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi all'operazione cofinanziata;
- 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_____";
- 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 cinque 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;
- 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
- 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;
- 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;
- implementare la pista di controllo per ciascuna operazione cofinanziata, secondo le specifiche e i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale;
 - garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal piano di comunicazione, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
 - assicurare la liquidità necessaria ad una realizzazione spedita degli interventi
 - 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;
 - 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.

Nello svolgimento del proprio ruolo, pertanto, il GAL ricopre due fondamentali categorie di funzioni:

1- Gestione delle risorse finanziarie, attraverso:

- programmazione interventi sulla base delle priorità identificate dalla SSL;
- definizione bandi/inviti e criteri di selezione, istruttoria tecnico-amministrativa, selezione delle operazioni, impegno di spesa sugli interventi, sia materiali che immateriali;
- verifica e valutazione delle operazioni finanziate e della SSL;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- monitoraggio continuo delle attività;
- redazione ed eventuali adeguamenti della Strategia di Sviluppo Locale;
- rendicontazione della spesa.

2- Iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area, attraverso:

- azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- promozione e divulgazione della Strategia di Sviluppo Locale sul territorio;
- rafforzamento della capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare le operazioni;
- attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- partecipazione attiva alla Rete Rurale Nazionale 2014-2020 e, a livello europeo, alla Rete Europea per lo Sviluppo Rurale (ENRD);
- eventuali proposte di adeguamento del Piano d'azione;
- supporto alla cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- eventuale realizzazione diretta di interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori e della popolazione locale.

Il GAL, pur potendo essere costituito da persone giuridiche di diritto privato, nell'attuazione del Piano d'azione non persegue finalità di lucro ma di pubblico interesse. Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza di tre condizioni:

- *Capacità amministrativa*, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili;
- *Solvibilità finanziaria*, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in



grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;

- *Capacità d'animazione*, attraverso:
 - la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato;
 - l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed utilizzare l'effetto dimostrativo delle loro esperienze;
 - il miglioramento della qualità dell'informazione circolante in materia di sviluppo locale e la diffusione di questa cultura.

Disposizioni per il funzionamento del GAL

Il presente regolamento è organizzato per titoli e articoli, così come di seguito proposto. La premessa costituisce parte integrante del presente regolamento.

TITOLO I - DESCRIZIONE DEL GAL

Articolo 1 - Forma sociale, sede legale ed operativa.

Il Gruppo di Azione Locale Colline Salernitane è una società consortile a responsabilità limitata costituita da partner pubblici e privati. La società è dotata di uno statuto che prevede uno scopo sociale, gli organi di controllo e tutto quanto previsto dalle leggi vigenti. A quest'ultime e alle successive modifiche ed integrazioni fa riferimento questo regolamento per quanto di competenza. L'atto costitutivo e lo statuto sono parte integrante del presente Regolamento Interno. La sede legale è in Giffoni Valle Piana, alla Via Vignadonica, n. 19 la sede operativa è in Giffoni Valle Piana, via Valentino Fortunato Area PIP, Loc. S. Maria a Vico, Giffoni Valle Piana (SA).

Articolo 2 - I Soci.

I soci sono quelli che risultano dal libro sociale che è aggiornato a cura degli amministratori così come previsto dallo statuto e dalla normativa applicabile in materia. Alla data del presente, risultano i seguenti soci:

N.	Denominazione	Codice Fiscale/P.IVA	Sede operativa	Componente (pubblica/privata)
1	GAL Irno-Picentini S.C.R.L.	03355860655	Giffoni Valle Piana (Sa) Via Vignadonica, 19	Compagine Privata Società Civile
2	Lega Regionale delle Cooperative e Mutue della Campania	80052340637	Napoli (NA) Via D. Ausilio, snc	Compagine Privata Economica e Sociale
3	Vivibanca Società per Azioni	04255700652	Salerno (SA) Viale Wagner, 8	Compagine Privata Economica e Sociale
4	Banca di Credito Cooperativo di Montecorvino Rovella	00202350658	Montecorvino Rovella (SA) Corso Umberto I, 2	Compagine Privata Economica e Sociale



N.	Denominazione	Codice Fiscale/P.IVA	Sede operativa	Componente (pubblica/privata)
5	Banca di Credito Cooperativo di Battipaglia e Montecorvino Rovella	00258900653	Battipaglia (SA) Piazza A. de Curtis 1/2	Compagine Privata Economica e Sociale
6	Unimpresa Provinciale di Salerno	03010000655	Salerno (SA) Via A. Aurofino, 12	Compagine Privata Economica e Sociale
7	Confagricoltura Unione Provinciale Agricoltori di Salerno	80008510655	Salerno (SA) Viale G. Verdi, 1Y	Compagine Privata Economica e Sociale
8	Confederazione Italiana Agricoltori Salerno	80021500659	Salerno (SA) Via Fieravecchia, 21	Compagine Privata Economica e Sociale
9	"La Rada" Consorzio di Cooperative Sociali S.C.R.L.	03665760652	Salerno (SA) Via Madonna di Fatima, 21	Compagine Privata Economica e Sociale
10	Meta Consorzio per lo Sviluppo della Formazione dell'innovazione del Management S.r.l.	00987360625	Napoli (NA) Via G. Carducci, 29	Compagine Privata Economica e Sociale
11	Federazione Provinciale Coldiretti Salerno	80021490653	Salerno (SA) Via G. Santoro, 10	Compagine Privata Economica e Sociale
12	Associazione Terra Nostra	94032810635	Napoli (NA) Via G. Porzio, 4 - Isola F1	Compagine Privata Società Civile
13	ATS Filiera Agroalimentare A.T.S. Settore Nocciole, Castagne e Sottobosco	95163650658	Giffoni Valle Piana (SA) Via Andria 5	Compagine Privata Economica e Sociale
14	Comune di San Cipriano Picentino	00463030650	San Cipriano Picentino (SA) Via D. Amato, snc	Compagine Pubblica
15	Comune di Giffoni Sei Casali	00478640659	Giffoni Sei Casali (SA) Corso T. Zaniboni, 1	Compagine Pubblica
16	Comune di Acerno	00552610651	Acerno (SA) Via Rimembranza, 8	Compagine Pubblica
17	Comune di Olevano Sul Tusciano	00554730655	Olevano sul Tusciano (SA) Piazza Umberto I, snc	Compagine Pubblica
18	Comune di Montecorvino Pugliano	00555180652	Montecorvino Pugliano (SA) Via Roma, 1	Compagine Pubblica



N.	Denominazione	Codice Fiscale/P.IVA	Sede operativa	Componente (pubblica/privata)
19	Comune di Giffoni Valle Piana	00620980656	Giffoni Valle Piana (SA) Via Vignadonica, 19	Compagine Pubblica
20	Comune di Montecorvino Rovella	00554740654	Montecorvino Rovella (Sa) Piazza Giovanni di Montecorvino snc	Compagine Pubblica
21	Comune di San Mango Piemonte	80018830655	San Mango Piemonte (Sa) via Roma n.5	Compagine Pubblica
22	Comunità Montana Zona Monti Picentini	95049020654	Giffoni Valle Piana (SA) Via V. Fortunato, snc	Compagine Pubblica
23	Comune di Castiglione del Genovesi	80018790651	Castiglione del Genovesi (SA) Piazza del Municipio, snc	Compagine Pubblica
24	Confcooperative Campania	94063570637	Napoli (NA) Centro Direzionale Isola E3, snc	Compagine Privata Economica e Sociale
25	Associazione Culturale "Picentini Network"	95153810650	Giffoni Valle Piana (Sa) Via V. Fortunato, snc	Compagine Privata Società Civile
26	Associazione Agricoltori per L'ambiente	04162820650	Fisciano (SA) Via Soccorso, 24	Compagine Privata Società Civile
27	Proloco Acerno Onlus	80030640652	Acerno (SA) Via Sansio, 41	Compagine Privata Società Civile
28	RETIMED Reti Mediterranee	91047380653	Battipaglia (Sa) Via Avellino, 15	Compagine Privata Società Civile
29	Proloco Rovella	95114570658	Montecorvino Rovella Via Iorio, 21/23	Compagine Privata Società Civile
30	Associazioni Castanicoltori e Corilicoltori Salernitani	95139180657	Salerno (SA) Via S. Visco, 24A	Compagine Privata Economica e Sociale
31	Associazione Culturale "San Pietro"	95146740659	Montecorvino Rovella Piazza Duomo, 23	Compagine Privata Società Civile
32	Il Copis Consorzio Proloco del Comprensorio Salerno Picentini Irno Sele	95160870655	Olevano sul Tusciano (SA) Via Roma, 4	Compagine Privata Società Civile
33	Associazione Nazionale Citta Della Nocciola	95094170651	Giffoni Valle Piana (SA) C.so T. Zaniboni, 1	Compagine Privata Società Civile



N.	Denominazione	Codice Fiscale/P.IVA	Sede operativa	Componente (pubblica/privata)
34	Achille e La Tartaruga Associazione Culturale	95137160651	Salerno (SA) Via Dalmazia, 5	Compagine Privata Società Civile
35	Condotta Slowfood dei Picentini	95155260657	Salerno (SA) Via Torrione, 113	Compagine Privata Società Civile

I soci del GAL Colline Salernitane rappresentano il mondo rurale della provincia di Salerno, operando da anni nell'interesse dei produttori locali, della promozione del territorio e della collettività di riferimento. In particolare, all'interno del partenariato vi sono soci che si occupano specificatamente di promuovere e valorizzare le produzioni locali mentre altri svolgono un ruolo più ampio di coordinamento e di promozione dell'intero territorio. In generale, si tratta di soggetti che hanno maturato una buona esperienza nel campo dello sviluppo rurale, sia con la partecipazione attiva come soci in altri progetti simili di iniziativa comunitaria (ad es. Leader II, Leader Plus, Leader 2007 – 2013 Asse 4, ecc.) sia come soggetti beneficiari di interventi per la promozione del territorio su finanziamenti di tipo regionale e comunitario.

Inoltre, è stata garantita la presenza di tutti dei rappresentanti di tutti i Comuni ricadenti nell'area del GAL, a cui spetta il delicato compito di collaborare, in modo costruttivo, alle scelte del gruppo, senza pretendere di assumere un ruolo egemone nei confronti degli altri partner e dell'intero progetto. L'obiettivo del GAL Colline Salernitane è stato quello di coinvolgere la maggioranza delle forze attive operanti sul territorio affinché potessero diventare artefici e protagonisti del proprio sviluppo. In questa ottica, gli enti pubblici, che partecipano al GAL, favoriscono tale processo mettendo a disposizione la loro esperienza, creando sinergie con i programmi di sviluppo locale in atto, oltre a fornire servizi ed agevolare l'iter progettuale e la realizzazione delle azioni previste nella Strategia di Sviluppo Locale. Il coinvolgimento delle amministrazioni locali garantirà l'implementazione della Strategia di Sviluppo Locale attraverso la messa a disposizione di risorse umane (competenze amministrative e progettuali) e fisiche (locali, edifici da valorizzare, terreni demaniali, ecc.).

Per quanto riguarda la composizione sociale privata, il GAL Colline Salernitane ha ritenuto opportuno spingere all'ingresso nella partnership di sviluppo delle organizzazioni imprenditoriali di categoria (artigiani, agricoltori, cooperative ecc.), in cui gli operatori economici trovano un riferimento in termini di opportunità e di tutela, nonché di soggetti in rappresentanza della società civile, quali portatori di interessi diffusi della collettività. Questi organismi sono presenti in modo capillare sul territorio dei Picentini attraverso sedi periferiche comunali o comprensoriali e godono della fiducia degli operatori economici e dei soggetti che rappresentano.

In quest'ottica, deve essere vista la partecipazione anche degli istituti di credito operanti sul territorio che garantiranno il sostegno finanziario agli operatori locali che intenderanno attuare azioni di sviluppo nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale. In particolare, la partnership bancaria è costituita da istituti di credito molto radicati, anche in piccole realtà locali, che conoscono approfonditamente le difficoltà e le potenzialità delle aziende indigene.

Riassumendo, si è inteso costituire una partnership di sviluppo che sia vista dalla popolazione come portatrice di "interessi diffusi" e non portatrice di istanze di natura privatistica.

I soci svolgono un ruolo attivo nella programmazione della Strategia di Sviluppo Locale e nell'attuazione degli stessi interventi attraverso le funzioni attribuite ai soci dallo statuto e dall'atto costitutivo.

L'attuale assetto societario, consente di assicurare il rispetto dell'obbligo, per tutta la durata dell'attuazione della SSL, del requisito previsto dall'art. 32, lett. b) del Reg. UE 1303/2013, in quanto nessun gruppo di interesse ha rappresentanza, in assemblea o nel Consiglio di Amministrazione,



superiore al 49%. In conformità alle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale Leader (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo), il GAL comunica tempestivamente alla Regione Campania ogni eventuale variazione nella composizione della compagine sociale e dell'Organo Decisionale (Consiglio di Amministrazione).

Articolo 3 - L'area di intervento del GAL.

Il Piano d'azione interessa i seguenti comuni:

- ACERNO
- CASTIGLIONE DEL GENOVESI
- GIFFONI SEI CASALI
- GIFFONI VALLE PIANA
- MONTECORVINO ROVELLA
- MONTECORVINO PUGLIANO
- OLEVANO SUL TUSCIANO
- SAN CIPRIANO PICENTINO
- SAN MANGO PIEMONTE

TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Articolo 4 - Funzionamento degli organi.

Sono organi del GAL:

- 1- l'Assemblea dei Soci;
- 2- il Consiglio di Amministrazione;
- 3- il Presidente;
- 4- il Revisore dei Conti;

Organi di carattere tecnico sono: il Coordinatore e il Responsabile Amministrativo-Finanziario.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), il Coordinatore, nello svolgimento del proprio mandato, saranno supportati dai collaboratori/consulenti tecnici (cfr. Staff del GAL).

Articolo 5 - L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea, in relazione alle attività del PSR 2014-2020 REGIONE CAMPANIA, oltre a quanto previsto dallo Statuto e dalle vigenti leggi, approva il bilancio al cui interno rientrano anche i fondi relativi al Programma stesso.

L'assemblea dei soci concorre al perseguimento delle seguenti finalità:

- definizione dei temi centrali ed unificanti attraverso il quale sviluppare la Strategia di Sviluppo Locale;
- elaborazione della proposta progettuale;
- attuazione dei necessari adempimenti connessi alla predisposizione della SSL;
- definizione degli impegni dei soci al versamento del capitale sociale al GAL, in particolare della misura della partecipazione delle parti private nel capitale sociale e nell'organo decisionale;
- sostenimento e rafforzamento dei processi di cooperazione istituzionale e di partenariato tra gli attori dello sviluppo locale;



- sostenimento delle politiche di cooperazione sia interterritoriali sia transnazionali, mediante lo scambio di know-how per la realizzazione di progetti comuni.

I membri dell'Assemblea dei soci si impegnano a valorizzare i processi di aggregazione partenariale dal basso fortemente connotati in senso funzionale e ben integrati all'idea generale di sviluppo che per successive approssimazioni è andata affermandosi nel corso degli ultimi anni su scala provinciale a partire dalle indicazioni del piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.

Articolo 6 - Il Consiglio di Amministrazione.

Il presente regolamento disciplina in dettaglio i compiti del Consiglio di Amministrazione, con particolare riguardo alla gestione e attuazione della SSL.

Relativamente all'attuazione della SSL, il Consiglio di Amministrazione del GAL provvede, impegnando le somme necessarie nei limiti degli stanziamenti previsti, a:

- garantire la promozione del territorio e lo sviluppo delle imprese;
- nominare, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea dei Soci, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL, il Coordinatore / Project Manager, il personale, i consulenti/collaboratori dell'Area tecnica e dell'Area Amministrativa e Finanziaria;
- affidare incarichi per l'attività di assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione e, in generale, per l'attuazione/gestione/verifica degli interventi inerenti alla SSL, a singole persone o a società;
- individuare i membri che possono far parte delle commissioni di aggiudicazione dei bandi;
- affidare la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società;
- stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non sia già previsto nella Strategia di Sviluppo Locale approvata;
- 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;
- definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- approvare le graduatorie dei soggetti selezionati e relativi atti consequenziali;
- ratificare l'operato del Coordinatore;
- ratificare gli impegni di spesa;
- autorizzare il Coordinatore ad effettuare le spese di economato.

Il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente in tutte le funzioni di ordinaria amministrazione. I membri del Consiglio di Amministrazione del GAL non possono far parte o partecipare alle commissioni di valutazione.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, il componente del CdA 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. A tal uopo, il GAL effettua idonei controlli, non solo ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 445/2000, ma soprattutto in funzione di garanzia della trasparenza delle procedure per evitare situazioni di conflitto di interessi in ordine al processo decisionale e alla selezione dei progetti (lett. b del terzo comma dell'art. 34, Reg. UE 1303/2013).

Inoltre, i componenti del CdA del GAL non possono far parte di nessuna commissione di valutazione di selezione dei beneficiari del GAL. In particolare, i soci dei Gal per poter accedere ai finanziamenti della SSL devono aderire agli avvisi pubblici del GAL, pertanto, non sono ammissibili incarichi diretti a soci



del GAL o a persone legate da rapporto di lavoro dipendente o di parentela con i soci stessi. Tale disposizione è a maggior ragione estesa ai membri che entrano a far parte di organi deliberativi e/o decisionali del GAL stesso.

In merito all'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, il GAL segue 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, fa 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.

Articolo 7 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto e dalla legge. Inoltre, il presidente del C.d.A. rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti.

Al Presidente 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 e 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, così come previsto nell'articolo 6. Il Presidente, in casi d'urgenza, può assumere impegni di spesa d'importo non superiore a Euro 25.000,00, nel rispetto della normativa vigente in materia, da portare a ratifica in Consiglio di Amministrazione; egli assume impegni di spesa sulle materie delegategli dal Consiglio d'Amministrazione (firma contratti-acquisti beni e servizi etc.). Il Presidente, compatibilmente con la disponibilità di cassa e previo accertamento della regolare esecuzione della fornitura o prestazione, procede al pagamento delle spese già impegnate.

Il Presidente autorizza il RAF al pagamento dei consulenti e fornitori di beni e servizi relativi alla gestione e al funzionamento ordinario del GAL Colline Salernitane.

Nello svolgimento del suo compito, il Presidente del Consiglio di Amministrazione sarà coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) e dal Coordinatore.

Articolo 8 - Il Revisore dei Conti.

Il Revisore dei conti svolge le funzioni di controllo previste dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 9 - Coordinatore

Il Coordinatore / Project Manager è individuato dal C.d.A., su incarico fiduciario o direttamente sulla base di accertata professionalità e capacità tecnica. Il Coordinatore è il responsabile dei processi/percorsi di natura programmatica e operativa della SSL ed avrà il compito di coordinare le attività di attuazione della SSL sulla base degli indirizzi di cui al progetto approvati e/o formulati dal C.d.A.. Nello specifico, il Coordinatore è responsabile delle seguenti attività:

- 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;
- 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;



- Indirizzi operativi per il funzionamento dell'area amministrativa finanziaria
- Altri compiti specificatamente previsti dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento.

Tenuto conto della necessità di rispettare il cronoprogramma operativo e finanziario, della necessità di evitare il disimpegno automatico delle risorse nonché di garantire lo sviluppo efficace degli interventi programmati sul territorio in termini di efficienza, la figura del Coordinatore deve prevedere nel rapporto con il GAL un impegno prevalente.

Il Coordinatore, oltre a svolgere le attività sopra indicate, dirige il personale di cui ai successivi articoli di cui pure si avvale per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Articolo 10 - Il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL nomina un Responsabile Amministrativo e Finanziario (in sigla R.A.F.) su incarico fiduciario o direttamente sulla base di accertata professionalità e capacità tecnica. Il RAF svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione della SSL ed in particolare:

- 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;
- 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, previo controllo della corrispondenza e congruità della spesa rispetto alla tipologia di spesa dichiarata ammissibile e rispetto ai limiti ed alle condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento,
- Cura gli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione.
- Altri compiti specificatamente previsti dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento.

Il RAF svolge altresì le funzioni di segretario delle sedute del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il RAF è affiancato dal personale tecnico di supporto.

Articolo 11 - L'area tecnico-operativa

Il GAL, nell'attuazione della SSL si dota di una struttura tecnica operativa che deve garantire le seguenti funzioni:

- supporto tecnico alle attività svolte dal GAL e dagli attuatori/beneficiari degli interventi;
- affiancamento specialistico e operativo nell'attuazione della SSL;
- servizi per l'istruttoria/valutazione dei progetti e dell'accertamento di regolare esecuzione degli stessi.

Inoltre dovrà:

- individuare i "nodi" problematici che incidono negativamente sull'attuazione del progetto verificando nel contempo gli opportuni correttivi e definendo le linee di possibile soluzione;
- realizzare tavoli di confronto e di valutazione aperti ai diversi soggetti pubblici e privati e alle diverse rappresentanze aventi titolo nei processi di trasformazione del territorio;
- riportare i risultati progressivamente acquisiti agli attori del territorio agli Enti competenti al fine di



- consentire la valutazione in itinere delle attività progettuali
- esercitare, rispetto alle possibili occasioni di intervento, una concreta funzione di promotore dello sviluppo, utilizzando anche risorse aggiuntive, che saranno reperite con una costante azione di fund raising;
 - raccordare, costantemente nello svolgimento delle attività, gli obiettivi e i vincoli di natura economica agli obiettivi e vincoli di solidarietà, sviluppo e coesione sociale;
 - comunicare agli organi competenti eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione per controlli in loco e controlli ex-post;
 - partecipare alle Commissioni di gara, valutare l'applicazione dei criteri di selezione delle operazioni e determinare le graduatorie;
 - informare e dare assistenza al territorio con riguardo alle azioni e agli interventi indicati nella Strategia di Sviluppo Locale e nel Piano di azione.

La struttura tecnico-operativa è organizzata in unità operative, secondo il seguente schema:

- Unità di programmazione e progettazione
- Unità di animazione e informazione
- Unità di monitoraggio e valutazione
- Unità di selezione e gestione operazioni
- Unità amministrazione e rendicontazione

L'Unità di Programmazione e Progettazione e l'Unità di Animazione e Informazione compongono il "Rural Innovation Lab": un laboratorio permanente finalizzato al coinvolgimento, con modalità e strumenti innovativi, degli *stakeholders* e delle popolazioni dell'area GAL, al fine di attuare la programmazione e progettazione esecutiva a valere sulla SSL.

La struttura tecnica operativa deve promuovere azioni di sviluppo integrato in ambito territoriale e non solo, deve promuovere la divulgazione delle iniziative previste dalle politiche di sviluppo attuate sul territorio ed assicurare l'assistenza tecnica agli operatori locali per la presentazione di progetti ed iniziative ammissibili a finanziamento.

Articolo 12 - L'area Amministrativa finanziaria

La struttura amministrativa e finanziaria del GAL permette lo svolgimento dei compiti descritti nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale per la Campania 2014-2020, per quanto riguarda la realizzazione e gestione della Misura 19. Il personale inquadrato all'interno di questa area si occupa, prevalentemente, della gestione amministrativa e finanziaria delle iniziative programmate nella SSL.

All'area amministrativa finanziaria è preposto il RAF. In particolare, la struttura amministrativa e finanziaria è coinvolta nelle attività di animazione del territorio (finalizzati all'informazione e alla divulgazione della SSL) e nelle fasi di attuazione sia degli interventi a gestione diretta del GAL sia degli interventi a bando.

L'area amministrativa finanziaria, sulla base degli indirizzi operativi del Coordinatore provvede a:

- assicurare la coesione operativa con gli organi del G.A.L.
- attuare le procedure amministrative relative all'attuazione della SSL
- attuare le procedure amministrative relative alla gestione e controllo interno;
- raccogliere ed organizzare i dati e le informazioni per il controllo e monitoraggio delle azioni attuate con finanziamenti pubblici;
- svolgere attività di amministrazione del G.A.L.;
- raccogliere, organizzare e trasmettere i dati e la documentazione contabile;



- curare i rapporti con uffici ed enti per le pratiche di ordinaria amministrazione inerenti alla propria funzione e fornire supporto amministrativo agli organi del G.A.L.
- provvedere all’attuazione della SSL e del Piano d’azione nel suo complesso e fornire supporto ed ausili concreti per la realizzazione di singoli interventi;
- provvedere alla stesura, all’adozione e alla pubblicazione degli atti per la selezione dei fornitori di beni e servizi;
- gestire date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande (bandi di selezione);
- attuare eventuali operazioni a gestione diretta del GAL;
- esaminare lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale della SSL e delle sue eventuali modifiche.
- costruire le condizioni informative per l’adesione al programma da parte di tutti i soggetti interessati;
- effettuare il costante monitoraggio del processo di sviluppo e dei risultati conseguiti in modo da individuare eventuali carenze o debolezze da rimuovere, adottando la ritardatura degli interventi.

Articolo 13 – Staff del GAL

Il Coordinatore ed il RAF, per lo svolgimento delle loro attività sono supportati dallo staff del GAL.

Fanno parte dello staff del GAL:

- **Segreteria amministrativa:** Collaboratori/consulenti amministrativi con profilo professionale di consulente junior/senior con precedenti esperienze in funzioni di gestione segreteria e front office, supporto organizzativo alle attività dirigenziali e di coordinamento, alle attività di assistenza tecnica, alle attività di animazione e comunicazione, alle attività di monitoraggio, gestione ed organizzazione archivio e protocollo con particolare riferimento alla programmazione integrata delle aree rurali e all’approccio LEADER. Inquadramento contrattuale: rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato.
- **Collaboratori/ Consulenti tecnici di supporto all’area economico – finanziaria e/o all’area tecnica – operativa:** soggetti, singoli o collettivi (es. associazioni, cooperative, società, ecc.), con esperienza nella gestione di programmi e progetti comunitari e/o con competenze nelle seguenti aree:
 - programmazione, gestione e rendicontazione di progetti e programmi
 - animazione e informazione
 - monitoraggio e valutazione
 - amministrazione e rendicontazione
 - revisione contabilità e paghe
 - urbanistica e sviluppo territoriale
 - profili giuridico-legali
 - aspetti agronomici;
 - pianificazione di area vasta, con particolare riferimento agli aspetti paesaggistici
 - ICT e sviluppo piattaforme web
 - formazione del personale
 - certificazione di qualità

I collaboratori/consulenti tecnici sono utilizzati per pareri specialistici, assistenza tecnica / supporto operativo e per la composizione di commissioni di valutazione delle pratiche a valere sui bandi pubblicati dal GAL nell’ambito delle misure del PSR 2014-2020 inserite nella SSL. La commissione di istruttoria/valutazione opera nel rispetto delle procedure regionali.



I collaboratori/consulenti coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interrompe ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi, salvo il risarcimento dei danni causati e subiti.

I collaboratori/consulenti tecnici sono individuati dal GAL sulla base di procedure di evidenza pubblica e, comunque, nel rispetto di quanto disciplinato ai successivi articoli.

TITOLO III – MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICO

Articolo 14 - Separazione delle funzioni di coordinamento e controllo

In base al principio della separazione e della segregazione delle funzioni, così come previsto dalla vigente normativa comunitaria, sono affidate a professionalità distinte le funzioni di coordinamento e controllo delle procedure dalle funzioni di verifica della spesa.

Articolo 15 - Incarico diretto

In conformità alle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo), il GAL può conferire direttamente l'incarico di Coordinatore del GAL e di Responsabile Amministrativo e Finanziario, sulla base di un rapporto fiduciario, purché dotate di idonee competenze professionali. Gli incarichi sono ratificati con deliberazione dell'organo decisionale.

In considerazione delle attività da svolgere, il compenso delle figure citate è determinato in funzione delle mansioni e responsabilità specificatamente attribuite nonché del budget della Strategie di Sviluppo Locale. In ogni caso, la retribuzione massima non potrà essere superiore a quella di un funzionario regionale di categoria D, responsabile di posizione organizzativa organica, comprensivo di oneri previdenziali e di ogni ulteriore onere e spesa di qualsiasi natura e specie.

Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del CdA, salvo il rispetto del vigente codice degli appalti.

Articolo 16 - Procedure pubbliche di selezione

Il Gal Colline Salernitane, in casi diversi da quelli individuati nel precedente articolo, per la selezione dei collaboratori e consulenti, può conferire incarichi, con procedura pubblica di selezione, anche tramite la preventiva costituzione di una short – list.

Articolo 17 - Costituzione short list

Il GAL, per il conferimento di maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del piano di sviluppo locale, può costituire una o più short list di consulenti/operatori economici attraverso pubblica selezione di diversi profili curriculari utili alle attività che il GAL dovrà attuare nelle aree tematiche indicate nei precedenti articoli.

Il GAL ricorre alle specifiche professionalità inserite nella short list sulla base delle esigenze evidenziatesi a seguito dei fabbisogni rilevati e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

Gli incarichi sono affidati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Coordinatore, ai soggetti



iscritti nelle short - list la cui esperienza professionale e le cui competenze sono giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento, secondo criteri non discriminatori come da normativa vigente.

L'inserimento nella lista non comporta alcun diritto ad ottenere un incarico da parte del GAL Colline Salernitane Scarl. La short list avrà validità per tutto il periodo della Programmazione dei Fondi strutturali 2014-2020. Il GAL Colline Salernitane Scarl, con cadenza annuale, provvederà all'aggiornamento delle short - list.

Articolo 18 - Procedure pubbliche di selezione

Qualora il GAL lo ritenga necessario, può procedere alla selezione, mediante avviso pubblico / bando di gara, dei collaboratori e delle consulenze necessarie allo svolgimento delle attività previste dal PSL, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

TITOLO IV – PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Articolo 19 - Recepimento norme previste per gli enti pubblici dalla normativa vigente

Il GAL, per l'acquisizione di forniture e servizi, recepisce le norme previste per gli Enti pubblici dalla normativa vigente, prevedendo, ove possibile, l'utilizzazione degli Albi Fornitori degli Enti stessi, ovvero costituendo un proprio Elenco Fornitori che viene aggiornato annualmente, nel rispetto della legge 244/07 e s.m.i.. Le procedure per l'individuazione dei fornitori sarà effettuata nel rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi.

Articolo 20 - Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi

In riferimento all'art. 14 del presente regolamento, il GAL può predisporre uno specifico regolamento per l'acquisizione di beni e servizi. Tale regolamento è approvato dal C.d.A. del GAL Colline Salernitane ed è utilizzato come documento guida per l'acquisizione di beni e servizi nell'attuazione degli interventi del PSL a gestione diretta del GAL.

TITOLO V – COMPITI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Articolo 21 - Controlli

Le attività di controllo sugli interventi finanziati in attuazione della SSL si distinguono in controlli ordinari (di primo livello) e controlli di secondo livello.

L'attività di controllo ordinario (di primo livello), espletata durante la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Pagatore e dei GAL. I controlli ordinari si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Tali controlli consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di aiuto 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 ordinari sono attuati dai Soggetti attuatori e dalle Commissioni di Controllo regionali. Nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (interventi "a bando"), i controlli ordinari saranno attuati, per la domanda di aiuto, direttamente dal GAL, che ha facoltà di avvalersi dei Settori Regionali. Per la domanda di pagamento, invece, i controlli ordinari saranno attuati dai Settori Regionali 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 ordinario sono svolte dai Settori Regionali competenti.

L'attività di secondo livello (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 riguarda un campione rappresentativo di operazioni, corrispondente ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile. In ossequio al principio della segregazione delle funzioni nell'organizzazione dei controlli, il GAL garantisce la separazione dei compiti e delle funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti e tra i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Articolo 22 - Controlli ordinari sulle iniziative dirette

Il GAL è sottoposto ai controlli ordinari, in quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta. Tuttavia il GAL, prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, ne valida l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa. Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL esibisce 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.

La procedura da adottare è illustrata nei commi a seguire.

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 sono riepilogate per sottomisura/ tipologia d'intervento.

Il GAL inoltra la domanda di pagamento per liquidazioni intermedie o per saldo alla UOD-STP competente, 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.

Articolo 23 - Controlli amministrativi sulle iniziative "a bando"

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 competente per territorio 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 sono effettuati sui seguenti aspetti:

- procedurali
- tecnico-amministrativi e 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 deve dare tempestiva comunicazione alla UOD-STP competente per territorio delle irregolarità/errori riscontrati a seguito del sopralluogo.

Le informazioni relative a ciascun intervento sono riepilogate per beneficiario e per tipologia di intervento, dando comunicazione al Responsabile di Asse e allegando:

- i bandi di selezione;
- le graduatorie;
- ogni altro atto amministrativo emesso.

Articolo 24 - Controlli amministrativi sulla sottomisura 19.3

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi della cooperazione, il GAL è sottoposto ai controlli amministrativi.

Ai fini del controllo, il GAL provvede alla conservazione presso la propria sede dei documenti necessari al controllo fisico, procedurale e finanziario. Il GAL, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, riepilogherà le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta per intervento/progetto.

Articolo 25 - I controlli successivi

I controlli di secondo livello hanno lo scopo di verificare la correttezza amministrativo-contabile dell'operato del GAL e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della SSL. Sarà compito del GAL predisporre e conservare la documentazione necessaria ai controlli di secondo livello.

TITOLO VI – MODALITA' DI CONFERIMENTO DI DELEGHE SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITA'

Articolo 26 - Modalità di conferimento delle deleghe

Il C.d.A. del GAL Colline Salernitane può attribuire specifiche deleghe, al Coordinatore, al RAF, ai consulenti e collaboratori relativamente a specifiche funzioni e compiti necessari ai fini dell'attuazione della SSL e del Piano d'azione.



TITOLO VII – RINVIO

Articolo 27 - Rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, si fa espresso e totale rinvio alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile in materia.

Il presente documento è costituito da n° 20 pagine