REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1886 del 30/09/2024

Seduta Num. 36

Questo lunedì 30 **del mese di** Settembre **dell' anno** 2024 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Priolo Irene	Presidente
2) Calvano Paolo	Assessore
3) Colla Vincenzo	Assessore
4) Corsini Andrea	Assessore
5) Lori Barbara	Assessore
6) Mammi Alessio	Assessore
7) Salomoni Paola	Assessore
8) Taruffi Igor	Assessore

Presiede Irene Priolo, Presidente F.F. ex art. 32, comma 3 bis, statuto regionale.

Funge da Segretario l'Assessore: Corsini Andrea

Proposta: GPG/2024/1917 del 23/09/2024

Struttura proponente: SETTORE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SOSTENIBILITÀ DELLE PRODUZIONI
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA

Assessorato proponente: ASSESSORE ALL'AGRICOLTURA E AGROALIMENTARE, CACCIA E PESCA

Oggetto: PRIORITÀ 3 DEL FEAMPA 2021/2027. APPROVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ E DELLE SPESE DI GESTIONE, SORVEGLIANZA, VALUTAZIONE E ANIMAZIONE, NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO DEL GALPA COSTA EMILIA-ROMAGNA.

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Barbara Attili

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- il Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante "Le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti" e relativi regolamenti delegati e di esecuzione;
- il Regolamento (UE) n. 1139/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021, che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA) e che modifica il regolamento (UE) n. 2017/1004;
- la Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022, che approva l'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Repubblica Italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- il Programma Operativo Nazionale finanziato dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura 2021-2027 (PN FEAMPA Italia 2021/2027), nella versione approvata con la Decisione di esecuzione della Commissione europea (2024) 3582 final del 24 maggio 2024;

Visti, altresì:

- il Decreto Ministeriale n. 667224 del 30 dicembre 2022, con il quale vengono designate le Autorità di Gestione, Contabile e Audit del Programma FEAMPA ITALIA 2021-2027;
- il Decreto n. 233337 del 4 maggio 2023 del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, che approva l'Accordo Multiregionale finalizzato all'azione coordinata tra il Ministero stesso, in qualità di Autorità di Gestione (AdG), e le Regioni e le Province autonome, quali organismi Intermedi (O.I.), per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEAMPA;

Richiamate, inoltre, le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 964 del 12 giugno 2023 "Reg. (UE) n. 1060/2021 e Reg. (UE) n. 1139/2021. Presa d'atto del Programma 'Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura - Programma per l'Italia" per il periodo 2021-2027 e delle disposizioni attuative emanate dall'Autorità di Gestione. Designazione del Referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione e disposizioni collegate";
- n. 1365 del 31 luglio 2023 "Reg. (UE) n. 2021/1060 e Reg. (UE) n. 2021/1139. Programma operativo nazionale FEAMPA 2021-2027 - Avviso pubblico per la selezione dei GAL e delle Strategie di sviluppo locale nel settore della pesca e dell'acquacoltura";
- n. 1399 del 7 agosto 2023 "FEAMPA 2021-2027 - Reg. (UE) n. 1139/2021. Approvazione schema di Convenzione tra il Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, quale Autorità di Gestione, e la Regione Emilia-Romagna quale Organismo Intermedio";
- n. 98 del 22 gennaio 2024 "Reg. (UE) n. 2021/1060 e Reg. (UE) n. 2021/1139. Priorità 3 del Programma Operativo Nazionale FEAMPA 2021-2027: approvazione dello schema di convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'A.T.S. GAL della pesca e dell'acquacoltura Costa Emilia-Romagna per l'attuazione della Strategia di sviluppo locale (SSL)";
- n. 1279 del 24 giugno 2024 "Approvazione del Manuale delle procedure e dei controlli - Disposizioni procedurali della Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio, per gli interventi delegati in attuazione del Programma Operativo del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura - Programma per l'Italia FEAMPA 2021/2027";

Atteso che, in esito alla procedura di selezione avviata tramite l'Avviso pubblico approvato con la richiamata deliberazione n. 1365/2023, si è provveduto con determinazione n. 25939 del 7 dicembre 2023, allo scioglimento in senso positivo della riserva espressa con precedente determinazione n. 22980 del 3 novembre 2023 per la selezione della Strategia di sviluppo locale presentata dall'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) GAL della pesca e acquacoltura (GALPA) Costa Emilia-Romagna, con una dotazione finanziaria complessiva di € 6.364.732,00, così ripartita:

Azioni di preparazione CLLD	€ 40.000,00
Attuazione delle operazioni	€ 5.059.786,00

Gestione, sorveglianza, valutazione ed animazione	€ 1.264.946,00
Totale	**€ 6.364.732,00**

Dato atto che, in data 7 marzo 2024, per disciplinare i compiti e i ruoli per l'attuazione della Strategia di sviluppo locale selezionata, nell'ambito della Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027, è stata sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e il GALPA apposita Convenzione, sulla base dello schema approvato con deliberazione n. 98/2024;

Visto che il Manuale delle procedure e dei controlli approvato con la summenzionata deliberazione n. 1279/2024, prevede che, per regolamentare l'attuazione delle operazioni "a titolarità" (come definite all'art. 4, co. 1 lett. a) della Convenzione) e delle attività di gestione, sorveglianza, valutazione ed animazione, previste dalla Strategia di sviluppo locale, saranno adottate dall'O.I. specifiche disposizioni procedurali;

Dato atto che, ai sensi della sopra richiamata deliberazione n. 1279/2024, l'O.I. si avvale dell'Area di Sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca, per sovraintendere all'attuazione della SSL e svolgere le attività oggetto della Convenzione, come previsto dalla deliberazione n. 964/2023;

Ritenuto opportuno, pertanto, approvare con il presente provvedimento, ai fini dell'attuazione da parte del GALPA delle operazioni a titolarità e delle attività di gestione, sorveglianza, valutazione ed animazione, disposizioni specifiche, per disciplinarne gli aspetti procedurali, le condizioni di ammissibilità, le tempistiche e le modalità di realizzazione;

Sentito il Responsabile del Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura, in qualità di Referente dell'AdG per l'O.I. della Regione Emilia-Romagna;

Ritenuto, infine, che il presente atto rivesta carattere di urgenza in quanto, disciplinando, ai sensi della citata deliberazione n. 1279/2024, le procedure operative per l'utilizzo delle risorse assegnate al GALPA per il periodo programmazione 2021-2027 del FEAMPA, è indispensabile a dare attuazione all'intervento 331214 "Attuazione della strategia CLLD", per le operazioni a titolarità, nonché all'intervento 331215 "Spese di gestione e animazione del CLLD";

Richiamati, in ordine agli obblighi di trasparenza:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la determinazione n. 2335 del 9 febbraio 2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013. Anno 2022";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 157 del 29 gennaio 2024 "Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026. Approvazione" e successive modifiche e integrazioni;

Richiamata inoltre la Legge Regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare l'art. 37, comma 4;

Viste inoltre le proprie deliberazioni:

- n. 468 del 10 aprile 2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n. 426 del 21 marzo 2022 "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori generali e ai Direttori di agenzia";
- n. 2319 del 22 dicembre 2023 "Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per far fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi";
- n. 1276 del 24 giugno 2024 recante "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Consolidamento in vigore dal 1°luglio 2024";

Viste, infine, le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della già menzionata deliberazione n. 468/2017;

Dato atto che il Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto inoltre dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore all'Agricoltura e Agroalimentare, Caccia e Pesca, Alessio Mammi;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

1) di approvare le "Disposizioni per la realizzazione degli interventi a titolarità e delle spese di gestione, sorveglianza, valutazione e animazione" per l'utilizzo delle risorse assegnate al GALPA per il periodo programmazione 2021-2027 del FEAMPA, nella formulazione riportata all'**Allegato 1**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2) di precisare che l'Area Sviluppo locale partecipativo della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca provvederà a notificare l'approvazione del presente provvedimento all'Autorità di Gestione - Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC IV) del MASAF;
3) di dare comunicazione all'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) GAL della pesca e acquacoltura (GALPA) Costa Emilia-Romagna, dell'adozione delle presenti disposizioni;
4) di stabilire che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e delle disposizioni regionali di attuazione;
5) di stabilire, infine, che la presente deliberazione venga pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e che l'Area sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni provveda a darne la più ampia diffusione, anche mediante la pubblicazione sul Portale E-R Agricoltura, caccia e pesca.

\- - -

UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELL'AGRICOLTURA DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE

PN FEAMPA ITALIA 2021 | 2027

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

DISPOSIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI A TITOLARITÀ E DELLE SPESE DI GESTIONE, SORVEGLIANZA, VALUTAZIONE E ANIMAZIONE

PRIORITÀ 3

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027

RegioneEmilia-Romagna

Sommario

1. PREMESSA
2. PROGETTI A TITOLARITÀ
   2.1 APPROVAZIONE DEI PROGETTI E DOMANDE DI SOSTEGNO
   2.2 SPESE AMMISSIBILI
   2.3 SPESE NON AMMISSIBILI
   2.4 PROROGHE E VARIANTI
   2.5 DOMANDA DI PAGAMENTO
   2.6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO
3. SPESE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE, SORVEGLIANZA, VALUTAZIONE E ANIMAZIONE
   3.1 SPESE AMMISSIBILI
      3.1.1 COSTO DEL PERSONALE DEL GAL
      3.1.2 COMPENSI AI COMPONENTI AGLI ORGANI DECISIONALI DEL GALPA
      3.1.3 COSTI DI TRASFERTA DEL PERSONALE E DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DECISIONALI DEL GALPA.
   3.2 COSTI OPERATIVI DEL GAL
   3.3 SPESE NON AMMISSIBILI
   3.4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
   3.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO
      3.5.1 ANTICIPO
      3.5.2 DOMANDE DI PAGAMENTO ANNUALI
4. DISPOSIZIONI FINALI

1. PREMESSA

Ai sensi della Convenzione sottoscritta tra il GALPA Costa Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna, gli interventi *"a titolarità"*, che il GAL realizzerà in qualità di beneficiario finale sotto la propria responsabilità, si dividono in due tipologie:

1) i progetti realizzati direttamente dal GALPA tramite il Capofila GAL Delta 2000 (di seguito: GAL), unico soggetto che sostiene direttamente le spese per l'intero partenariato dell'A.T.S. GALPA Costa Emilia-Romagna, tra cui rientrano anche i progetti di cooperazione;
2) le spese per le attività di gestione, sorveglianza, valutazione e animazione, sostenute dal GAL al fine di realizzare la Strategia di Sviluppo Locale (SSL).

Gli interventi a titolarità sono attuati nel rispetto della normativa unionale, nazionale e regionale in vigore o che sarà emanata successivamente in attuazione del PN FEAMPA 2021/2027.

In particolare, le presenti disposizioni danno applicazione a quanto previsto della normativa europea, dal PN FEAMPA 2021/2027, dalla disciplina attuativa adottata dall'Autorità di gestione nazionale (AdG) e dalla Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio (O.I.); inoltre, con riferimento specifico alla Priorità 3 FEAMPA, inerente lo Sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD), le disposizioni danno attuazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico di selezione delle SSL e dalla Convenzione stipulata tra il Referente dell'AdG della Regione Emilia-Romagna (RAdG) e il GALPA.

Per l'attuazione della Priorità 3 FEAMPA, l'O.I. Regione Emilia-Romagna si avvale dell'Area di Sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca.

2. PROGETTI A TITOLARITÀ

Le disposizioni che seguono disciplinano l'approvazione dei progetti realizzati a titolarità dal GAL, inclusi i progetti di cooperazione e le modalità e le tempistiche di presentazione e approvazione della domanda di sostegno e delle relative domande di pagamento.

2.1 APPROVAZIONE DEI PROGETTI E DOMANDE DI SOSTEGNO

Per ciascun intervento a titolarità, il GAL deve presentare all'O.I., almeno 30 giorni prima della relativa attivazione:

1) un estratto del verbale dell'organo decisionale, da cui risulti l'approvazione degli interventi, l'applicazione delle disposizioni adottate per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto d'interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso emergesse tale circostanza;
2) una scheda progetto che riporti:
   - la descrizione dettagliata dell'intervento;
   - l'area interessata;
   - le modalità di acquisizione dei beni e servizi o delle consulenze;
   - il cronoprogramma delle attività contenente i termini, le scadenze e l'articolazione temporale dell'operazione;
   - il piano finanziario con l'indicazione delle principali voci di spesa (in particolare: personale del GAL; collaboratori; consulenti esterni; attrezzature; materiale informativo; realizzazione di convegni, eventi, ecc.);
   - documentazione funzionale alla determinazione della congruità dei costi;
   - indicazione dei risultati attesi (compresi di indicatori) e delle procedure di monitoraggio e controllo.

3) in particolare, ai fini della dimostrazione della congruità delle spese, nella relazione progettuale dovrà essere sinteticamente riportata la modalità di determinazione dei costi utilizzata, unitamente alla seguente documentazione:
   - per le acquisizioni di servizi, beni e forniture: almeno tre preventivi di fornitori indipendenti o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche tramite la consultazione di cataloghi del mercato elettronico propri o di altre stazioni appaltanti. Laddove la congruità sia determinata attraverso il raffronto tra preventivi, il costo è stabilito sulla base dell'importo del preventivo più basso;
   - per il personale dipendente del GAL impegnato nel progetto: prospetto che riporti il numero di dipendenti da impiegare, le attività da svolgere, la quantificazione delle ore/u ipotizzate, calcolati sulla base delle modalità indicate al successivo par. 3.1.1. Il costo del personale stimato complessivamente e per ciascun dipendente dovrà essere riportato nel piano finanziario del progetto. Con riferimento alle spese di trasferta: prospetto sintetico per ogni dipendente della durata, motivazione, destinazione, mezzo di trasporto per ogni trasferta prevista;
   - per collaborazioni e consulenze esterne, per le quali non si preveda l'attivazione di una procedura di acquisizione di servizi, ma la selezione di professionisti: prospetto che riporti il numero di collaboratori/consulenti da selezionare, e per ciascuno, le attività da svolgere, la quantificazione delle g/u ipotizzate e il costo giornaliero. Ai fini della determinazione del costo giornaliero, il GAL può effettuare un'indagine di mercato tramite: tariffari degli ordini professionali o dei pertinenti CCNL; tariffari applicati dalle pubbliche amministrazioni; incarichi analoghi precedentemente conferiti. In ogni caso, l'indagine di mercato dovrà essere pertinente rispetto alla tipologia di incarico e di professionalità da individuare;
4) per il personale del GAL, lettera di incarico dell'organo competente, che riporti l'attività da svolgere e il tempo per cui sarà impegnato in g/u;
5) dichiarazione a firma del legale rappresentante del GAL per ogni tipologia di spesa prevista per l'esecuzione del progetto, che identifica la metodologia di scelta del contraente nel rispetto delle norme unionali e nazionali sugli appalti pubblici;
6) dichiarazione del GAL relativa all'ammissibilità o meno dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

In ragione del progetto e della tipologia di azioni da realizzare, il GAL allega l'eventuale ulteriore documentazione specifica necessaria.

La scheda progetto è sottoposta all'O.I. per l'espressione del parere di conformità da parte di una commissione nominata dal RAdG e composta da funzionari e dirigenti dell'O.I.; la commissione potrà avvalersi anche di esperti nelle materie oggetto degli interventi, individuati all'interno dell'Amministrazione regionale. Tale commissione avrà il compito di esaminare la singola scheda progetto ed esprimere un parere entro 60 giorni dalla ricezione, in merito alla conformità alle norme unionali, nazionali, alla SSL approvata e alle disposizioni attuative ministeriali per i diversi obiettivi specifici delle priorità del PN FEAMPA, se applicabili. La commissione detta eventuali prescrizioni cui il GAL sarà tenuto a adeguarsi. Nell'ipotesi di parere negativo, il GAL è tenuto a non dare corso all'intervento ovvero a riproporlo, adeguandone i contenuti in relazione alle osservazioni formulate dall'O.I.

La scheda di progetto, unitamente alla documentazione sopra riportata, funge, altresì, da domanda di sostegno, pertanto, a seguito del parere di conformità, l'O.I procederà con l'istruttoria per la concessione del contributo al GAL nei limiti dell'importo riportato nella relativa scheda di Azione della SSL.

2.2 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili per la realizzazione del progetto sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1) spese del personale del GAL direttamente coinvolto nell'attuazione del progetto, incluse le spese di trasferta. Tali spese sono rimborsate secondo le modalità indicate al successivo par. 3.1.1. Le spese per

attività amministrative, di rendicontazione e di monitoraggio devono essere invece imputate all'intervento 331215 Spese di Gestione e Animazione CLLD;
2) investimenti immateriali;
3) attività di promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze (ad esempio: spese per la partecipazione a fiere o eventi, creazione e gestione di siti web, ecc.);
4) spese per servizi di interpretariato e traduzione;
5) organizzazione di riunioni e incontri di coordinamento, incluse le spese di trasporto, vitto, alloggio, affitto locali e noleggio attrezzature;
6) spese per la costituzione e la gestione di un'eventuale struttura giuridica comune (nel caso di progetti di cooperazione);
7) spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione delle azioni (allestimento punti informativi, ecc.);
8) spese generali entro il tetto massimo del 12% dell'importo totale delle altre spese ammissibili per la realizzazione del progetto. Per il riconoscimento di tali spese si rinvia al par. 7.9 delle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA Italia 2021/2027.

Si possono prevedere ulteriori voci di spese ammissibili in fase istruttoria purché queste siano sostenute coerentemente con le finalità del progetto, con la SSL e con le normative dell'Unione europea, nazionali e regionali.

2.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili, per le azioni realizzate a titolarità dal GAL, le seguenti spese:

- costruzione, acquisizione o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze;
- acquisto di mezzi di trasporto;
- acquisto di macchinari e impianti;
- acquisto di pc o dotazioni informatiche;
- spese per la promozione di singoli imprenditori o operatori;
- spese per la partecipazione di operatori privati alle iniziative fatta salva la partecipazione a study visit organizzati dal GAL, previa individuazione dei partecipanti tramite selezione pubblica;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali di imprese private;
- progettazione e realizzazione di packaging, confezioni ed etichette per la commercializzazione di prodotti o beni identificati da un marchio commerciale;
- acquisto di brevetti, marchi e licenze;
- beni di consumo non inventariabili;
- spese per la partecipazione/presenza di soggetti terzi a incontri/tavoli tecnici, ad eccezione di relatori e docenti;
- spese di rappresentanza e trasferta dei componenti del Consiglio direttivo del GAL. Tali spese devono essere imputate all'intervento 331215, di cui al successivo par. 3;
- spese per formazione del personale del GAL;
- qualsiasi attrezzatura produttiva utilizzabile per attività economiche;
- incentivi alle funzioni tecniche di cui al D.lgs. n. 36/2023;

- beni e attrezzature altamente specializzati o esclusivi, per i quali non risultino reperibili più preventivi;
- acquisto di beni usati.

2.4 PROROGHE E VARIANTI

I progetti realizzati a titolarità devono essere ultimati **entro e non oltre i termini indicati nell'atto di concessione** per la presentazione della domanda di pagamento, pena la decadenza dal beneficio del contributo, salvo eventuali periodi di proroga.

Durante la fase di attuazione del progetto finanziato, l'O.I. riceve ed istruisce, approva o nega le eventuali richieste di proroga da parte del GAL. L'esito sarà comunicato al GAL, con gli eventuali adeguamenti di carattere finanziario.

È possibile richiedere una sola proroga dei termini di ultimazione e rendicontazione finale del progetto, anche se collegata ad una richiesta di variante, per un periodo non superiore a 6 mesi.

La richiesta di proroga deve essere trasmessa, tramite PEC, all'O.I. entro i 30 giorni antecedenti la scadenza del termine di conclusione del progetto e deve contenere il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica ed eventualmente fotografica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa. Trascorsi 30 giorni dal ricevimento senza che il Responsabile del procedimento abbia provveduto a comunicare il diniego ovvero a richiedere chiarimenti, la proroga si intende concessa.

Potranno essere autorizzate ulteriori proroghe soltanto se motivate da eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili non imputabili al GAL, debitamente documentati e motivati.

Durante la fase di attuazione del progetto finanziato, l'O.I. riceve ed istruisce, approva o nega le eventuali richieste di variante da parte del GAL. L'esito sarà comunicato al GAL unitamente agli eventuali adeguamenti di carattere finanziario.

L'intervento deve essere comunque realizzato in conformità al progetto ammesso a contributo.

È possibile richiedere una sola variante per progetto. Le varianti in corso d'opera, intese come modifiche al progetto approvato, sono ammesse solo per la parte del progetto ancora da realizzare e comunque non oltre il 40% del costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali. Eventuali deroghe alla soglia massima della variante potranno essere consentite solo in presenza di eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili non imputabili al richiedente, debitamente documentati e motivati.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste: la richiesta di variante deve essere trasmessa almeno 45 giorni continuativi prima della scadenza del termine di conclusione del progetto. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e da un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Il quadro di comparazione tra quanto approvato e quanto proposto in variante dovrà essere articolato sia per singole voci di spesa, sia per categorie di spesa in forma aggregata.

Pertanto, possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che:

- l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva;
- i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione;
- la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

L'O.I. provvederà all'approvazione della variante ovvero a comunicarne il rigetto e le relative motivazioni. Il procedimento istruttorio per l'approvazione delle varianti richieste si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa istanza.

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono pertanto a carico del GAL.

Non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo delle eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa. Non costituiscono comunque economie le minori spese afferenti ad un intervento derivanti da modifiche o diverse modalità realizzative del medesimo.

In ogni caso le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati solo dopo l'inoltro della richiesta di variante. La realizzazione della variante prima della formale approvazione non comporta alcun impegno per l'O.I. e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del GAL.

L'esecuzione di una variante accertata in sede di verifica e non sottoposta alla preventiva autorizzazione comporta il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In caso contrario si procederà alla revoca del contributo concesso.

2.5 DOMANDA DI PAGAMENTO

Nel rispetto delle norme in materia di contabilità regionale e secondo quanto previsto dalle presenti disposizioni procedurali, con riferimento agli interventi realizzati a titolarità il contributo può essere erogato a seguito della presentazione di:

- domanda di pagamento intermedio (SAL) e domanda di pagamento a saldo;
- unica domanda di pagamento a saldo per l'intero ammontare del contributo concesso;

Il GAL presenta la domanda di pagamento di saldo finale entro il termine stabilito nell'atto di concessione, fatte salve eventuali proroghe, nel qual caso il termine per la presentazione della domanda in oggetto corrisponde a quello stabilito nella proroga.

La domanda di pagamento a saldo dovrà essere corredata della seguente documentazione:

1) relazione finale, nella quale siano indicati: attività realizzate, durata, materiali prodotti/risultati ottenuti;
2) copia degli elaborati realizzati;
3) piano finanziario relativo agli interventi realizzati;
4) fatture accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, coerenti con la prevista tempistica di presentazione della domanda di pagamento;
5) per le spese di consulenza, contratti che definiscono, tra l'altro, oggetto e importo della prestazione; relazione che dia conto delle attività realizzate;
6) nel caso di realizzazione di studi e indagini, gli elaborati prodotti;
7) per le acquisizioni di servizi e forniture, atti e relativa documentazione inerente alle fasi di programmazione delle procedure e selezione dei contraenti, al fine di documentarne la regolarità. In particolare, per ogni procedura dovrà essere inviata la documentazione obbligatoria secondo la normativa vigente;
8) in caso di affidamento diretto, **i preventivi acquisiti da almeno tre operatori, pena l'inammissibilità della relativa spesa;**
9) copia dei contratti stipulati con i soggetti selezionati per l'esecuzione delle opere, delle forniture e dei servizi, nonché documentazione relativa a fatti, contenziosi o estensioni d'appalto per l'esecuzione dell'intervento;

10) **spese del personale del GAL:** tabella di riepilogo che riporta i dipendenti coinvolti, le attività eseguite, il numero delle ore lavorate, nonché, per ciascun dipendente, le *timesheet* mensili che evidenzino tempo impiegato e attività svolta imputati sui diversi tipi di operazione, al fine di verificare l'assenza dell'imputazione plurima (o doppio finanziamento). In caso di spese di trasferta, allegare anche la documentazione giustificativa delle spese sostenute per ogni dipendente e l'autorizzazione alla trasferta, nonché il prospetto sintetico che riporti motivazione, luogo di destinazione, distanza, durata e mezzo di trasporto utilizzato;

11) locandine o comunicati su stampa/web o verbali degli incontri o registrazioni audio o altro materiale anche visivo, ai fini della dimostrazione della realizzazione dell'attività.

Le fatture elettroniche e la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dovranno obbligatoriamente riportare il CUP e, laddove necessario, il CIG. In assenza di CUP e CIG, la relativa spesa non sarà considerata ammissibile, in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136 del 2010, nonché dell'art. 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

Il GAL deve mettere a disposizione tutta l'ulteriore documentazione tecnica, amministrativa e fiscale che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione dell'intervento.

Si precisa che la documentazione già presentata in sede di domanda di pagamento intermedio non deve essere ripresentata con la domanda di pagamento a saldo. Nel caso sia stata presentata domanda di pagamento intermedio, la documentazione allegata alla domanda di pagamento a saldo deve riportare e distinguere le attività già rendicontate e pagate da quelle oggetto di domanda di saldo.

2.6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

l'O.I. esegue i controlli propedeutici alla liquidazione del contributo concesso, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, secondo quanto previsto dalle presenti disposizioni.

Il controllo di I livello sulle domande di pagamento è articolato nelle seguenti fasi:

1) **Controllo amministrativo – contabile**;
2) **Controlli *in itinere***, qualora ritenuti necessari dall'O.I. per l'accertamento del regolare svolgimento di alcune attività (es. corsi di formazione, eventi, seminari divulgativi ecc.);
3) **Controllo in loco** limitato, ai sensi del par. 4.2.2 delle disposizioni procedurali della Regione Emilia-Romagna, alle operazioni di investimento;

L'O.I. riceve la domanda di pagamento approvata dall'organo decisionale del GALPA e la istruisce, effettuando il controllo amministrativo contabile.

Le verifiche amministrativo-contabili verteranno sulla sussistenza e sulla correttezza della documentazione richiesta a rendicontazione e sulla verifica della corretta e conforme realizzazione del progetto, rispetto alle disposizioni contenute nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, fermo restando la possibilità di richiedere ogni altra documentazione utile per lo svolgimento del controllo in questione. Tutti i controlli eseguiti sono caricati sul sistema SIGEPA da parte dell'O.I. La documentazione giustificativa della spesa dovrà rispettare quanto previsto dalle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2027.

Inoltre, sono altresì oggetto del controllo amministrativo contabile:

- il rispetto degli obblighi e degli impegni assunti dal GAL in fase di richiesta di contributo;
- la verifica della regolarità contributiva del GAL e, ove previsto, i controlli in materia di documentazione antimafia di cui al D.lgs. n. 159/2011;
- il rispetto da parte del GAL della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.lgs. n. 36/2023 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega*

al Governo in materia di contratti pubblici" e successive ed eventuali modifiche; si precisa che nel caso di affidamenti diretti, il GAL è comunque tenuto a procedere previa acquisizione di almeno tre preventivi;
- il rispetto da parte del GAL del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- il rispetto dell'art. 11, parr. 1 e 2 della Convenzione; si precisa che, qualora nell'ambito dei controlli svolti sulle operazioni a titolarità, emergano delle irregolarità, si applicano, per quanto pertinenti, le percentuali di riduzione di contributo in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti approvate dalla Regione Emilia-Romagna con riferimento al PSP e al CoPSR 2023-2027.
  Le check list di controllo in materia di appalti saranno oggetto di approvazione con un successivo provvedimento della Responsabile dell'Area Sviluppo locale di tipo partecipativo.

L'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 al paragrafo 1, lett. b) dispone che ciascun beneficiario, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, riceva l'importo dovuto entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Tale termine può essere interrotto se la documentazione ovvero le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di completare l'istruttoria propedeutica alla liquidazione dell'importo dovuto.
L'erogazione del contributo pubblico destinato alle attività direttamente gestite dal GAL è effettuata da parte dell'O.I. sul c/c dedicato, intestato al GAL, come dallo stesso comunicato. Nella gestione delle risorse, il GAL è tenuto a rispettare le previsioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

3. SPESE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE, SORVEGLIANZA, VALUTAZIONE E ANIMAZIONE

Ai sensi dell'art. 34, paragrafo 1 lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060, è riconosciuto un sostegno al GAL per i costi di cui all'intervento 331215 "Spese di gestione e animazione CLLD". Tale sostegno non deve superare il 25% del contributo pubblico totale alla strategia (art. 34, comma 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060), ossia il totale delle risorse programmate e allocate sulle azioni della SSL. Tale percentuale sarà verificata in domanda di pagamento a saldo finale.

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dal 29/09/2023 (Prot. 02/10/2023. 0998815.E), data di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per la selezione dei GALPA e delle strategie di sviluppo locale nel settore della pesca e dell'acquacoltura, pubblicato con deliberazione della Giunta regionale n. 1365 del 31/07/2023, alla data del 31/12/2029.

Per le spese di gestione, sorveglianza, valutazione e animazione l'aliquota di sostegno è pari al 100% e non è ammesso il cumulo con altre forme di sostegno di qualsiasi natura. In particolare, Il GAL deve garantire la demarcazione con le analoghe spese sostenute nell'ambito dell'intervento LEADER.

3.1 SPESE AMMISSIBILI

Per essere ammissibili le spese devono essere imputabili agli interventi di gestione e animazione, ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi.

Con riferimento all'intervento 331215, l'elenco delle spese ammissibili è riportato nell'Allegato A alle presenti disposizioni.

Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità delle spese, le acquisizioni di beni, servizi e la selezione del personale devono rispettare il D.lgs. n. 36/2023 e i principi e le procedure di selezione previsti dal D.lgs. n. 165/2001, nonché, le disposizioni in ordine al conflitto di interessi di cui all'art. 11 della Convenzione sottoscritta tra O.I. e GALPA.

3.1.1 COSTO DEL PERSONALE DEL GAL

Come *"personale del GAL"* si intende il personale assunto a tempo determinato, indeterminato o con contratto di collaborazione.

Costituiscono voci di spesa ammissibile al sostegno:

- compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente del GAL a tempo determinato e indeterminato;
- compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per i collaboratori.

Nello specifico i costi del personale comprendono:

- stipendio base e voci deducibili dal cedolino, così come previsto dai contratti collettivi nazionali, aziendali o individuali, compresi tredicesima e quattordicesima se previsti da contratto;
- straordinari, solo se riferibili chiaramente all'attività indicata nella SSL;
- oneri e contributi previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro;
- trattamenti di welfare aziendale, solo se previsti dal contratto collettivo nazionale del lavoro di riferimento e dall'eventuale contratto aziendale applicato dal GAL;
- premi di produzione se riconoscibili dal contratto aziendale e con carattere di continuità.

I costi del personale del GAL saranno rimborsati a costo reale, secondo le modalità ed entro i tetti di spesa annuali stabiliti dal par. 9.5 dell'Allegato 1 "Disposizioni per l'attuazione dell'intervento SRG06 LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale" alla deliberazione della Giunta regionale n. 1793 del 9/09/2024 e ss.mm.

3.1.2 COMPENSI AI COMPONENTI AGLI ORGANI DECISIONALI DEL GALPA

Rientrano in tali tipologie di spesa gli eventuali compensi e i gettoni di presenza stabiliti dal GALPA per i componenti dell'organo decisionale (Consiglio direttivo) e per eventuali altri soggetti appartenenti agli organi decisionali del GAL capofila, formalmente delegati dal GALPA per lo svolgimento di specifiche attività.

In particolare, possono essere rimborsati a "costo reale" gli eventuali compensi corrisposti al Presidente e ai consiglieri del Consiglio direttivo cui risulti conferita specifica delega per lo svolgimento di particolari attività, nonché, i gettoni di presenza per la partecipazione agli incontri del Consiglio direttivo.

L'importo del compenso e dei gettoni di presenza deve essere deliberato dal competente organo decisionale del GALPA con proprio atto.

3.1.3 COSTI DI TRASFERTA DEL PERSONALE E DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DECISIONALI DEL GALPA.

Sono spese di trasferta i costi sostenuti per gli spostamenti del personale e dei componenti degli organi decisionali, dalla sede del GAL o dal domicilio, laddove più vicino alla destinazione considerata, verso il luogo di svolgimento di incontri, eventi o altre iniziative realizzati sul territorio regionale, nazionale o nei paesi terzi, diverso dalla sede del GAL in cui si svolge l'attività ordinaria.

Le spese di trasferta saranno rimborsate in conformità con quanto stabilito dal par. 9.6 dell'Allegato 1 "Disposizioni per l'attuazione dell'intervento SRG06 LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale" alla deliberazione della Giunta regionale n. 1793 del 9/09/2024 e ss.mm.

3.2 COSTI OPERATIVI DEL GAL

Con riferimento ai cd. costi indiretti, si precisa che gli stessi saranno riconosciuti a tasso forfettario utilizzando l'opzione di costo semplificato di cui al Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 54, par. 1 lett. b), ai sensi del quale "*Se si applica un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti: (...) b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile*".

Di conseguenza, i costi indiretti individuati nella tabella relativa alle spese ammissibili di cui al successivo Allegato A, sono rimborsati nella misura massima del 15% dei costi del personale calcolati a costo reale. In caso di varianti che comportano un aumento dei costi del personale, i costi indiretti saranno riconosciuti comunque entro il tetto massimo della concessione.

Si precisa che il GAL è in ogni caso tenuto al rispetto delle norme unionali e nazionali applicabili in materia di pubblicità, contratti pubblici, pari opportunità, ambiente sostenibile, aiuti di Stato e ogni altra normativa applicabile.

3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili per quanto pertinenti, le spese di cui al par. 7.21 delle Linee guida per l'ammissibilità spese del PN FEAMPA 2021/2027. In particolare:

- l'imposta sul valore aggiunto («IVA»), salvo i casi previsti e specificati nel paragrafo 7.5 delle citate Linee guida;
- i deprezzamenti e le passività (a tal proposito, non sono ammissibili le revisioni dei prezzi);
- gli interessi di mora;
- le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1 lett. u) del D.lgs. del 24 febbraio 1998, n. 58;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, del Reg. n. (UE) 2021/1139.

Non sono inoltre ammissibili le seguenti spese:

- costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);
- acquisto di beni materiali e attrezzature per adeguamento o allestimento degli uffici del GAL, per una spesa complessiva superiore ai 10.000 euro;
- acquisto di mezzi di trasporto;
- acquisto di beni usati, fatto salvo con quanto previsto dal par. 7.12 delle citate Linee guida;
- interventi di mera sostituzione e di manutenzione ordinaria;
- acquisto di terreni;
- costruzione, acquisizione o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze;
- leasing, investimenti finanziati con contratti di locazione finanziaria;
- interessi passivi e interessi di mora;
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- qualsiasi attrezzatura produttiva utilizzabile per attività economiche;

- acquisto di macchinari e impianti
- spese per la promozione di singoli imprenditori o operatori;
- spese per la partecipazione di operatori privati alle iniziative;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali di imprese private;
- acquisto di brevetti, marchi e licenze;
- beni di consumo non inventariabili;

3.4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Il GAL presenta, per l'intera programmazione FEAMPA 2021/2027, due domande di sostegno per l'intervento 331215 "Spese di gestione e animazione CLLD".

La prima domanda di sostegno ha ad oggetto le annualità 2024-2026, mentre la seconda le annualità 2027-2029.

Le domande di sostegno dovranno essere presentate all'O.I. corredate dal relativo CUP acquisito dal GAL, unitamente alla seguente documentazione:

1) la relazione tecnica riportante:
   - piano finanziario pluriennale suddiviso nelle due categorie "Spese per la gestione" e "Spese per l'animazione", per l'intero periodo di programmazione, con la specificazione, per ogni annualità, dell'importo complessivo di spesa programmato e articolato, per ciascun anno, per le singole voci di costo individuate tra quelle riportate nella tabella di cui al successivo Allegato A;
   - con riferimento al piano di comunicazione e animazione allegato alla SSL, un prospetto sintetico che riporti il numero e la tipologia di attività di comunicazione e animazione che il GAL intende realizzare;
2) ai fini della dimostrazione della congruità dei costi:
   - per il personale dipendente del GAL:
     - tabella che riporti, per ciascun dipendente e per ciascuna annualità, la quantificazione delle ore ipotizzate e il relativo costo orario reale. Ai fini della determinazione del costo orario reale, per ciascun dipendente, si calcola l'importo corrispondente al costo lordo annuale più recente, certificato dal GAL, e composto da: trattamento tabellare lordo da CCNL vigente; trattamento individuale che ricomprende: scatti di anzianità; superminimo; indennità di mansione; terzo elemento e altro; e gli oneri figurativi. Tale importo è diviso per 1720 ore per i contratti full time e, in proporzione, per il numero di ore previste dal contratto per i part-time;
       Per il personale non interamente dedicato alle attività di gestione e animazione, la previsione di spesa è effettuata moltiplicando il costo orario reale per il numero di ore che si programma di dedicare alle singole attività, su base mensile, da riportare in apposita tabella;
     - tabella che riporti una stima delle spese programmate per trasferte, con indicazione della tipologia di trasferta, numero di incontri stimato, numero dei dipendenti coinvolti;
     - copia dei contratti di lavoro individuali del personale impiegato dal GAL; qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione;
   - per i consulenti esterni da selezionare in base al D.lgs. n. 165/2001, documentazione relativa all'indagine di mercato effettuata o quantificazione sulla base di costo storico o di incarichi analoghi;
   - per i costi relativi ai componenti degli organi decisionali, tabella che riporti gli eventuali compensi e/o gettoni di presenza sulla base di quanto stabilito nei paragrafi precedenti e per ciascuno dei componenti una stima delle spese programmate per trasferte, con indicazione della tipologia di trasferta;

- con riferimento alle voci di spesa che rientrano nei "costi indiretti" riportati nella tabella di cui al successivo Allegato A, è necessario inserire nel piano finanziario, in corrispondenza delle voci di costo che rientrano in tale categoria, la dicitura *"tasso forfettario art. 54 par. 1 lett. b) Reg. (UE) n. 2021/1060"* e la relativa quantificazione;

- per le restanti voci di spesa che saranno rendicontate a costo reale, dovranno essere presentati: documentazione relativa ad affidamenti analoghi o quantificazione sulla base di costo storico o almeno tre preventivi di fornitori o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche attraverso la consultazione di cataloghi del mercato elettronico propri o di altre stazioni appaltanti. Laddove la congruità sia determinata attraverso il raffronto tra preventivi, il costo è stabilito sulla base dell'importo del preventivo più basso;

3) deliberazioni dei competenti organi del GALPA relative a:

- attribuzione delle mansioni e definizione del trattamento economico del personale del GAL;

- attribuzione di eventuali deleghe, compensi e gettoni di presenza ai componenti del Consiglio direttivo del GALPA o ad altri soggetti appartenenti agli organi decisionali del GAL capofila formalmente delegati dal GALPA per lo svolgimento di specifiche attività;

- approvazione della presentazione della domanda di sostegno;

Qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione.

La competenza dell'attività istruttoria della domanda di sostegno è affidata all'O.I. che provvede, di norma, entro 90 giorni all'adozione dell'atto di concessione.

La domanda, per essere considerata **ricevibile**, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del GAL capofila Delta 2000 soc. cons a r.l.

Ai fini dell'ottenimento del contributo, il GAL dovrà risultare in possesso dei seguenti **requisiti soggettivi** da mantenere fino all'erogazione del contributo:

- regolari contratti di lavoro: rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro per il personale dipendente;
- regolarità contributiva: avere una posizione previdenziale regolare che sarà verificata in sede di istruttoria della domanda di sostegno e dell'eventuale concessione. La non regolarità della posizione costituirà elemento ostativo all'ammissibilità ed alla concessione, fatti salvi eventuali errori comprovati dall'INPS;
- iscrizione al Registro delle Imprese (CCIAA territorialmente competente): al momento di presentazione della domanda di sostegno, essere iscritti ed attivi nel Registro delle Imprese;
- fallimento: non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- verifica dell'informativa antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e ss.mm.

Spetta all'O.I. l'esecuzione dei controlli sulla corrispondenza al vero di quanto attestato nelle singole dichiarazioni rese dal GAL al momento della presentazione della domanda, nonché su eventuali ulteriori autodichiarazioni e sulla documentazione prodotta a supporto della domanda.

L'O.I. effettuerà l'istruttoria, richiedendo gli eventuali chiarimenti e precisazioni necessari al perfezionamento. Il GAL dovrà dare riscontro alla richiesta entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte dell'O.I. In caso di mancata risposta gli uffici completeranno l'istruttoria in base alla documentazione agli atti.

In caso di esito istruttorio negativo, il Responsabile del procedimento comunica ai sensi dell'art. 10-bis della L. n. 241/1990 ss.mm.ii. i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Entro il termine di dieci giorni dal

ricevimento della comunicazione, il GAL può presentare osservazioni scritte corredate da eventuale documentazione.

A conclusione dell'attività istruttoria sulle domande di sostegno, l'O.I. procede con l'adozione dell'atto di concessione e provvede a darne formale comunicazione al GAL, ai sensi della normativa vigente sul procedimento.

Nell'atto di concessione sono indicati i termini per la presentazione delle domande di pagamento, nonché il codice CUP acquisito dal GAL.

Il contributo sarà erogato, in coerenza con la SSL e in relazione a quanto previsto nelle presenti disposizioni procedurali, al GAL capofila Delta 2000 soc. cons. a r.l., in quanto unico soggetto che sostiene direttamente tali spese per l'intero partenariato dell'A.T.S. GALPA Costa Emilia-Romagna.

Fatte salve eventuali proposte di modifiche al piano finanziario approvato, che comportino lo spostamento delle risorse stanziate sulle singole annualità che devono essere preventivamente autorizzate in conformità con la disciplina del bilancio regionale, non richiedono autorizzazione dell'O.I. le modifiche alla ripartizione o alla finalizzazione delle risorse tra le singole voci di spesa del piano finanziario delle spese di gestione, sorveglianza, valutazione e animazione, a condizione che non venga modificata la dotazione finanziaria complessiva assegnata, come previsto dall'art. 14 della Convenzione. In tale ultimo caso, resta comunque l'obbligo di comunicazione preventiva e motivata all'O.I. di tali modifiche; laddove entro il termine di 10 giorni lavorativi non pervengano comunicazioni da parte dell'O.I., la modifica si intende accolta.

3.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'O.I. riceve le domande di pagamento approvate dall'organo decisionale del GALPA e le istruisce, effettuando il controllo amministrativo contabile, secondo le presenti disposizioni attuative.
Con riferimento all'intervento 331215, è prevista la presentazione di domande di pagamento annuali. È consentita altresì la richiesta di anticipo tramite presentazione della relativa domanda, alle condizioni di cui al successivo par. 3.5.1.
Considerato che il termine ultimo per la conclusione delle operazioni è stabilito alla data del 31/12/2029 il termine per la presentazione della domanda di pagamento a saldo finale è stabilito al **30/11/2029.**

3.5.1 ANTICIPO

Il GAL può richiedere un **anticipo** sulle spese di gestione e animazione e tale richiesta sarà istruita dall'O.I. entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

I controlli amministrativi preliminari alla concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

Possono essere corrisposti anticipi per un importo complessivo non superiore al 40% dell'importo totale ammesso per ciascuna concessione erogata nell'ambito dell'intervento 331215.

La richiesta di anticipo, entro i limiti dell'importo impegnato dalla Regione nella relativa annualità, deve essere presentata unitamente ad una garanzia fidejussoria **in formato elettronico**, di importo pari all'ammontare dell'anticipo richiesto. La garanzia è rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario iscritto all'albo degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 385/1993, o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui all'art. 1, lett. b) e c), della L. n. 348/1982.

È possibile richiedere un anticipo fino al 70% dell'importo previsto nel bilancio regionale per ogni annualità, l'anticipo deve essere richiesto entro il 30 aprile di ogni anno di attività, tranne che per l'anno 2024, per il quale l'anticipo deve essere richiesto a seguito dell'adozione dell'atto di concessione.

L'anticipo erogato è recuperato nell'annualità di riferimento a partire dalla prima domanda di pagamento annuale relativa alla concessione.

A seguito del recupero dell'anticipo, sarà autorizzato lo svincolo della fidejussione per l'importo corrispondente.

La domanda di pagamento dell'anticipo è oggetto di controllo di I livello, i cui esiti sono trattenuti in un'apposita check list.

3.5.2 DOMANDE DI PAGAMENTO ANNUALI

Le domande di pagamento annuali devono essere presentate entro il 28 febbraio di ogni anno successivo all'anno di competenza.

La domanda di saldo finale per la rendicontazione delle spese sostenute da gennaio 2029 dovrà essere presentata entro il 30 novembre 2029, salvo eventuale diversa comunicazione da parte dell'O.I. in base alle scadenze stabilite per la certificazione della spesa.

Ad ogni domanda di pagamento, deve essere allegata la documentazione di seguito riportata:

1) relazione esplicativa che riassuma le attività svolte nell'annualità a cui si riferisce la domanda; il piano finanziario dei costi relativi all'annualità di cui si chiede il pagamento, articolato per voci di spesa; i materiali prodotti e/o i risultati ottenuti;
2) verbale del Consiglio direttivo che approva la spesa sostenuta e rendicontata;
3) per le spese di personale del GAL: un tabulato sintetico contenente, per ogni figura professionale: attività svolta; numero delle ore impiegate su gestione e animazione ed eventuale impiego in altri progetti finanziati al di fuori del FEAMPA; retribuzione mensile lorda e retribuzione differita comprendente oneri sociali e fiscali; indicazioni relative alla tipologia di contratto e tipologia di orario; cedolini mensili; timesheet sottoscritte dal dipendente e dal rappresentante legale del GAL, o dal coordinatore se delegato dal Consiglio direttivo; tabella o prospetto di calcolo degli oneri previdenziali e fiscali, unitamente a copia della documentazione attestante i versamenti effettuati al fine di consentirne la verifica;
4) per le spese riguardanti i componenti dell'organo decisionale e gli altri eventuali soggetti delegati dal GALPA: riepilogo dei compensi (gettoni di presenza ed eventuali indennità di carica) e numero di sedute del Consiglio direttivo a cui questi abbiano partecipato;
5) per le trasferte del personale del GAL e dei componenti degli organi decisionali e degli eventuali altri soggetti delegati dal GALPA: tabella che riporti luogo della trasferta effettuata per ogni figura professionale, motivazione della partecipazione, durata della stessa. Per comprovare l'avvenuta partecipazione, allegare documentazione quale verbale dell'incontro o materiale fotografico o fogli presenza o altro materiale utile. Solo per i dipendenti del GAL, allegare le autorizzazioni alle trasferte da parte del presidente o del coordinatore delegato. Per le **spese di viaggio**: nel caso di utilizzo di mezzi pubblici, è necessario allegare il titolo di viaggio nominativo relativo al mezzo utilizzato (es: treno, aereo, ecc…) nonché, per tutte le tipologie di spese di viaggio, ogni altro giustificativo di cui si chiede il rimborso. Per le **spese di vitto**: la spesa deve essere documentata con ricevuta o scontrino fiscale di un pubblico esercizio che riporti il dettaglio delle consumazioni o indicazioni. Non sono ammessi "scontrini pro-forma" senza valenza fiscale. Per le **spese di alloggio**: documentazione conforme alle disposizioni in materia fiscale, che consenta di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, il tipo, la durata e l'importo della sistemazione;
6) per le eventuali attività di formazione del personale: documentazione relativa all'affidamento del servizio, all'evidenza dei corsi effettuati e del personale coinvolto, nonché copia degli attestati di partecipazione;

7) contratti stipulati in caso di nuovi assunti o di modifiche all'inquadramento contrattuale del personale del GAL. Qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione. Il GAL deve comunicare tempestivamente all'O.I. ogni eventuale variazione contrattuale che riguardi il personale dipendente o quello neoassunto;

8) per i corsi/incontri organizzati dal personale GAL o a cui questi partecipa: materiale comprovante l'avvenuto svolgimento (locandine o fogli presenza o materiale fotografico o altro);

9) per le spese sostenute per informazioni e pubblicità: materiale comprovante l'intervento (link a siti web e canali social; materiale fotografico; materiale promozionale; altro);

10) per le altre spese riconosciute a costo reale: i giustificativi di spesa e i documenti comprovanti l'avvenuto pagamento, riportanti il CUP del progetto e, laddove richiesto, anche il CIG, nonché la documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori e di esecuzione dei contratti adottate nel rispetto del D.lgs. n. 36/2023;

11) per le spese relative agli incarichi professionali: documentazione attestante la procedura di selezione svolta, nonché il relativo contratto ai sensi del Dlgs. n. 165/2001;

A seguito di emanazione di nuove disposizioni di settore unionali, nazionale o regionali, potrà essere richiesta l'ulteriore documentazione che si renda necessaria.

L'O.I. esegue i controlli propedeutici alla liquidazione del contributo concesso. Le verifiche amministrativo-contabili verteranno sulla sussistenza e sulla correttezza della documentazione richiesta a rendicontazione, fermo restando la possibilità di richiedere ogni altra documentazione utile per lo svolgimento del controllo in questione. Tutti i controlli eseguiti sono caricati sul sistema SIGEPA da parte dell'O.I. La documentazione giustificativa della spesa dovrà rispettare quanto previsto dalle Linee guida delle spese ammissibili.

Inoltre, sono altresì oggetto del controllo amministrativo contabile:

- il rispetto degli obblighi e degli impegni assunti dal GAL in fase di richiesta di contributo;
- la verifica della regolarità contributiva del GAL e, ove previsto, i controlli in materia di documentazione antimafia di cui al D.lgs. n. 159/2011;
- il rispetto da parte del GAL della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.lgs. n. 36/2023 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" e successive ed eventuali modifiche; **si precisa che nel caso di affidamenti diretti il GAL è comunque tenuto a procedere previa acquisizione di almeno tre preventivi ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa;**
- il rispetto da parte del GAL del D.Lgs. n. 165/2001;
- il rispetto della trasparenza, imparzialità, pari opportunità nelle procedure di selezione del personale e dei collaboratori, al fine di evitare conflitti di interesse. Pertanto, tali incarichi non potranno essere conferiti a componenti degli organi decisionali del partenariato;
- il rispetto dell'art. 11, parr. 1 e 2 della Convenzione;
- la verifica della non sussistenza del doppio finanziamento.
  Le check list di controllo in materia di appalti saranno oggetto di approvazione con un successivo provvedimento della Responsabile dell'Area Sviluppo Locale di tipo Partecipativo.

Si precisa che, qualora nell'ambito dei controlli sulle procedure per l'acquisizione di beni e servizi emergano delle irregolarità si applicheranno, per quanto pertinenti, le percentuali di riduzione di contributo in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti approvate dalla Regione Emilia-Romagna con riferimento al PSP e al CoPSR 2023-2027.

L'O.I., previa conclusione con esito positivo del controllo di primo livello, provvede all'erogazione del contributo nel rispetto delle norme in materia di contabilità regionale e secondo quanto previsto dalle presenti disposizioni procedurali.

L’art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 al paragrafo 1, lett. b) dispone che ciascun beneficiario, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, riceva l’importo dovuto entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Tale termine può essere interrotto se la documentazione ovvero le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di completare l’istruttoria propedeutica alla liquidazione dell’importo dovuto.
L’erogazione del contributo pubblico destinato alle spese di gestione e animazione del GAL è effettuata da parte dell’O.I. sul c/c dedicato, intestato al GAL, come dallo stesso comunicato.

Il GAL, nella gestione delle risorse, ai fini dell’ammissibilità delle relative spese, è tenuto a rispettare le previsioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

4. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni, si fa riferimento espresso alla normativa unionale, nazionale e regionale in vigore o che sarà emanata successivamente in attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 ed, in particolare, alle Linee guida per l’ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2027 ed al *“Manuale delle procedure e dei controlli - disposizioni procedurali della Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio per gli interventi delegati in attuazione del programma operativo del fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura - Programma per l’Italia FEAMPA 2021/2027”*, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1279/2024 e successive modifiche.

I regolamenti interni del GALPA definiscono le procedure per l’acquisizione di beni e servizi nonché le procedure per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori, in conformità con le normative sopra richiamate e con le presenti disposizioni attuative.

L’O.I., con successivo atto della responsabile dell’Area sviluppo locale partecipativo, approva le check list di controllo e le successive modifiche riferite alle procedure indicate nelle presenti disposizioni attuative, che si rendessero necessarie anche a seguito di indicazioni fornite dall’AdG.

Il GAL nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a recepire le eventuali ulteriori indicazioni operative emanate dall’O.I., nonché, ad attenersi alla manualistica ed alle procedure operative approvate.

Allegato A. Spese ammissibili.

Macrocategoria	Categoria di spesa	Tipologie di costi (individuate nel bando di selezione della SSL di cui alla DGR n. 1365/2023)	Voce di spesa	Tipologia di costo (diretto/ indiretto)
Spese di gestione	Funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL	**Costi per personale: dipendenti e collaboratori**	Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato del GAL	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti.
			Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per collaboratori	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti.
			Spese di trasferta per il personale e i suoi collaboratori	Costo diretto rendicontato a costo reale alle condizioni previste al paragrafo 3.1.3
			Costi per la partecipazione del personale del GAL a seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc… correlati all'attuazione della SSL	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Consulenze legali, amministrative e specialistiche	Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali (in tale voce possono rientrare sia gli incarichi professionali che si sostanziano in richieste di parere a esperti, valutazioni e monitoraggio, espressioni di giudizi, consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione, sia incarichi che si concretizzano in uno studio che si chiude con l'elaborazione di un documento; la forma può essere sia quella della prestazione professionale che di un servizio)	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Costi relativi alle pubbliche	Compensi, gettoni di presenza a membri del CD GAL e rappresentanti del capofila Delta 2000 soc. cons. a r.l.	Costo diretto rendicontato a costo reale

Macrocategoria	Categoria di spesa	Tipologie di costi (individuate nel bando di selezione della SSL di cui alla DGR n. 1365/2023)	Voce di spesa	Tipologia di costo (diretto/ indiretto)
		relazioni	Spese di trasferta per i rappresentanti istituzionali del GAL	Costo diretto rendicontato a costo reale alle condizioni previste al paragrafo 3.1.3
			Costi per la partecipazione degli amministratori titolari di deleghe e compiti specifici a seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc… correlati all'attuazione della SSL	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Spese di formazione	Costi per la partecipazione del personale del GAL e degli amministratori titolari di deleghe e compiti specifici a corsi di formazione correlati all'attuazione della SSL	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Spese finanziarie	Commissioni di gestione conto corrente dedicato, spese bancarie, servizi di tesoreria e cassa, ecc.	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
			Spese per fideiussioni	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Spese operative	Spese per sindaci revisori, assicurazioni infortuni e responsabilità civile sugli immobili, spese connesse agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente e dagli adempimenti richiesti dall'avviso, diritti e oneri per attività istituzionale di controllo amministrativo, pratiche ed imposte e tasse non recuperabili.	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
			Spese per la gestione ed utilizzo dei locali e delle attrezzature da ufficio, affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, collegamenti telematici, materiale di consumo.	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario

Macrocategoria	Categoria di spesa	Tipologie di costi (individuate nel bando di selezione della SSL di cui alla DGR n. 1365/2023)	Voce di spesa	Tipologia di costo (diretto/ indiretto)
			Acquisto e/o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software, apparecchi di telefonia fissa e mobile	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
		Spese societarie	Spese di registrazione o costituzione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
Spese di sorveglianza e valutazione	Costi connessi alla sorveglianza e alla valutazione specifica della SSL	**Spese di sorveglianza e valutazione**	Spese volte a valutare i benefici apportati dalla realizzazione della SSL sul territorio, a comunicare e a riflettere sui risultati raggiunti, contribuendo alla definizione di una strategia migliore nel successivo periodo di programmazione e/o nella revisione di medio periodo, attraverso focus group, gruppi di lavoro tematici, questionari, interviste e moduli on line, uso dei social e website ecc. Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali (in tale voce possono rientrare sia gli incarichi professionali, che si sostanziano in richieste di parere a esperti, valutazioni e monitoraggio, espressioni di giudizi, consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio; sia incarichi che si concretizzano in uno studio che si conclude con l'elaborazione di un documento. La forma può essere sia quella della prestazione professionale, che quella di un servizio)	Costo diretto rendicontato a costo reale
Spese di animazione e comunicazione	Funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL	**Costi del personale: dipendenti e collaboratori**	Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato del GAL impegnato nell'attività di animazione	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti.

Macrocategoria	Categoria di spesa	Tipologie di costi (individuate nel bando di selezione della SSL di cui alla DGR n. 1365/2023)	Voce di spesa	Tipologia di costo (diretto/ indiretto)
			Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per collaboratori per attività di animazione	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti
			Spese di trasferte per il personale del GAL e per i suoi collaboratori impegnati in attività di animazione	Costo diretto rendicontato a costo reale alle condizioni previste al paragrafo 3.1.3
		Consulenze specialistiche	Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali (in tale voce possono rientrare sia gli incarichi professionali che si sostanziano in richieste di parere a esperti, valutazioni, espressioni di giudizi, sia incarichi che si concretizzano in uno studio che si chiude con l'elaborazione di un documento; la forma può essere sia quella della prestazione professionale che di un servizio)	Costo diretto rendicontato a costo reale
	Informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL	**Costi per informazione e pubblicità**	Costi per attività di informazione e pubblicità (siti web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie come previsto da disciplina su informazione e pubblicità); realizzazione e divulgazione di studi, ricerche.	Costo diretto rendicontato a costo reale
	Realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo	**Costi per organizzazione e realizzazione di seminari, convegni e workshop**	Spese per organizzazione e realizzazione seminari, riunioni, convegni e workshop aperti ai potenziali beneficiari ovvero per rendere conto dei risultati ottenuti dal GAL1.	Costo diretto rendicontato a costo reale

[1]Le spese per catering e coffee break sono ammesse in caso di iniziative quali riunioni, incontri, seminari, workshop, rivolti a soggetti esterni alle strutture del GAL, di durata superiore alle 4 ore.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Barbara Attili, Responsabile di AREA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/1917

IN FEDE

Barbara Attili

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Valtiero Mazzotti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/1917

IN FEDE

Valtiero Mazzotti

OMISSIS

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Dirigente Incaricato Andrea Orlando