

GAL Oglio Po  
Società consortile a responsabilità limitata

***Regolamento Interno di funzionamento***

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28.01.2017***

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA .....	4
ARTICOLO 2 - LE FONTI .....	4
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	4
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA .....	5
ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA .....	6
ARTICOLO 7 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	6
ARTICOLO 8 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ .....	7
ARTICOLO 9 - QUALITÀ DEI SERVIZI .....	7
<b>TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA .....</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 10 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
ARTICOLO 11 - IL SERVIZIO.....	11
ARTICOLO 12 - L'UFFICIO .....	11
ARTICOLO 13 - L'UNITÀ DI PROGETTO .....	11
ARTICOLO 14 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA.....	12
<b>TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>12</b>
ARTICOLO 15 - DOTAZIONE ORGANICA .....	12
ARTICOLO 16 - PROFILI PROFESSIONALI .....	12
ARTICOLO 17 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	12
ARTICOLO 18 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ.....	13
ARTICOLO 19 - PART-TIME.....	13
ARTICOLO 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE .....	13
ARTICOLO 21 - FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	14
ARTICOLO 22 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE .....	14
ARTICOLO 23 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	15
ARTICOLO 24 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI.....	15
<b>TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 25 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE.....	16
ARTICOLO 26 - IL DIRETTORE .....	16
ARTICOLO 27 - IL VICE DIRETTORE .....	18
ARTICOLO 28 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	18
<b>TITOLO V - ATTI.....</b>	<b>18</b>
ARTICOLO 29 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	18
ARTICOLO 30 - IL VERBALE.....	18
ARTICOLO 31 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA .....	18
<b>TITOLO VI - GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 32 - MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI .....	19
ARTICOLO 33 - PROTOCOLLO .....	19
ARTICOLO 34 - DISCIPLINA ARCHIVIO.....	19
ARTICOLO 35 - GESTIONE FINANZIARIA.....	20
ARTICOLO 36 - GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE .....	20
ARTICOLO 37 - GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE .....	20
ARTICOLO 38 - GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.....	21
ARTICOLO 39 - TRACCIABILITÀ.....	21
<b>TITOLO VII – PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO.....</b>	<b>21</b>

ARTICOLO 40 - PROCEDURE RELATIVE ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE, VALUTAZIONE E CONCESSIONE INERENTI LE OPERAZIONI DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE .....	21
ARTICOLO 41 - BANDO .....	21
ARTICOLO 42 - SELEZIONE DEI BENEFICIARI .....	22
ARTICOLO 43 - CONVENZIONE .....	22
ARTICOLO 44 - RINVIO .....	22
<b>TITOLO VIII – GESTIONE DEL CONFLITTO D’INTERESSI.....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 45 - FASI PROCEDURALI .....	22
ARTICOLO 46 - SITUAZIONI .....	23
ARTICOLO 47 - SOGGETTI.....	23
ARTICOLO 48 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	23
ARTICOLO 49 - PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI .....	24
ARTICOLO 50 - MEMBRI DELLE COMMISSIONI TECNICHE DI VALUTAZIONE .....	24
ARTICOLO 51 - ATTESTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	24
ARTICOLO 52 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.....	24
<b>TITOLO IX – INFORMAZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI.....</b>	<b>25</b>
ARTICOLO 53 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....	25
ARTICOLO 54 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI.....	25
<b>TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>25</b>
ARTICOLO 55 - ENTRATA IN VIGORE .....	25
ALLEGATO A – STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	26

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Gruppo di Azione Locale Oglio Po società consortile a r. l. (di seguito GAL Oglio Po), l'autonomia funzionale ed organizzativa della Società è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di amministrazione.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del GAL Oglio Po sono informati ai principi definiti:

- dal C.C. Libro V, Titolo V, capo VII, sezione I, II, III, IV<sup>1</sup>;
- nell'atto costitutivo e nello Statuto del GAL Oglio Po;
- dalle normative regionali, nazionali e comunitarie: Programma di Sviluppo Rurale Regionale – Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale Leader”; Legge 241/90; L.R 12/2010; Regolamento (UE) n. 1303/2013; Regolamento (UE) n. 1305/2013; Regolamento (UE) n. 1306/2013; Regolamento (UE) 808/2014.
- dal Piano di Sviluppo Locale “Oglio Po terre d’acqua: coltivare sviluppo e identità”.

### **Articolo 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del GAL Oglio Po; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del GAL Oglio Po. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 4 - Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del GAL Oglio Po si ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità delle esigenze del territorio;
- b) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività del GAL Oglio Po al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella strategia del GAL Oglio Po;

---

<sup>1</sup> C.C. Libro V – Del Lavoro, Capo VII – Della società a responsabilità limitata, Sez I – Disposizioni generali, Sez II – Dei conferimenti e delle quote, Sez III – Dell'amministrazione della Società e dei controlli, Sez IV – Delle decisioni dei soci

- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico soggetto e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa del GAL Oglio Po;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza pubblica e privata;
- h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione dei progetti attivati dal GAL Oglio Po.

2. Il Consiglio di Amministrazione del GAL Oglio Po assume ogni determinazione organizzativa, su proposta del Direttore, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

#### ***Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa***

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e adotta gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. I poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

3. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'adozione degli atti di indirizzo, compresi tutti gli atti che impegnano il Consiglio di Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere delegate soltanto ad opera di specifiche procure.

5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici, la gestione dei rapporti di lavoro, la gestione amministrativa e finanziaria sono assunti dal Direttore.

6. Con specifico riferimento al Piano di Sviluppo Locale, il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore:

- le linee programmatiche per l'attuazione, gli adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- il piano di comunicazione;

- i bandi per la selezione dei progetti, nonché gli strumenti attuativi delle diverse operazioni previste nel Piano di Sviluppo Locale;
- il Regolamento Interno di Funzionamento e le sue modifiche;
- tutti gli atti regolamentari necessari al buon funzionamento del GAL Oglio Po.

Il Consiglio d'Amministrazione:

- ratifica le graduatorie elaborate dalle Commissioni Tecniche di Valutazione preposte;
- valuta lo stato di avanzamento fisico e finanziario del Piano;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- nomina il Direttore nel rispetto delle procedure di selezione previste dall'art. 22;
- nomina le Commissioni Tecniche di Valutazione per l'istruttoria delle domande su proposta del Direttore;
- adotta le necessarie modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse.

7. In tutti i casi il Consiglio di Amministrazione opera per garantire che il GAL Oglio Po operi nel rispetto di criteri di trasparenza e non discriminazione, garantendo che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da soggetti che sono autorità non pubbliche.

#### ***Articolo 6 - Responsabilità amministrativa-finanziaria***

1. Il GAL Oglio Po, tramite il suo legale rappresentante pro-tempore, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse.

2. Per adempiere a tali funzioni, il GAL Oglio Po garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate selezionate nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi comunitari, nazionali e regionali percepiti;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi, valutando anche l'opportunità di affidarla a soggetti esterni alla struttura organizzativa, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, di rendicontazione e di gestione degli incentivi, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### ***Articolo 7 - Principi di organizzazione del lavoro***

1. L'organizzazione del lavoro del personale del GAL Oglio Po persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. L'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL Oglio Po.

#### ***Articolo 8 - Programmi operativi di attività***

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione è affidata al Direttore della struttura operativa del GAL Oglio Po.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) del Consiglio di Amministrazione il Direttore predispone i programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

#### ***Articolo 9 - Qualità dei servizi***

1. I dipendenti/collaboratori del GAL Oglio Po adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con gli Enti pubblici, i cittadini, le rappresentanze del mondo economico, imprenditoriale e sociale.

2. I dipendenti/collaboratori del GAL Oglio Po adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

### ***TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA***

#### ***Articolo 10 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'assetto organizzativo del GAL Oglio Po, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti/servizi erogati, si articola in:

- a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione);
- b) Uffici (unità organizzativa di base);
- c) Unità di progetto.

2. L'individuazione dei Servizi, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del GAL Oglio Po che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva della struttura ed in armonia con le scelte del Consiglio di Amministrazione.

4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo il Consiglio di Amministrazione procederà periodicamente e comunque almeno a scadenza biennale, su proposta del Direttore.

5. Nella struttura organizzativa si individuano:

1. **Servizio finanziario e amministrativo** che ospita il sistema di gestione, registrazione, controllo finanziario-contabile, rendicontazione, contrattuale e la segreteria del GAL Oglio Po. In esso operano:

- a) responsabile amministrativo finanziario, responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria inclusa la rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali);
- b) segreteria amministrativa;
- c) ufficio contratti.

La contabilità ai fini fiscali e civilistici, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti per l'amministrazione del personale, possono essere affidati a professionisti esterni iscritti nei relativi Albi e/o Ordini professionali.

Con riferimento specifico all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, in collaborazione con il Direttore il Servizio finanziario e amministrativo:

- supporta il servizio tecnico nel monitoraggio fisico e finanziario del PSL, con particolare riferimento allo stato d'avanzamento dei costi di gestione riferiti al GAL Oglio Po;
- predispone gli atti amministrativi e contabili del GAL Oglio Po;
- verifica l'esigibilità della spesa e monitora i costi aziendali predisponendo le previsioni di spesa;
- partecipa alla pianificazione dei costi di gestione del GAL Oglio Po;
- dà corso ai procedimenti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi";
- predispone la rendicontazione delle spese sostenute;
- gestisce la contabilità ordinaria;
- monitora lo stato d'avanzamento della spesa.

2. **Servizio tecnico** dove confluiscono le attività:

- a) di attuazione del Piano di Sviluppo Locale;
- b) di attuazione dei progetti di cooperazione;
- c) di attuazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali;
- d) di verifica, controllo e monitoraggio dell'attuazione dei progetti;
- e) di animazione territoriale;
- f) di istruttoria delle domande di contributo e verifica relativa alla regolare realizzazione del progetto destinatario di contributo.

Con riferimento specifico all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, in collaborazione con il Direttore, il Servizio tecnico programma e realizza quanto necessario per l'attuazione e in particolare:

- predispone relazioni tecniche periodiche sullo stato di avanzamento del Piano di Sviluppo Locale;
- supporta la gestione delle azioni a regia diretta e/o in convenzione attraverso il coordinamento dei soggetti proponenti;
- predispone il cronoprogramma di pubblicazione dei bandi;



- garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande, da sottoporre alle commissioni di valutazione nominate dal Consiglio di Amministrazione, di cui agli articoli, 41, 42, 43;
- determina, in collaborazione con il Direttore, le specifiche per la definizione delle risorse da acquisire all'esterno, sia in termini di beni fisici che di servizi;
- collabora all'identificazione e selezione di fornitori di servizi;
- collabora alla identificazione dei profili professionali per la tenuta dell'Albo Fornitori;
- organizza le sedute della Commissione di valutazione;
- formula, in collaborazione con il Direttore eventuali modifiche/revisioni/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale, avviando e monitorando i procedimenti autorizzativi;
- gestisce le relazioni con i soggetti beneficiari del contributo;
- assicura l'applicazione delle procedure e delle istruzioni operative previste dal Direttore.
- predispone i bandi relativi alle singole operazioni e loro attuazione;
- predispone le convenzioni;
- cura l'invio dei bandi a Regione Lombardia per l'acquisizione dell'approvazione;
- in collaborazione con la Commissione Tecnica di Valutazione attua le attività necessarie all'istruttoria della domande;
- monitora e verifica i dati inerenti l'andamento procedurale, fisico, finanziario e di rendicontazione dei progetti;
- raccoglie ed elabora i dati relativi ai progetti finanziati e le informazioni ad essi collegate;
- gestisce il sistema di informazioni e di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati relativi ai beneficiari e ai singoli progetti;
- archivia tutta la documentazione inerente l'istruttoria delle domande;
- acquisisce la documentazione tecnica e di legge per la verifica della conformità degli interventi eseguiti dai beneficiari alla normativa di legge;
- trattiene copia della rendicontazione trasmessa all'Organismo di Pagamento Regionale dai beneficiari, al fine di garantire un adeguato monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.

In esso operano figure professionali esperte nelle specifiche materie che interessano gli interventi contenuti nel Programma di Sviluppo Locale e nei progetti di Sviluppo Locale Integrato, appositamente selezionate, in grado di:

- fornire il supporto operativo alle azioni del Programma di Sviluppo Locale e dei progetti di sviluppo locale,
- fornire assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari,
- garantire il monitoraggio fisico e d'impatto dei progetti implementati dal GAL Oglio Po.

**3. Servizio ricerca e sviluppo – progetti speciali**, dove confluiscono tutte le attività relative alla predisposizione di progetti di particolare rilevanza per il GAL Oglio Po a favore dello sviluppo del sistema economico locale. In particolare vi confluiscono:

- a) attività di ricerca e progettazione;

- b) creazione e gestione dei partenariati;
- c) analisi e sviluppo di strategie di integrazione delle politiche territoriali.

Con riferimento specifico all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, in collaborazione con il Direttore, il Servizio ricerca e sviluppo:

- supporta la progettazione e pianificazione di interventi strategici del Piano di Sviluppo Locale;
- supporta i beneficiari e gli interlocutori nella creazione di reti e partenariati per l'integrazione tra gli interventi del Piano di Sviluppo Locale;
- individua, pianifica e promuove progettualità integrate e complementari alla strategia del Piano di Sviluppo Locale, con l'obiettivo di consolidare le ricadute positive del Piano a livello territoriale.

In esso operano figure professionali esperte nelle specifiche materie che interessano i progetti di Sviluppo Locale Integrato, appositamente incaricati, in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale.

4. **Servizio Comunicazione** dove confluiscono le attività di comunicazione istituzionale e di gestione dei flussi di comunicazione organizzativa.

Il Servizio progetta e gestisce, in raccordo con i Servizi interessati le attività di comunicazione del GAL Oglio Po. In particolare:

- a) produce e monitora il piano di comunicazione, elaborando gli obiettivi strategici ed operativi e definendo gli strumenti e i mezzi necessari alla loro realizzazione in base alle direttive e alle risorse disponibili;
- b) elabora, realizza, diffonde e monitora progetti e prodotti redazionali, editoriali e multimediali del GAL Oglio Po;
- c) assicura, in particolare, la redazione e l'aggiornamento del sito istituzionale e della pubblicità istituzionale;
- d) progetta e cura l'immagine coordinata del GAL Oglio Po, e in particolare il logo istituzionale, definendo i criteri per il corretto utilizzo;
- e) raccoglie e diffonde la documentazione videofotografica sulle attività istituzionali del GAL Oglio Po, assicurandone l'archiviazione e definendo le linee per il corretto utilizzo da parte di terzi, e provvede alla progettazione e alla gestione di un archivio storico del GAL Oglio Po per consentire la catalogazione, la salvaguardia, la conservazione e la consultazione del materiale di interesse;
- f) progetta e gestisce campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali;
- g) gestisce, infine, le attività di relazione con il pubblico e la comunicazione di servizio.

Con riferimento specifico all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, in collaborazione con il Direttore, il Servizio Comunicazione:

- elabora e gestisce il Piano di Comunicazione del Piano di Sviluppo Locale, nel rispetto dell'art. 53;
- in collaborazione con il Servizio Tecnico cura l'organica presentazione sul sito web del GAL dei progetti e delle attività collegate alle singole misure del Piano;

- elabora e cura la diffusione del materiale tecnico ed informativo sulle attività e le strategie operative del GAL Oglio Po;
- pianifica e definisce, con il supporto del servizio tecnico incontri, workshop, tavoli di lavoro per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

In esso operano figure professionali selezionate in grado di gestire i processi di comunicazione interni ed esterni garantendo il conseguimento dell'obiettivo in capo al Servizio e riconducibile alla gestione, sviluppo e miglioramento delle relazioni del GAL interne ed esterne al territorio, mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tramite mezzi, strumenti e prodotti di comunicazione.

### **Articolo 11 - Il Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzative di massima dimensione.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Servizio è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, anche rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **Articolo 12 - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate per la produzione ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del GAL Oglio Po.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 13 - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa, individuata dal Direttore, al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessare più Servizi.
3. Con gli atti relativi alla costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'Unità;
  - b) i limiti di responsabilità;
  - c) l'obiettivo di attività;

- d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può deliberare l'apporto di professionalità esterne alla struttura del GAL Oglio Po. In tal caso il Consiglio di Amministrazione conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 24.

5. Il Direttore individua con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

#### ***Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura***

1. La funzione di Responsabile di servizio è attribuita dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Direttore, con atto motivato, a personale con idonea professionalità per lo svolgimento delle funzioni previste dal Servizio.

2. La funzione è attribuita a tempo determinato e per la durata indicata nella deliberazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente/collaboratore incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

### ***TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

#### ***Articolo 15 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL Oglio Po e in rapporto agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione nella programmazione strategica complessiva.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

#### ***Articolo 16 - Profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e delle attività del GAL Oglio Po.

#### ***Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro***

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL Oglio Po sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia dei Fondi Strutturali e non di riferimento.

2. Il GAL Oglio Po, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

### ***Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità***

1. Ogni dipendente/collaboratore del GAL Oglio Po è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, oltre che per l'insorgere di necessità contingenti in cui si trova ad operare il GAL Oglio Po.
4. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. il GAL Oglio Po, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore/dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore/dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il GAL Oglio Po ripeterà dal collaboratore/dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### ***Articolo 19 - Part-time***

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nel GAL Oglio Po, nel limite massimo del 50% della dotazione organica complessiva. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 35% di quella a tempo pieno fatte salve eventuali deroghe valutate dal Direttore.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dal Direttore, possono prestare attività lavorativa, non subordinata, presso altre strutture.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
  - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta;oppure
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del GAL Oglio Po ricoperta dal dipendente.

### ***Articolo 20 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne***

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il collaboratore/dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Direttore:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate.

3. Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'insussistenza di conflitto di interessi, ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- d) alla docenza;
- e) all'assunzione di cariche sociali.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore.

#### **Articolo 21 - Formazione professionale**

1. il GAL Oglio Po incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

2. A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni proposte dal Direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del GAL Oglio Po.

4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dall'art. 36.

5. Il Direttore autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

#### **Articolo 22 - Modalità di selezione del personale**

1. La selezione del personale del GAL Oglio Po, avviene tramite procedura selettiva pubblica, volta all'accertamento della professionalità richiesta.

2. Le caratteristiche e i profili professionali sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore, prima dell'avviso pubblico di selezione.

2. Per la selezione è seguita, di norma, la procedura concorsuale per titoli o per titoli ed esame (prova scritta o orale).

3. La commissione Giudicatrice è composta:

- a) dal Direttore con funzione di Presidente;
- b) da almeno due esperti per le specifiche materie.

4. L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

5. L' avviso è pubblicato almeno per trenta giorni (riducibili a quindici in casi di estrema urgenza), sul sito web del GAL Oglio Po e trasmesso ai soci per la pubblicazione sui siti web e alla stampa locale.

6. Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati. Il personale è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del Consiglio di Amministrazione, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti. Nel caso di personale non dipendente si procede alla stipula di apposito contratto di collaborazione.

### ***Articolo 23 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari***

1. Il collaboratore/dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge sul lavoro.

2. Il personale è perseguibile, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo e contabile per i danni derivanti al GAL Oglio Po dal mancato esercizio delle attività a lui demandate dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

### ***Articolo 24 - Incarichi professionali esterni***

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati: la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.

3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

- a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione;
- b) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale;
- c) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- d) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 25 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione di tutte le attività societarie è attribuita al Direttore. Spetta ad esso garantire piena concordanza dell'azione della struttura con gli obiettivi e le scelte degli organi societari.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria del Consiglio di Amministrazione, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare gli atti di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Consiglio di Amministrazione e da esso deliberati;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dal Consiglio di Amministrazione, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 26 - Il Direttore**

1. Il Direttore esercita le attribuzioni del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Consiglio di Amministrazione.

2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle Unità di Progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi della struttura, individuando le figure dedicate ai servizi, al fine di garantire la corretta gestione ed attuazione del Piano di Sviluppo Locale;



- c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
- d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di sua competenza o di competenza dell'Assemblea e sottopone al Consiglio di Amministrazione, per gli atti ad esso spettanti i documenti di attuazione del Piano di Sviluppo Locale, come previsto all'art. 5;
- e) imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
- f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo del GAL Oglio Po e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 10 al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
- g) effettua la verifica periodica del carico di lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai servizi;
- h) fornisce le risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;
- i) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del GAL Oglio Po con l'indicazione dei compiti affidati a ciascun Servizio;
- j) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- k) è responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro;
- l) è Responsabile unico del procedimento ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Garantisce inoltre le seguenti funzioni:

- supporti tecnici alle attività svolte direttamente dal GAL Oglio Po e dai soggetti attuatori esterni;
- segreteria e contabilità;
- istruttoria dei progetti e accertamenti di regolare esecuzione degli stessi;
- supporto tecnico agli organi di controllo;
- raccolta e diffusione dei flussi informativi, finanziari e fisici;
- archiviazione informatizzata dei beneficiari e degli stati di avanzamento;
- aggiornamento dei dati e delle informazioni.

3. Il rapporto e il trattamento economico sono definiti da apposito contratto individuale nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate nel rispetto del bando di selezione, il cui schema è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL Oglio Po.

4. Con propria deliberazione il Consiglio di Amministrazione può assegnare al Direttore il potere di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano il Consiglio di Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri.

### **Articolo 27 - Il Vice Direttore**

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore, può assegnare la funzione di Vice Direttore ad un Responsabile di Servizio.
2. Il Vice Direttore coadiuva il Direttore nello svolgimento dell'attività amministrativa e progettuale di carattere strategico ed operativo ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

### **Articolo 28 - Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio:
  - a) vigila sull'evoluzione inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del GAL Oglio Po;
  - b) partecipa alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento posti in atto dal Direttore;
  - c) cura la gestione corrente nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati con il Direttore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività;
  - d) provvede alla organizzazione e controllo diretto delle attività del servizio di cui è responsabile,
  - e) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza del servizio;
  - f) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite dal rapporto di lavoro;
  - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate dal Direttore.

## **TITOLO V - ATTI**

### **Articolo 29 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del GAL Oglio Po, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio di Amministrazione (Verbale);
  - b) dal Direttore (atti di gestione organizzativa).

### **Articolo 30 - Il Verbale**

1. Il Verbale è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione, per le materie di sua competenza, orienta l'attività di elaborazione e di gestione.
2. L'attuazione del Verbale è demandata al Direttore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. I Verbali sono conservati nell'apposito registro tenuto presso il GAL Oglio Po.

### **Articolo 31 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) applicazione dei criteri previsti dai contratti di lavoro e dagli atti di organizzazione del GAL Oglio Po in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, e permessi;
- e) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;

il Direttore adotta propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa inerenti i rapporti di lavoro hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile e delle leggi in materia di lavoro subordinato.

## **TITOLO VI - GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 32 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi in forma scritta.

I provvedimenti conclusivi devono:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere redatti nel rispetto del principio di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità;
- essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del GAL Oglio Po in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- essere pubblicati nel sito del GAL Oglio Po, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

### **Articolo 33 - Protocollo**

1. Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del GAL Oglio Po. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei o con supporto informatico. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL Oglio Po.

### **Articolo 34 - Disciplina Archivio**

1. Tutti gli atti e i documenti del GAL Oglio Po, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto. L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

### ***Articolo 35 - Gestione finanziaria***

1. Per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria, il GAL Oglio Po ricorre a servizi di conti correnti esterni.
2. Tutti i pagamenti che avvengono sul conto corrente del GAL Oglio Po sono approvati dal Direttore e portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile.
3. La forma di pagamento prevista per i soggetti terzi è quella a mezzo bonifico bancario.
4. Il servizio di conto corrente è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente, individuata nel rispetto della normativa prevista dal D.Lgs 50/2016 "Codice degli appalti".

### ***Articolo 36 - Gestione delle spese economali***

1. Al fine di rendere dinamica e non eccessivamente gravosa la gestione del GAL Oglio Po per le attività correnti, e per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie è istituito il fondo cassa economale.
2. Con il fondo cassa economale possono essere effettuate minime spese non previste e non programmabili per le attività correnti, con esclusione di pagamenti di beni e servizi forniti su contratto, secondo quanto disciplinato dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi" appositamente approvato dal Consiglio di Amministrazione, e nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. La gestione operativa del fondo cassa economale è affidata al Servizio Finanziario e Amministrativo, previa autorizzazione del Direttore.

### ***Articolo 37 - Gestione dei rimborsi spese***

1. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute in nome e per conto del GAL Oglio Po e nel corso dell'espletamento delle relative funzioni, dal Presidente, dai Consiglieri, dall'Organo di controllo, dal Direttore, dai dipendenti e dai collaboratori, ove contrattualmente previsto, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (soggetti beneficiari, Regione, Provincia, Comuni, etc.), fatta eccezione per la sede di riferimento del GAL Oglio Po. I parametri che regolano la definizione dei rimborsi spese vengono definiti sulla base delle disposizioni dei Fondi regionali, nazionali o comunitari, nonché su altre fonti di finanziamento, pubbliche o private, i parametri di riferimento sono quelli definiti dalle relative disposizioni.
2. Ogni missione effettuata dal personale dipendente e dai collaboratori deve essere autorizzata dal Direttore in forma scritta. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario.
3. La liquidazione del rimborso spese verrà autorizzata dal Direttore o dal Presidente nel caso di rimborsi spese del Direttore.

### **Articolo 38 - Gestione dell'acquisizione di beni e servizi e lavori in economia**

I criteri per l'acquisizione di forniture di beni/servizi e lavori in economia sono disciplinati dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi" appositamente approvato dal Consiglio di Amministrazione di Amministrazione.

### **Articolo 39 - Tracciabilità**

1. Il GAL Oglio Po opera nel rispetto delle previsioni della legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.
2. Il GAL richiede il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutte le forniture di beni e servizi.
3. Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di Vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata. Il CUP (Codice Unico di Progetto) sarà richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP).
4. Il CIG e il CUP (ove previsto) saranno indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui pagamenti nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

## **TITOLO VII – PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO**

### **Articolo 40 - Procedure relative alla modalità di selezione, valutazione e concessione inerenti le operazioni del Piano di Sviluppo locale**

1. L'organizzazione procedurale del GAL Oglio Po è improntata al rispetto della distinzione dei ruoli tra gli organi amministrativi e gestionali ed assicura la trasparenza di tutti i procedimenti decisionali<sup>2</sup>.
2. La procedura per la selezione delle domande candidate a valere sul Piano di Sviluppo Locale sono definiti negli artt. 41, 42 e 43.

### **Articolo 41 - Bando**

- 1 Il GAL Oglio Po implementa le azioni tramite pubblicazione di bando, secondo quanto disposto dal Piano di Sviluppo Locale.
2. Il GAL Oglio Po redige il bando, nel rispetto delle disposizioni dei bandi regionali e in coerenza al Piano di Sviluppo Locale in termini di obiettivi, risorse, beneficiari, spese ammissibili, criteri di valutazione e punteggi, priorità, tempi di pubblicazione e termini per la realizzazione degli interventi, modalità di selezione delle domande e responsabile unico del procedimento.
3. La proposta di bando viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e trasmessa a Regione Lombardia - DG Agricoltura. A seguito di approvazione da parte di Regione Lombardia il bando viene pubblicato sul sito web del GAL Oglio Po e trasmesso ai soci per la pubblicazione sui siti web.

---

<sup>2</sup> A garanzia dell'osservanza delle disposizioni previste nell'art 34 par. 3 lett. b) del Reg UE 1303/2013 e dal disposto del punto 10 del D.d.u.o. 31 luglio 2015 - n. 6547 "Programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 della Lombardia. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader. Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande".

4. I servizi di riferimento per la realizzazione delle attività di cui al presente articolo sono la Direzione e il Servizio Tecnico.

#### ***Articolo 42 - Selezione dei Beneficiari***

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina, su proposta del Direttore, la Commissione Tecnica di Valutazione delle domande di aiuto, composta da un numero dispari di soggetti (minimo 3, massimo 5), presieduta dal Direttore del GAL Oglio Po.

2. Esperita l'istruttoria tecnico-amministrativa secondo le modalità stabilite dal bando, la Commissione tecnica di Valutazione, attribuisce i punteggi di merito, redige la graduatoria e il verbale di istruttoria.

3. Il Consiglio di Amministrazione del GAL Oglio Po prende atto della graduatoria definitiva e trasmette a Regione Lombardia – DG Agricoltura il relativo provvedimento.

4. Successivamente alla pubblicazione sul BURL delle graduatorie il GAL Oglio Po comunica ai soggetti ammessi l'assegnazione del contributo.

5 I servizi di riferimento per la realizzazione delle attività di cui al presente articolo sono la Direzione e il Servizio Tecnico.

#### ***Articolo 43 - Convenzione***

1. Il GAL Oglio Po implementa le azioni tramite convenzione, secondo quanto disposto dal Piano di Sviluppo Locale.

2. La convenzione definisce gli impegni delle parti, le attività di progetto, i ruoli e gli impegni finanziari di ciascun soggetto coinvolto e recepisce le disposizioni comuni alle disposizioni regionali.

3. La convenzione viene approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAL Oglio Po e dall'organo competente del soggetto beneficiario, previa approvazione da parte di Regione Lombardia – DG Agricoltura.

4 I servizi di riferimento per la realizzazione delle attività di cui al presente articolo sono la Direzione e il Servizio Tecnico.

#### ***Articolo 44 - Rinvio***

Le procedure di cui agli articoli 39, 40, 41 e 42 saranno opportunamente adeguate sulla base delle disposizioni che Regione Lombardia produrrà con riferimento alla selezione dei progetti che beneficeranno dei contributi del Piano di Sviluppo Locale.

### ***TITOLO VIII – GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI***

#### ***Articolo 45 - Fasi procedurali***

1. In materia di gestione e prevenzione del conflitto di interessi, il GAL Oglio Po garantisce l'adozione di procedure di selezione trasparenti e non discriminatorie e criteri oggettivi che evitino conflitti di interesse.

2. In attuazione del disposto di cui all'art. 6bis della L. 241/1990 e ss. mm. ii. Il GAL Oglio Po adotta tutti gli strumenti necessari per prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse ed in particolare:

- a) selezioni di personale, collaboratori, affidi di incarico a consulenti esterni;
- b) affidamenti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- c) definizione dei criteri di selezione e relativi punteggi nei bandi per l'assegnazione di contributo/sovvenzioni;
- d) selezione delle operazioni da finanziare e approvazione della graduatoria delle domande di contributo/sovvenzione.

#### **Articolo 46 - Situazioni**

Un potenziale conflitto di interessi può insorgere nelle seguenti situazioni:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL Oglio Po nell'attuazione delle proprie strategie;
- compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL Oglio Po che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL Oglio Po nell'attuazione delle proprie strategie;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole di chi opera nel GAL Oglio Po che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL Oglio Po nell'attuazione delle proprie strategie;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL Oglio Po nell'attuazione delle strategie, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

#### **Articolo 47 - Soggetti**

1. Le situazioni di potenziale conflitto di interesse possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL Oglio Po, così identificati:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- il personale del GAL Oglio Po e i consulenti esterni;
- i membri delle Commissioni Tecniche di Valutazione.

#### **Articolo 48 - Consiglio di Amministrazione**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto o procedura, devono astenersi dal partecipare alla discussione e ad ogni fase del processo decisionale, anche in conformità al disposto della normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391 C.C.). In tal caso, i consiglieri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Nel verbale del Consiglio di Amministrazione verrà data adeguata informativa rispetto all'uscita dei componenti e alle motivazioni.

2. I consiglieri non possono assumere incarichi tecnici all'interno del GAL Oglio Po e non possono partecipare alle Commissioni Tecniche di Valutazione.

3. Nel caso un membro del Consiglio di Amministrazione ricopra un ruolo che lo investe di un potere decisionale presso altre società, aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL Oglio Po, deve astenersi da qualsivoglia decisione che possa determinare un vantaggio per tali soggetti.

#### ***Articolo 49 - Personale e consulenti esterni***

1. In conformità a quanto disciplinato agli articoli 19 e 20 del presente Regolamento, il personale del GAL Oglio Po, per l'esercizio di attività esterne, deve richiedere ed ottenere apposita autorizzazione, che sarà rilasciata in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'Ufficio e dell'insussistenza di conflitto di interessi.

2. Il personale del GAL Oglio Po non può comunque svolgere attività economiche che lo pongono in conflitto di interesse, assumendo incarichi riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di contributo finanziate dal Piano di Sviluppo Locale.

3. In linea con quanto previsto dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (G.U. Serie Generale n.129 del 04/06/2013), è opportuno che il personale del GAL Oglio Po mantenga una posizione di indipendenza, evitando di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgono interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, comunicando tempestivamente la situazione al Direttore del GAL Oglio Po, tramite l'attestazione di cui al successivo articolo 51, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente/collaboratore.

4. I consulenti esterni sono tenuti a comunicare eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi che riguardano lo svolgimento di attività in collaborazione con il GAL Oglio Po.

#### ***Articolo 50 - Membri delle Commissioni Tecniche di Valutazione***

Tutte le prescrizione definite agli articoli 48 e 49, compreso l'obbligo di attestazione di eventuali o potenziali situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51, si applicano anche ai componenti delle Commissioni Tecniche di Valutazione.

#### ***Articolo 51 - Attestazione delle situazioni di conflitto di interessi***

Tutti i soggetti di cui all'articolo 47 che rilevino la manifestazione di una potenziale situazione di conflitto d'interessi, sono tenuti a presentare al Direttore del GAL Oglio Po (o al Presidente nello specifico caso del Direttore) una dichiarazione scritta che descriva la natura di tale rapporto/interesse; tale dichiarazione formerà parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse. Devono essere dichiarate tutte le situazioni che evidenziano una comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari ed economici.

#### ***Articolo 52 - Obblighi di comunicazione***

Su eventuali conflitti d'interessi il Direttore dovrà relazionare al Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.



## **TITOLO IX – INFORMAZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**

### **Articolo 53 - Informazione e trasparenza**

1. La trasparenza è garantita mediante la pubblicazione, nel sito web del GAL Oglio Po, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Il GAL Oglio Po opera conformemente ai disposti in materia di informazione e pubblicità di cui ai Regg. UE nn. 1305/2013 e 808/2014, e tenendo conto del Piano di Comunicazione del Programma di Sviluppo Rurale.
3. Il GAL Oglio Po pubblica sul proprio sito web:
  - l'organigramma;
  - l'elenco aggiornato delle decisioni adottate e inerenti il Piano di Sviluppo Locale;
  - tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche, per tutta la durata della pubblicazione.
  - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura;
  - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
  - i regolamenti adottati dal GAL;
  - ogni altra informazione o documento utile.

### **Articolo 54 - Modalità di trattamento dei dati sensibili**

1. Il GAL Oglio Po opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. prevedendo la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutela la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti così come previsto dagli articoli 2 e 11 del suddetto Codice.
2. Titolare del trattamento è GAL Oglio Po società Consortile a r.l., nella persona del suo legale rappresentante. Il responsabile del trattamento è il Direttore secondo quanto previsto dall'art. 26 comma 2 lettera J.
3. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione esclusivamente nei casi specificamente previsti dalle normative.

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 55 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 30 gennaio 2017.

**Allegato A – Struttura organizzativa**

