



REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL GAL

(Approvato con delibera del CdA del 23 Settembre 2016 e aggiornato il 25 Maggio 2021)

Premessa

Il successo dell'attuazione del Piano di Azione Locale (d'ora in poi PAL) nell'Appennino Parmense e Piacentino dipende dalla qualità del piano stesso ma anche dalla capacità operativa del Gruppo di Azione Locale (d'ora in poi, GAL) di gestire i molti e complessi adempimenti tecnici amministrativi necessari per dare attuazione alle azioni previste.

Tutto ciò è essenziale per garantire la massima efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche assegnate dalla Regione, la massima trasparenza e pari opportunità verso tutti i possibili beneficiari.

La capacità operativa del GAL dipende certamente dall'adeguatezza della struttura operativa (numero dei collaboratori, livello di competenze, radicamento sul territorio, ecc.) ma anche dalla chiarezza dei ruoli e dei compiti di ogni collaboratore.

Il presente Regolamento si prefigge le procedure con le quali il GAL opera al fine di garantire trasparenza nel processo di adozione delle decisioni e nella gestione tecnico amministrativa delle diverse azioni del PAL e di eventuali altri programmi regionali, nazionali ed europei.

Il presente Regolamento tiene conto delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative europee e nazionali e in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione con la Deliberazione della G.R. n° 1004/2015, oltre a quanto previsto dallo Statuto del GAL. A integrazione delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR emanate dalla Regione Emilia-Romagna con la Deliberazione della G.R. n° 1004/2015 e delle disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, e della suddivisione dei ruoli tra gli organi del GAL DEL DUCATO Società consortile a responsabilità limitata previste dallo Statuto, il presente Regolamento puntualizza le funzioni del Consiglio di Amministrazione, del Coordinatore/Direttore e della struttura operativa del GAL.

Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, il Consiglio di Amministrazione procederà a un appropriato adeguamento del Regolamento.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

In coerenza con le finalità il presente Regolamento prende in esame le seguenti materie:

- a) Determinazione delle competenze di: Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Presidente e Coordinatore/Direttore
- b) Determinazione delle competenze del Tavolo di Concertazione

GAL DEL DUCATO S.CONS.R.L., Via Verdi, n° 2 - 43121 Parma - P.IVA: 02765170341

Tel +39 0521 574197 – Fax +39 0521574281

info@galdelducato.it galducato@pec.it



- c) Determinazione del responsabile unico del procedimento amministrativo (RUP)
- d) Modalità di elaborazione, approvazione e gestione delle proposte progettuali e delle domande di sostegno (progetti a regia diretta, progetti in convenzione e bandi)
- e) Modalità di approvazione delle modifiche al PAL
- f) Modalità di approvazione dei rendiconti e delle relazioni sullo stato di attuazione del PAL
- g) Luogo e modalità di conservazione della documentazione.

Art. 2 - Determinazione delle competenze dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

Nell'individuazione delle funzioni sopra indicate, si fa riferimento in primo luogo alle primarie competenze in capo all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione e a quelle del Presidente. Spettano all'Assemblea le decisioni previste dal Codice Civile e dall'art. 29 dello Statuto sociale del GAL DEL DUCATO, nello specifico:

- l'approvazione del bilancio;
- la nomina degli amministratori e del revisore;
- le modifiche all'oggetto sociale;
- ecc.;

Spetta al Consiglio:

- fornire indirizzi e raccomandazioni sull'attuazione degli interventi previsti dal PAL;
- approvare i bandi, i progetti in convenzione e i programmi e i progetti a regia diretta e relative varianti;
- approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- approvare le rendicontazioni da presentare alla Regione e le relazioni finali sull'attuazione dei citati progetti;
- approvare le varianti del PAL e il trasferimento di fondi fra progetti/azioni e misure
- approvare le rendicontazioni annuali delle spese di funzionamento e di animazione.

Compete al Presidente, oltre alla rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni:

- curare i contatti con i soci;
- presiedere l'Assemblea dei soci e il Tavolo di Concertazione;
- fornire indirizzi e raccomandazioni al Coordinatore/Direttore per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del Consiglio;
- effettuare la sottoscrizione delle Domande di Sostegno, di Pagamento e di Variante relative al PAL e ai progetti a regia diretta del GAL, da trasmettere alla Regione Emilia-Romagna.

Art. 3 – Tavolo di concertazione

Il Tavolo di concertazione è composto dai rappresentanti dei Soci del GAL.

La Presidenza del Tavolo spetta al Presidente del GAL DEL DUCATO.



Partecipano di diritto ai lavori del Tavolo il Vice Presidente e il Coordinatore/Direttore, che svolgerà la funzione di Segreteria dello stesso.

Il Presidente del GAL ha il diritto di invitare ai lavori del Tavolo, la tecnicostruttura ed esperti esterni di volta in volta individuati sulla base delle materie oggetto di discussione.

Il Tavolo opererà fino alla conclusione del programma, ovvero fino al completo esaurimento delle obbligazioni contrattuali del GAL DEL DUCATO nei confronti della Regione Emilia-Romagna.

La convocazione del Tavolo spetta al Presidente del GAL ed avverrà tramite comunicazione scritta (lettera raccomandata o fax o posta elettronica) almeno 8 (otto) giorni prima della data di convocazione. La riunione del Tavolo è sempre valida, indipendentemente dal numero dei partecipanti, e le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

Il Tavolo ha una funzione consultiva non vincolante per il Consiglio di Amministrazione.

Il Tavolo si esprime in ordine alle seguenti materie:

- a. valutazione delle linee strategiche e degli obiettivi operativi del PAL;
- b. valutazione della programmazione degli impegni di spesa divisi per operazione, azioni, modalità di attuazione e anno di programmazione, predisposta dalla tecnicostruttura del GAL;
- c. valutazione della programmazione economica degli interventi individuati per operazioni, azioni, modalità di attuazione e anno di programmazione per le attività in cui il GAL è beneficiario diretto, predisposta dalla tecnicostruttura del GAL.
- d. valutazione di eventuali Piani Operativi Annuali (POA), predisposti dalla tecnicostruttura del GAL.

Art. 4 - Funzioni del Coordinatore/Direttore del GAL

È compito del Coordinatore/Direttore:

- a) supportare il Presidente e il Consiglio di Amministrazione e attuarne gli indirizzi;
- b) dirigere e coordinare la struttura operativa del GAL e gli eventuali collaboratori esterni;
- c) gestire, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, i rapporti di lavoro del personale del GAL, compreso la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie e permessi, del trattamento economico, dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
- d) intrattenere, unitamente al Presidente, i rapporti con il partenariato, con la Regione ed AGREA, con gli Enti Pubblici che compartecipano all'attuazione della Misura 19 del PSR e con gli eventuali partner dei progetti di cooperazione. Ciò in ottemperanza alle specifiche competenze stabilite dal presente Regolamento;
- e) sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione societaria, ai pagamenti, ai rapporti operativi con l'istituto di credito prescelto;
- f) provvede all'accertamento della regolare esecuzione di forniture e consulenze, anche con il supporto di società di servizio specializzate, individuate dal Consiglio di Amministrazione.

È compito del Coordinatore/Direttore del GAL, che si avvale della struttura tecnica composta da un Responsabile Amministrativo e Finanziario, un Responsabile della Progettazione, un Tecnico-Amministrativo/Animatore e un Animatore:

GAL DEL DUCATO S.CONF.S.R.L., Via Verdi, n° 2 - 43121 Parma - P.IVA: 02765170341

Tel +39 0521 574197 – Fax +39 0521574281

info@galdelducato.it galducato@pec.it



- predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal PAL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione.
- predisporre le proposte di bando qualora si debbano raccogliere e selezionare progetti da una pluralità di beneficiari. Su tali proposte il Consiglio di Amministrazione sarà tenuto a pronunciarsi con opportuna delibera come indicato all'Art.2.

I progetti a regia diretta, quelli in convenzione ed i bandi dovranno essere elaborati nel rispetto delle disposizioni attuative della Misura 19 o di altre pertinenti Misure del PSR.

Quando la complessità della progettazione lo renda necessario, il Coordinatore/Direttore, previo consenso del Consiglio di Amministrazione, provvede a selezionare specifiche professionalità sul mercato con adeguate conoscenze e competenze, collabora con le suddette per definire la migliore progettazione e ne verifica la regolare esecuzione. Può anche avvalersi di specifici gruppi di lavoro specificamente istituiti dal Consiglio e composti preferibilmente da rappresentanti delle associazioni e degli enti locali direttamente od indirettamente interessati e/o da esperti delle materie oggetto dell'intervento.

Art. 5 - Determinazione del responsabile unico del procedimento amministrativo

Il responsabile unico del procedimento amministrativo (RUP) di tutti gli interventi attivati ai sensi del Programma di Azione Locale Leader per l'Appennino Parmense e Piacentino in attuazione delle deliberazioni del Consiglio (acquisizione di beni e servizi, realizzazione di opere, acquisizione di competenze esterne, istruttoria tecnica amministrativa delle domande di sostegno, ecc.) è il Coordinatore/Direttore del GAL.

Art. 6 - Modalità della consultazione e approvazione dei progetti e dei bandi

Il Coordinatore/Direttore, congiuntamente al Presidente e su mandato del Consiglio di Amministrazione se opportuno, sottopone le proposte di bando e i progetti, sia a gestione diretta del GAL che in convenzione, alla consultazione delle Associazioni di categoria, delle Istituzioni locali e degli attori locali potenzialmente interessati, attraverso il Tavolo di Concertazione e/o attraverso consultazioni on-line.

Le osservazioni e le integrazioni che scaturiscono dalla consultazione saranno esaminate dalla tecno-struttura del GAL (responsabile della progettazione e/o animatori) e, se ritenute valide, verranno inserite nella proposta di bando o di progetto, dandone conto in sede di esame finale nel Consiglio di Amministrazione del GAL e proponendo di assegnare il bando ad uno degli istruttori interni od esterni alla tecno-struttura (vedi Art. 8).

Tutte le proposte di bando e i progetti a regia diretta e in convenzione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione del GAL e sono in seguito trasmessi dal Presidente alla Regione Emilia-Romagna per il previsto parere di conformità.

Nel caso in cui la Regione richieda modifiche e/o integrazioni, la tecno-struttura provvederà a recepirle nella proposta finale di bando o di progetto. Qualora le modifiche richieste siano sostanziali oppure si



renda necessaria la rinuncia allo stesso, il Consiglio di Amministrazione deve essere opportunamente informato dal Coordinatore/Direttore.

Art. 7 - Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento

Relativamente ai bandi approvati, questi dovranno essere adeguatamente pubblicizzati. Il Coordinatore/Direttore, coadiuvato dalla tecno-struttura (responsabile della progettazione e/o animatori), provvede a pubblicarli nella specifica sezione del sito del GAL (www.galdelducato.it), oltre che sulla relativa pagina Facebook, dando comunicazione della pubblicazione, via email, alle Unioni dei Comuni Montani, all'Ente Parchi Emilia Occidentale e ai Comuni del territorio eleggibile, a tutte le Associazioni di categorie socie operanti nell'area Leader di competenza e trasmettendo copia degli stessi.

Art. 8 - Istruttoria delle domande di contributo

Le domande di sostegno presentate al GAL in risposta ai bandi pubblicati dallo stesso, sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata a verificarne l'ammissibilità del soggetto richiedente e degli interventi programmati, a determinarne l'importo della spesa ammissibile e l'ammontare del contributo assegnabile e a indicare le necessarie prescrizioni attuative.

Il Coordinatore/Direttore, accertato che le domande di sostegno sono state validamente presentate e protocollate con l'ausilio del responsabile tecnico amministrativo, provvede all'istruttoria avvalendosi della struttura tecnico amministrativa del GAL ed eventualmente di tecnici istruttori esterni, qualora lo richieda l'alto numero delle domande da esaminare o la natura specialistica degli interventi/progetti da istruire.

L'istruttoria tecnico amministrativa è svolta nel rispetto di quanto previsto dal bando stesso, delle disposizioni della Regione Emilia-Romagna e di AGREA e comunque sempre in ossequio alle disposizioni delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", predisposte dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, e approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano.

Nel caso si proceda alla costituzione di una "commissione di istruttoria" appositamente delegata dal Consiglio di Amministrazione, il Consiglio stesso nomina il Presidente della Commissione che sarà affiancato dal Responsabile Tecnico Amministrativo o da altro membro della tecno-struttura (responsabile della progettazione e/o animatori). Il Consiglio può prevedere la partecipazione di un proprio rappresentante alla Commissione. La nomina della Commissione avverrà nel rispetto del Regolamento del Conflitto di Interessi adottato dal GAL DEL DUCATO.

Nella fase concessoria il GAL potrà avvalersi della collaborazione di enti pubblici territoriali soci e/o non soci, con i quali potrà essere sottoscritta apposita convenzione per lo svolgimento delle attività di controllo delle autocertificazioni e per l'accesso alle banche dati della pubblica amministrazione, previste sulla totalità delle domande presentate al GAL, al fine di equiparare gli standard di controllo e



le richieste documentali ai beneficiari, a quanto previsto per i bandi emanati dalla Regione Emilia Romagna in attuazione del PSR.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto riguarda l'iter procedurale istruttorio.

Qualora si renda necessario avvalersi di tecnici esterni, si procederà all'assegnazione delle singole domande di sostegno scegliendo un tecnico con le procedure previste dal successivo Art.15.

Spetterà al Coordinatore/Direttore affidare l'istruttoria al tecnico interno (responsabile della progettazione e/o animatori) o a tecnici esterni, attenendosi ai seguenti criteri:

1. esperienza del tecnico;
2. preferenze di settore e di tipologia indicate dallo stesso tecnico;
3. effettiva disponibilità a svolgere il compito in tempi brevi, qualità e completezza delle istruttorie precedentemente realizzate;
4. rotazione tra i tecnici in elenco.

Il Tecnico istruttore deve:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili;
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste,
- provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

L'istruttoria tecnico-amministrativa termina con la predisposizione di un verbale interno, redatto secondo il modello predisposto da AGREA, compilato in tutte le sue parti e firmato dall'istruttore.

Nel caso in cui la istruttoria di una domanda di sostegno dia esito negativo, il Coordinatore/Direttore trasmette al beneficiario il "Preavviso di rigetto", dando possibilità all'interessato di presentare documentazioni e motivazioni utili a indurre il GAL a riconsiderare la scelta compiuta, nei termini previsti dalla specifica legislazione.

A seguito dell'approvazione delle graduatorie di concessione del sostegno e degli elenchi delle domande non ammesse da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL (Art. 9), il tecnico termina l'istruttoria completando la procedura sul software messo a disposizione da AGREA.

Art.9 - Approvazione dei programmi di concessione dei contributi

Il Coordinatore/Direttore, coadiuvato dall'istruttore incaricato, sulla base dell'esito delle istruttorie tecniche-amministrative delle singole domande, predispone:

- ✓ la graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;



- ✓ l'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Coordinatore/Direttore trasmettere agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate:

- In caso di domanda ammessa e finanziabile, trasmette una "Notifica di concessione dell'aiuto con la quale si indicano le spese ammissibili, il contributo massimo concedibile, le modalità di attuazione degli interventi e i riferimenti previsti dal bando per la di presentazione di eventuali richieste di proroghe e/o varianti, i termini con cui concludere gli interventi e la documentazione da presentare in domanda di pagamento per il collaudo finale.
- In caso di domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di fondi, comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce o economie accertate o di assegnazione di nuove risorse. La comunicazione al richiedente può contenere, inoltre, l'indicazione della possibilità di accedere ad eventuali altre provvidenze.
- Infine, in caso di una domanda non ammessa, comunica la non concessione del sostegno e le relative motivazioni.

Art. 10 - Proroghe

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, il Coordinatore/Direttore attiva una specifica istruttoria tecnica amministrativa.

Dopo l'approvazione in Consiglio di Amministrazione, il Coordinatore/Direttore comunica l'esito ai beneficiari interessati.

Sulla base dell'esito della stessa il tecnico istruttore si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo di AGREA.

Nel caso di proroghe a progetti a regia diretta del GAL, il Presidente provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare apposita domanda di proroga alla Regione Emilia-Romagna.

Art. 11 - Varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, il Coordinatore/Direttore attiva una specifica istruttoria tecnica amministrativa, coadiuvato dall'istruttore competente.

L'istruttoria di una domanda di variante, attivata con le stesse modalità delle domande di sostegno, ridetermina, se del caso, gli interventi ammessi, l'aiuto concedibile e i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati.

Dopo l'approvazione in Consiglio di Amministrazione, il Coordinatore/Direttore comunica l'esito ai beneficiari interessati.

GAL DEL DUCATO S.CONTS.R.L., Via Verdi, n° 2 - 43121 Parma - P.IVA: 02765170341

Tel +39 0521 574197 – Fax +39 0521574281

info@galdelducato.it galducato@pec.it



Sulla base dell'esito della stessa il tecnico istruttore si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo di AGREA.

Nel caso di varianti a progetti a regia diretta del GAL, il Presidente provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare apposita domanda di variante alla Regione Emilia-Romagna.

Art. 12 - Decisioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione del GAL è composto da 5 membri, 3 indicati dalla compagine sociale privatistica e 2 da quella pubblica. Nella procedura di votazione del Consiglio di Amministrazione su tematiche relative all'attuazione della Misura 19 del PSR e specificamente del Piano di Azione Locale per l'Appennino piacentino e parmense, il numero dei voti dei consiglieri di parte privatistica deve essere maggiore del 50% dei voti complessivamente espressi.

Di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 13 - Erogazione dei contributi

In ossequio alla disposizione della Regione Emilia Romagna, e sulla base della Deliberazione della G.R. n° 1004/2015, l'istruttoria delle domande di pagamento sulla realizzazione degli interventi finanziati dal PAL e il conseguente pagamento dell'aiuto è di competenza dell'Organismo Pagatore degli interventi in Agricoltura dell'Emilia Romagna (AGREA) o di Ente dallo stesso delegato.

Il Coordinatore/Direttore metterà a disposizione di tali Enti i fascicoli delle domande di sostegno, gli atti di istruttoria e approvazione degli aiuti e delle eventuali varianti e proroghe.

In ogni caso il Coordinatore/Direttore è autorizzato a fornire agli Enti regionali di controllo ogni documentazione da questi richiesta e inerente all'attuazione della Misura 19 del PSR.

Nel caso l'istruttoria sulle domande di pagamento a bando o in convenzione dia esito negativo o parzialmente negativo sarà necessario predisporre un atto di revoca o di riduzione del contributo concesso. Le risorse resesi di conseguenza disponibili potranno essere utilizzate secondo quanto previsto dal bando o convenzione a cui fanno riferimento e dalle Disposizioni attuative della Misura 19.

Art. 14 - Approvazione delle variazioni del PAL, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione

Nel caso il PAL sia oggetto di una revisione complessiva, il Coordinatore/Direttore predisponde una bozza di variante in base alle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR, di cui alla Deliberazione della G.R. n° 1004/2015 e la sottopone al parere preventivo del Consiglio di Amministrazione, il quale se ne ravvede la necessità, attiva, prima dell'approvazione definitiva, le più opportune forme di consultazione delle istituzioni locali, delle associazioni di categoria e degli operatori locali e il Tavolo di Concertazione, compresa la pubblicazione nel sito internet del GAL.

GAL DEL DUCATO S.CONF.S.R.L., Via Verdi, n° 2 - 43121 Parma - P.IVA: 02765170341

Tel +39 0521 574197 – Fax +39 0521574281

info@galdelducato.it galducato@pec.it



Una volta approvata la revisione dal Consiglio di Amministrazione, il Presidente provvede a inviarla alla Regione per la prevista valutazione e approvazione.

Le domande di pagamento inerenti i progetti a regia diretta e le relative relazioni di attuazione del PAL, come richiesto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR, sono predisposte dal Coordinatore/Direttore.

Il Presidente, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, le trasmette alla Regione Emilia-Romagna.

Art. 15 - Assegnazione degli incarichi e acquisizione di beni, servizi e attrezzature

Le procedure per l'affidamento di incarichi di consulenza, per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere necessarie per l'attuazione del PAL, devono osservare le prescrizioni dell'apposito Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi del GAL, nel rispetto della regolamentazione sugli appalti pubblici e delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR.

Art. 16 – Progettazione e Animazione

Le attività di progettazione e animazione del territorio, compresa l'attività di informazione dei potenziali beneficiari delle azioni del PAL, previo parere del Consiglio di Amministrazione sono attivate dal Coordinatore/Direttore e affidate per l'attuazione al responsabile della progettazione e agli animatori. Il GAL per tematiche specialistiche potrà valutare anche il coinvolgimento di tecnici esterni adottando le procedure previste all'Art. 15.

Art. 17 - Organizzazione contabile e amministrativa e funzioni del Responsabile Tecnico Amministrativo

Le attività svolte dal GAL vengono organizzate e contabilizzate distinguendo l'attività svolta nell'ambito della Misura 19, da eventuali altre attività che il GAL può decidere di realizzare.

Al Responsabile Tecnico Amministrativo competeranno le seguenti mansioni:

- tenuta della contabilità generale e adempimenti connessi
- ricevimento delle domande di finanziamento ed effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità
- gestione degli archivi societari
- partecipazione alle commissioni di valutazione delle domande di finanziamento ricevute dal GAL
- partecipazione alle commissioni di valutazione delle offerte di fornitori del GAL
- stesura di verbali di valutazione di offerte di fornitori del GAL
- partecipazione alla formulazione delle graduatorie che verranno portate all'approvazione del CdA
- attivazione e implementazione delle procedure di gestione finanziaria del PAL



- caricamento dei dati sul sistema informatico predisposto da AGREA Emilia-Romagna per le spese di funzionamento e animazione del GAL
- supporto al caricamento dei dati sul sistema informatico predisposto da AGREA Emilia-Romagna effettuato dai tecnici istruttori.

Il controllo di gestione viene svolto periodicamente dal Revisore contabile.

Art.18 - Gestione finanziaria e approvazione dei rendiconti

La gestione finanziaria degli interventi del PAL e la predisposizione dei relativi rendiconti alla Regione Emilia-Romagna è di competenza del Coordinatore/Direttore, che si avvale della tecno-struttura del GAL e di appositi programmi informatici, anche forniti dalla Regione.

La gestione dei pagamenti e degli incassi del GAL viene eseguita dal Coordinatore/Direttore, coadiuvato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, attraverso i conti correnti bancari accesi dalla società, in ottemperanza alle decisioni del Consiglio di Amministrazione.

Gli effetti finanziari della gestione del PAL devono essere evidenziati nell'annuale Bilancio consuntivo del GAL, distinguendoli da eventuali altre attività che il GAL può decidere di realizzare.

Art. 19 - Modalità e sede di conservazione e archiviazione della documentazione

Il Coordinatore/Direttore del GAL è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti la attuazione della Misura 19 del PSR, anche avvalendosi del Responsabile Tecnico Amministrativo.

La sede di conservazione di tale documentazione è la sede operativa del GAL.

È prevista la possibilità di un trasferimento temporaneo della documentazione alla Regione Emilia Romagna, su specifica richiesta scritta.

L'archiviazione della documentazione è fatta con modalità cartacee e digitali, dove questo è possibile.

Art. 20 - Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL e rimane in vigore fino a quanto lo stesso Consiglio non ritenga necessario apportarvi modifiche.