

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 05 del 05.12.2023*

# 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 Risorsa Lomellina Società consortile a r. l. (in seguito definita Società), 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 della Società 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 Statuto della Società e nei Regolamenti approvati dagli Organi Societari;
  - dalle normative regionali, nazionali e comunitarie.

### Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo della Società, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa della Società. Ad essa dovranno adeguarsi eventuali altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione della Società si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità delle esigenze territorio;
  - b) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività della Società 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 della Società;
  - 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 della Società;
  - 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 dalla Società.

2. Il Consiglio di Amministrazione della Società 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 ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

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 dei provvedimenti amministrativi 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 deliberazioni e/o procure.

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

1 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

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

1. La Società, tramite il suo 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, la Società 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 delle risorse finanziarie, 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 della Società 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 della Società.

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

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

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 della Società 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 della Società 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

## ASSETTO SOCIETARIO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Articolo 10 - Consiglio di Amministrazione

È l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL. Il C.d.A. è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, eccetto quanto stabilito dalla legge o dall'Assemblea e potrà compiere tutti gli atti che riterrà utili per il conseguimento dell'oggetto sociale. In particolare, compete al C.d.A.:

- eleggere al suo interno il Presidente e il Vice Presidente;
- nominare il Direttore;
- formulare, in coordinamento col Direttore, il Bilancio Consuntivo, da sottoporre all'assemblea per approvazione;
- assumere decisioni in merito ai criteri di priorità delle azioni della Strategia di Sviluppo;
- assumere decisioni in merito alle priorità e alle tempistiche con cui emanare i bandi e procedere agli inviti e alle convenzioni in funzione alla corretta attuazione del piano;
- programmazione e controllo;
- conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- approva le linee programmatiche delle azioni del PSL scaturite dalla concertazione;
- approva eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- approva il piano di comunicazione ed i suoi piani annuali; approva e trasmette a Regione Lombardia i bandi per la selezione dei progetti e dei destinatari finali degli aiuti;
- ratifica le graduatorie dei progetti presentati dai destinatari finali degli aiuti elaborate dalle commissioni di valutazione preposte;
- assume gli impegni di spesa relativi alle azioni tramite l'approvazione delle graduatorie di finanziamento;
- approva i progetti a regia diretta del GAL e ne gestisce la realizzazione;
- approva i progetti in convenzione e ne gestisce la realizzazione;
- controlla l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa;
- approva il piano di valutazione dei risultati;
- approva il presente Regolamento interno;
- approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- nomina il Direttore di piano;
- nomina il Responsabile Amministrativo;
- nomina lo staff d'animazione;
- nomina le Commissioni di Valutazione;
- definisce responsabilità e compiti del personale;
- stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di

- interesse;
- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA.

Il CDA è composto da tre membri, di cui. I tre membri devono essere rappresentativi dei soci del Gal, così come raggruppati secondo le tipologie definite al punto 1f dell'Allegato VII del Regolamento UE 2022/1475, in modo tale che nessun gruppo prevalga rispetto agli altri all'interno dell'organo decisionale, come previsto al comma 2b dell'art. 31 del Regolamento UE 2021/1060.

Il C.d.A. elegge tra i suoi componenti un Presidente e un Vicepresidente che lo sostituisca nei casi di assenza o impedimento, nonché eventualmente uno o più Amministratori Delegati, determinandone i poteri ai sensi dell'art. 2381 c.c. Non possono essere delegate le funzioni relative alla redazione del bilancio di esercizio e all'aumento o riduzione del capitale.

Ad eccezione dei primi amministratori, che vengono nominati nell'atto costitutivo, la nomina del C.d.A. avviene per votazione di liste di candidati da parte dell'Assemblea, eccezion fatta per il caso in cui si presenti un'unica lista di candidati, nel qual caso l'elezione può avvenire anche in forma di acclamazione.

Le liste dei candidati devono essere presentate presso la sede sociale almeno sette giorni prima della seduta assembleare prevista per l'elezione dovranno essere composte secondo i criteri di rappresentanza, non concentrazione e maggioranza privata sopra esposti. Ogni lista deve essere sottoscritta da un numero di soci, calcolato per teste, pari ad almeno il 15% dei soci con diritto di voto.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori, quelli rimasti in carica devono provvedere entro 30 giorni alla cooptazione oppure devono convocare l'assemblea perché provveda alla sostituzione dei mancanti. Gli amministratori così nominati scadono contemporaneamente con quelli in carica all'atto della loro nomina.

Se viene meno la maggioranza dei membri del C.d.A. nominati dall'assemblea il C.d.A. decade. In tal caso gli amministratori rimasti devono convocare l'Assemblea perché provveda alla nomina del nuovo Consiglio e nel frattempo possono compiere solo atti di ordinaria amministrazione.

## **Articolo 11 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'assetto organizzativo della Società, 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 della Società 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:

- **Servizio amministrativo** che ospita il sistema di gestione, registrazione, controllo finanziario-contabile, rendicontazione, e la segreteria della Società.

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.
- **Servizio comunicazione** dove confluiscono le attività inerenti:
    - a) Comunicazione istituzionale;
    - b) Realizzazione e gestione dei flussi della comunicazione organizzativa.

Il Servizio progetta e gestisce, in raccordo con i Servizi interessati, le attività di comunicazione della Società; in particolare:

- produce e monitora il piano di comunicazione, adeguandolo all'attuazione della strategia di sviluppo, con l'obiettivo primario di garantire la diffusione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento verso i potenziali beneficiari e sui risultati raggiunti;
- cura i contenuti dei siti web e dei profili social della Società;
- elabora, realizza, diffonde e monitora progetti e prodotti redazionali, editoriali e multimediali della Società;
- progetta e cura l'immagine coordinata della Società, e in particolare il logo istituzionale, definendo i criteri per il corretto utilizzo;
- raccoglie e diffonde la documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali della Società, 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 della Società per consentire la catalogazione, la salvaguardia, la conservazione e la consultazione del materiale di interesse;
- progetta e gestisce campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali;
- gestisce le relazioni con i referenti dell'editoria territoriale.

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

## **Articolo 12 - 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.
3. 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.

## **Articolo 13 – 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 della Società.
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 14 - 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. Il referente e i componenti l'Unità di progetto;
  - 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 della Società. 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 15 - 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 di nomina.

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.

## **Articolo 16 - Revisore**

La funzione di Revisione è svolta dal Revisore Esterno, il quale è responsabile del controllo su tutti gli atti amministrativi e finanziari e della certificazione della spesa secondo le disposizioni di legge, ne codifica e registra i relativi atti. In questo senso si interfaccia anche con i Revisori nominati dalla Regione.

In particolare:

- certifica la documentazione di spesa ed i relativi titoli di pagamento;
- certifica sui progetti la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- certifica la regolarità delle forniture di beni e servizi
- con il Direttore individua tutte le non conformità e le anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

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

## **Articolo 17 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività della Società 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 18 - Profili professionali**

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

## **Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori della Società sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.

2. La Società, 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 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Ogni dipendente/collaboratore della Società 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 la Società.

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. La Società, 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, la Società ripeterà dal collaboratore/dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

## **Articolo 21 - Part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nella Società, nel limite massimo del 50 per cento della dotazione organica complessiva. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 75 per cento di quella a tempo pieno.

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 75 per cento 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 della Società ricoperta dal dipendente.

## **Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il dipendente deve chiedere l'autorizzazione ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri solo nel caso in cui si ravvisi una possibilità queste possano entrare in conflitto con le attività del Gal.

## **Articolo 23 - Formazione professionale**

1. La Società 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 della Società.

4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dal tariffario stabilito dalla Società.

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

## **Articolo 24 - Modalità di nomina del personale**

1. La selezione del personale della Società, 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. 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 quindici giorni (riducibili a dieci in casi di estrema urgenza), sul sito web e sui canali social della Società e trasmesso agli Albi Pretori dei soci.

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.

## **Articolo 25 - 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 normativa sul Lavoro.

2. Il personale è perseguibile, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo e contabile per i danni derivanti alla Società 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 26 - 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**

### **GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 27 - 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 eventuali 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 28 - 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;
- 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) imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
- f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo della Società 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 della Società con l'indicazione dei compiti affidati a ciascun Servizio;
- j) è delegato allo svolgimento delle procedure inerenti le acquisizioni di beni e servizi nei limiti previsti dall'apposito Regolamento degli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria ex D.Lgs. 36/2023
- k) è Responsabile 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 dalla Società e dai soggetti attuatori

esterni;

- istruttoria dei progetti e accertamenti di regolare esecuzione degli stessi;
- supporto tecnico agli organi di controllo;

3. Il rapporto e il trattamento economico sono definiti da apposito contratto 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 della Società.

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

5. Sono inoltre attività deputate al solo Direttore, secondo le indicazioni e sotto la supervisione del C.d.A.:

- a) Definizione dei punteggi di priorità per i singoli interventi, da sottoporre al C.d.A. per l'approvazione e l'invio alla DGA.
- b) Stesura e pubblicazione di bandi, chiesta e ottenuta l'approvazione della DGA.
- c) Procedure a invito, chiesta e ottenuta l'approvazione della DGA.
- d) Attività di mediazione territoriale per l'implementazione del Piano (azioni prototipali e dimostrative), insieme al C.d.A.
- e) Partecipazione all'animazione in seno ai percorsi formativi attivati, rivolta all'utenza del corso.

## **Articolo 29 - Il Responsabile Amministrativo**

È la figura chiave per il funzionamento corretto, ordinato e tracciabile della struttura. Ha maturato esperienze gestionali e contabili in altri contesti e possiede competenze impiegate, amministrative e di gestione ufficio. In particolare, si occupa come unico referente, sotto la supervisione del Coordinatore, dei seguenti aspetti:

- a) Rapporto con fornitori: applicazione del regolamento degli acquisti, modulistica di autorizzazione alla spesa, gestione delle scadenze di pagamento, controllo di qualità e di merito sulle forniture.
- b) Rapporto con le banche: controllo periodico delle condizioni applicate, controllo dei flussi di cassa, verifica dell'esposizione, gestione documenti.
- c) Gestione dei consumabili, in modo che l'ufficio sia sempre in condizione di operare, prevedendo anche i momenti di picco di lavoro, senza perciò gravare l'ufficio di scorte eccessive, salvo in caso di particolari convenienze.
- d) Aggiornamento e regolarità del software e dell'hardware.
- e) Tracciabilità degli atti: gestione e aggiornamento del protocollo in entrata e in uscita, incluso il protocollo speciale relativo alla trasmissione dei progetti da valutare, redazione e archiviazione delle delibere del C.d.A., archiviazione dei bandi, delle domande ricevute e delle graduatorie.
- f) Gestione delle utenze: attivazione e ottimizzazione periodica dei contratti per la telefonia, energia elettrica e riscaldamento, rapporto con proprietà immobile ufficio, gestione scadenze affitto.
- g) Rendicontazione Stati Avanzamento Lavori: raccolta dei documenti giustificativi,

programmi di intervento quadrimestrali, verifica della regolarità delle procedure di spesa, relazioni di presentazione per le rendicontazioni periodiche.

- h) IVA, fisco, scadenze di legge, fatturazione per servizi esterni, trasmissione documenti al consulente commercialista.
- i) Compilazione della check list di valutazione interna a scadenze periodiche, da sottoporre per l'analisi al coordinatore e al C.d.A.

## **Articolo 30 - Il Responsabile della Comunicazione**

È la figura che deve rendere pubblica l'attività del GAL, redigendo contenuti e scegliendo gli strumenti atti non solo a massimizzare i contatti, ma anche a far pervenire il messaggio ai destinatari più adeguati. In funzione di questo è chiamato a seguire le attività di svolte dallo *Staff* di Animazione, sia sul territorio sia in esterna, in modo da documentarle adeguatamente, sia in presa diretta, sia per l'organizzazione delle informazioni ex post, agevolando la stesura dei rapporti periodici sulle attività.

Ha competenza sulla scelta degli strumenti in funzione degli obiettivi della comunicazione e deve formulare annualmente un Piano di Comunicazione interno da presentare al C.d.A.; al fine di massimizzare l'efficacia comunicativa, si coordina con le figure che potranno essere incaricate di consulenze in materia, come nel caso di campagne pubblicitarie specifiche o del Piano di Comunicazione correlato al progetto strategico "Origine Lomellina".

Gestisce il rapporto con i media locali, favorendo la loro attenzione nei confronti del GAL per mezzo di comunicati stampa e rubriche periodiche. Produce le *newsletter* del GAL e cura l'alimentazione di contenuti del sito web, della pagina Facebook e dei gruppi tematici attivati sui diversi *social network*.

Il suo profilo è di un laureato in materie umanistico letterarie, esperto in comunicazione e produzione di contenuti, storytelling, addetto stampa e comunicazione coordinata. Il suo incarico può essere con assunzione *part time* secondo la disciplina del lavoro vigente, con una durata modulabile in funzione dell'operatività del GAL. In alternativa a tale soluzione si potrà verificare un incarico a Partita IVA, che tuttavia assicuri la presenza negli uffici o in occasione di manifestazioni ed eventi, di almeno dieci ore settimanali.

In caso di attivazione di progetti di cooperazione è ipotizzabile l'assunzione di collaboratori ad hoc. Il Responsabile Comunicazione, inoltre, potrà vedere ampliato il suo contratto in termini di ore settimanali, salvi i diritti di terzi e il rispetto delle procedure obbligatorie di trasparenza e pubblicità.

## **Art. 31 - Staff di animazione**

È composto dal Direttore, da un animatore, ed eventualmente con il supporto del responsabile della comunicazione per alcuni periodi o per specifiche attività. È l'Unità responsabile dell'operatività del GAL sul territorio e dell'attività di rappresentanza istituzionale verso l'esterno.

I compiti dello *Staff* di Animazione si possono riassumere come segue:

- a) Convocazione, partecipazione, verbalizzazione dei numerosi Tavoli di lavoro sul territorio; gestione dei contatti con i partecipanti; recepimento delle indicazioni operative tra una riunione e l'altra; costruzione e aggiornamento dei gruppi di comunicazione rapida (ad esempio, *mailing list* tematiche, gruppi Facebook, gruppi



- WhatsApp).
- b) Partecipazione a iniziative di promozione decise in seno ai Tavoli di Lavoro.
  - c) Convocazione delle riunioni sul territorio, con finalità illustrative dei contenuti e delle opportunità del Piano.
  - d) Costruzione di contenuti sulle attività svolte e linee di indirizzo per il Responsabile Comunicazione.
  - e) Stimolo all'attuazione: incontri di pre-validazione delle idee di progetto e l'ottimizzazione rispetto alla strategia, attivazione delle convenzioni e stesura dei relativi programmi operativi.
  - f) Controllo: rapporto con Organismi Delegati, pre-verifica della regolarità della documentazione a collaudo, verifica dei tempi di realizzazione, assenza di duplicazioni di finanziamenti.
  - g) Monitoraggio: verifica dello stato di realizzazione dei progetti, della correttezza delle procedure e della percentuale di risorse allocate, rapporto con DGA, assistenza per le fasi di collaudo e pre-validazione delle varianti, in modo da garantire il raggiungimento delle finalità dei singoli interventi e della strategia, relazioni di avanzamento.
  - h) Possibilità di partecipare al Comitato di Valutazione.

Lo *Staff* di Animazione è composto, quindi, dal Direttore, che può essere incaricato come consulente a Partita IVA, oppure assunto a tempo determinato, da un animatore *full time* assunto stabilmente secondo la vigente disciplina del lavoro, e dal responsabile comunicazione, risorsa interna assunta stabilmente.

## TITOLO V

# ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### Articolo 32 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di gestione della Società e delle attività 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).

### Articolo 33 – 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 strategica della Società.

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 la Segreteria Amministrativa.

## **Articolo 34 - L'atto di gestione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio della gestione organizzativa dei Servizi e degli uffici, nonché nell'ambito della gestione complessiva della Società, 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 della Società 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.

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

## **Articolo 35 - Protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società sita in Mede, Corso Cavour 55. 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 G.A.L. Risorsa Lomellina per ogni periodo di programmazione.

## **Articolo 36 - Rimborsi spese**

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dal Direttore di piano, dal Responsabile Amministrativo, dal Responsabile della Comunicazione e dallo Staff d' Animazione, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL. In caso di utilizzo di auto propria verrà

riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina come da tabelle pubblicate mensilmente da Regione Lombardia. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max. di euro 25 a pasto (un pasto per missione comprese tra le 6 e le 12 ore, 2 pasti se la missione supera le 12 ore complessive). Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o 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.

La liquidazione del rimborso spese verrà autorizzata dal direttore.

## **TITOLO VI**

# **TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI**

### **Articolo 37 - Informazione e trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d' ufficio e di protezione dei dati personali.

Per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, il GAL, si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Reg. CE n. 1698/2005 e 1974/2006, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR.

### **Articolo 38 - Modalità di trattamento dei dati sensibili**

Il GAL Risorsa Lomellina opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Secondo il citato decreto, tale trattamento

è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti così come previsto dagli articoli 2 e 11 del suddetto Codice. Titolare del trattamento è GAL Risorsa Lomellina Soc. cons. a r.l., nella persona del suo legale/Presidente pro tempore, con sede in Mede, in piazza Repubblica 37.

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore.

Il responsabile del trattamento esterno è il legale rappresentante /Presidente pro tempore del GAL Risorsa Lomellina Soc. cons. a r.l.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 39 - Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari societarie che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento della Società è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dal presente regolamento.

#### **Articolo 40 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 6 dicembre 2023.