

Alla cortese attenzione  
del Presidente del CdA

**GAL RISORSA LOMELLINA**  
**s.c.a.r.l.**

PROT N-U 8/2019

---

**OGGETTO**

PIANO DI VALUTAZIONE INTERNO

Mede, 03 gennaio 2019

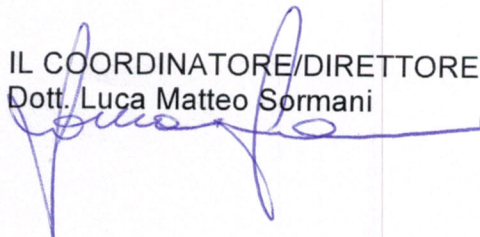
Con la presente si sottopone all'attenzione dei membri del CdA la matrice relativa al piano di valutazione interno redatta dallo staff di GAL Risorsa Lomellina in data 03 gennaio 2019.

La compilazione della stessa avverrà con cadenza trimestrale per la dovuta verifica periodica come previsto dal Documento di Piano.(cap 5, §5.4)

Nelle more delle Vostre valutazioni costituisce parte integrante di questa comunicazione la tabella compilata alla data del 31 dicembre 2018.

In fede

IL COORDINATORE/DIRETTORE  
Dott. Luca Matteo Sormani



IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Desirée Borso

*Desirée Borso*

LO STAFF DI ANIMAZIONE

Dott.ssa Camilla Schiantarelli

*Camilla Schiantarelli*

Dott.ssa Stefania Silla

*Stefania Silla*

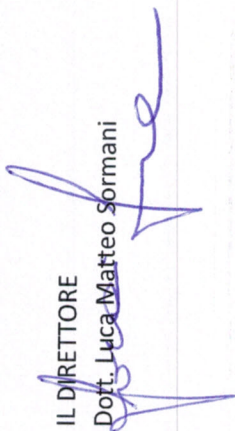
	<b>PARAMETRI</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>DIFFORMITA'</b>
<b>1</b>	<b>ATTI DEGLI ORGANI</b>		
1.1	Mailing list aggiornate e disponibili		
1.1.1			
1.1.2	Cda Assemblea dei soci		
1.2	Aggiornamento verbali alla settimana precedente		
1.2.1			
1.2.2	Cda Assemblea dei soci		
1.4	Registro atti Direttore e Presidente aggiornato alla settimana precedente (giornale di bordo)		
<b>2</b>	<b>RENDICONTAZIONE</b>		
2.1	Verifica regolarità acquisti		
2.1.1	Presenza preventivi		
2.1.2	Corrispondenza coi fornitori		
2.1.3	Copie bonifici		
2.2	SAL		
2.2.1	Fatture in originale		
2.2.2	Lettere liberatorie		
2.2.3	lettera commerciale		
2.3	Documentazione cartacea SAL pregressi		
<b>3</b>	<b>TRACCIABILITA' DEGLI ATTI</b>		
3.1	Protocollo aggiornato corrispondenza ordinaria E/U		
3.2	Registro separato corrispondenza pec relativa a valutazione progetti		
3.3	Corretta custodia della documentazione dei beneficiari (cartella dropbox criptata)		
<b>4</b>	<b>ATTIVITA' DEL GAL</b>		
4.1	Rispetto delle scadenze nella periodicità di convocazione degli organi		



4.1.1		Cda	
4.1.2		Assemblea dei soci	
4.2	Rispetto cronoprogramma bandi		
4.3	Correttezza nei tempi di pagamento verso il personale e i fornitori		

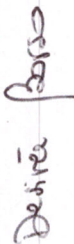
IL DIRETTORE

Dott. Luca Matteo Sormani



IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Desirée Borso



LO STAFF DI ANIMAZIONE

Dott.ssa Camilla Schiantarelli



Dott.ssa Stefania Silla



PARAMETRI		VERIFICA	DIFFORMITA'
<b>1 ATTI DEGLI ORGANI</b>			
1.1	Mailing list aggiornate e disponibili		
1.1.1	Cda	✓	
1.1.2	Assemblea dei soci	✓	
1.2	Aggiornamento verbali alla settimana precedente		
1.2.1	Cda	✓	
1.2.2	Assemblea dei soci	Competenza commercialista	
	Registro atti Direttore e Presidente aggiornato alla settimana precedente (giornale di bordo)		
1.4		✓	
<b>2 RENDICONTAZIONE</b>			
2.1	Verifica regolarità acquisti		
2.1.1	Presenza preventivi	✓	
2.1.2	Corrispondenza coi fornitori	✓	
2.1.3	Copie bonifici	✓	
2.2	SAL		
2.2.1	Fatture in originale	✓	
2.2.2	Lettere liberatorie	✓	
2.2.3	lettera commerciale	✓	
2.3	Documentazione cartacea SAL pregressi	NN	
<b>3 TRACCIABILITA' DEGLI ATTI</b>			
3.1	Protocollo aggiornato corrispondenza ordinaria E/U	✓	
3.2	Registro separato corrispondenza pec relativa a valutazione progetti	NN	
3.3	Corretta custodia della documentazione dei beneficiari (cartella dropbox criptata)	NN	
<b>4 ATTIVITA' DEL GAL</b>			
4.1	Rispetto delle scadenze nella periodicità di convocazione degli organi		

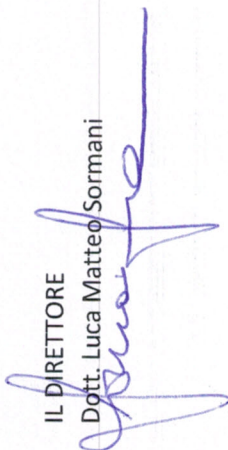


4.1.1			
4.1.2		Cda	✓
		Assemblea dei soci	✓
4.2	Rispetto cronoprogramma bandi		✓
	Correttezza nei tempi di pagamento verso il personale e i		
4.3	fornitori		✓

Mede, 31/12/2018

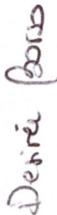
IL DIRETTORE

Dott. Luca Matteo Sormani



IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Desirée Borso



LO STAFF DI ANIMAZIONE

Dott.ssa Camilla Schiantarelli



Dott.ssa Stefania Silla

