

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
2014 – 2020  
“MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”**

**LAGO DI COMO GAL**

**REGOLAMENTO  
INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

Versione N.01

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n.01 del 02-11-2016

## I N D I C E

PREMESSA.....	pag. 3
<b>1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	pag. 3
1.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	pag. 3
<b>2 ORGANIGRAMMA – GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	pag. 4
2.1 DIRETTORE.....	pag. 4
2.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	pag. 6
2.3 TECNICO ISTRUTTORE.....	pag. 7
2.4 SEGRETARIA.....	pag. 7
2.5 ANIMAZIONE.....	pag. 8
<b>3 MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI</b> .....	pag. 9
3.1 CDA.....	pag. 9
3.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI.....	pag. 9
3.3 ATTESTAZIONE DI MERITO.....	pag. 9
<b>4 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI</b> .....	pag. 9
<b>5 GESTIONE CARTELLE PROGETTI</b> .....	pag. 10
<b>6 MONITORAGGIO BENEFICIARI</b> .....	pag. 11
<b>7 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI</b> .....	pag. 11
<b>8 MODALITÀ PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA L.241/90 E DPR 445/00</b> .....	pag. 11
<b>9 PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO</b> .....	pag. 11
<b>10 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA</b> .....	pag. 12
<b>11 RIMBORSI SPESE</b> .....	pag. 12
<b>12 NORMA DI AGGIORNAMENTO</b> .....	pag. 13
ALLEGATO n. 1 “Modalità per garantire il rispetto della L.241/90 e DPR 445/00”.....	pag. 14

## **PREMESSA**

- VISTA la D.G.R. Lombardia X.3951 del 31.07.2015 avente per oggetto “APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI DISPOSIZIONI ATTUATIVE RELATIVO ALLA MISURA 19 “SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER (CLLD) - SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO” DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020 DELLA LOMBARDIA”;
- VISTO il D.D.U.O. 31.07.2015 nr. 6547 avente per oggetto “Programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 della Lombardia Misura 19- «Sostegno allo sviluppo locale leader».  
- Approvazione delle disposizione attuative per la presentazione delle domande”;
- VISTO il D.D.S. 21.09.2016 nr. 9132 “Programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 della Lombardia. Misura 19 «Sostegno allo sviluppo locale leader», Operazione 19.1.01 «Sostegno Per la preparazione dei PSL». Approvazione del documento tecnico-procedurale per la presentazione delle domande”;
- VISTO il D.d.u.o. 29 luglio 2016 - n. 7509 “Programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 della Lombardia. Misura 19 - «Sostegno allo sviluppo locale leader». Approvazione della graduatoria dei piani di sviluppo locale (PSL) ammissibili, non ammissibili e ammessi a finanziamento”;
- VISTO il Reg. U.E. nr. 1302/2013;
- PRESO ATTO degli impegni assunti anche in riferimento all’approvazione dei regolamenti interni si stabilisce quanto segue:

### **1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Oltre a quanto previsto dallo Statuto della Società vigente e dalla normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione recepisce, con il presente regolamento quanto prescritto dagli atti in premessa relativamente alle *"Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale"* delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER del PSR 2014/2020 - Regione Lombardia".

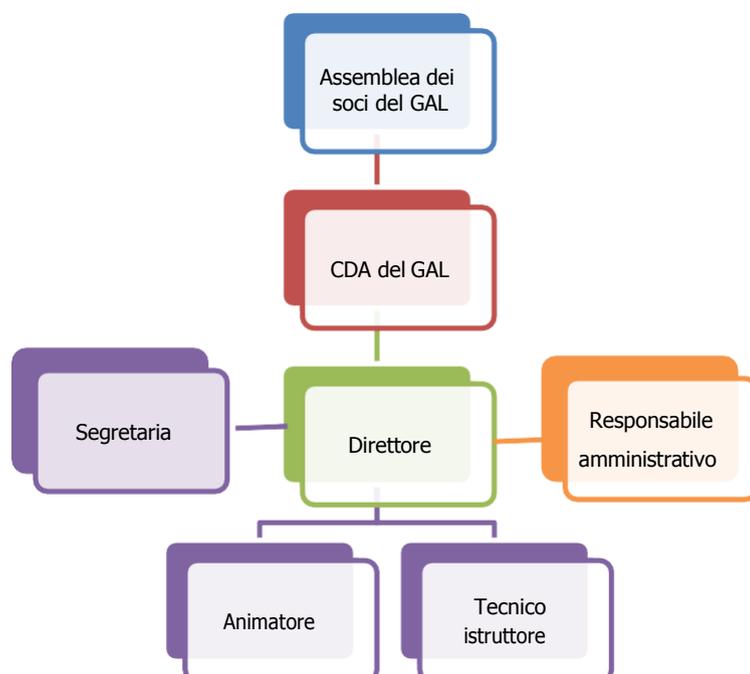
#### **1.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: direttore, responsabile amministrativo e finanziario, animatore, tecnico istruttore, segretaria;
- Nomina il direttore responsabile, il responsabile amministrativo e finanziario,

l'animatore, il tecnico istruttore e la segretaria;

- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Approva, ove la Regione Lombardia ne individuasse la competenza, i Bandi per la selezione dei beneficiari e le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal direttore, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva e propone alla assemblea il piano di gestione annuo di previsione;
- Revoca i finanziamenti ai progetti;
- Al C.d.A., inoltre, competono i compiti e le funzioni previste dallo Statuto e tutti quei compiti e funzioni che non sono riservati ad altri organi.

## 2. ORGANIGRAMMA – GESTIONE DEL PERSONALE



### 2.1 DIRETTORE

Il Direttore è designato dal C.d.A. con le procedure previste dal D.Lgs. 175/2016.

La persona indicata, oltre ad essere di provata esperienza nella gestione di bandi

comunitari e Regionali, potrà avere con la società solo rapporti di tipo professionale.

Al Direttore competono le seguenti funzioni:

- a) sovrintende e coordina tutte le attività degli uffici sul piano tecnico , amministrativo e finanziario;
- b) sovrintende e gestisce i rapporti con gli Enti;
- c) programma e coordina le attività del personale;
- d) determina, elabora e sottopone al C.d.A. gli obiettivi e le proposte di strategie di sviluppo del GAL;
- e) relaziona costantemente al C.d.A. sull'andamento del programma dei lavori;
- f) individua e propone al C.d.A. gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi;
- g) propone al C.d.A. le linee guida per lo sviluppo e la organizzazione, coordinandone i processi amministrativi e tecnici;
- h) assicura l'attuazione delle direttive determinate dal C.d.A.;
- i) pianifica e controlla il rispetto del piano di gestione proposto dal C.d.A. e approvato dalla assemblea;
- j) gestisce e coordina i rapporti con il C.d.A. e l'Assemblea dei Soci;
- k) gestisce i rapporti con il personale dipendente e i consulenti esterni e ne stipula i relativi contratti;
- l) gestisce i rapporti con le banche ed è responsabile della gestione del conto corrente e della cassa;
- m) dispone dell'accesso home-banking;
- n) coordina nei confronti del C.d.A. l'operato del personale e di tutte le collaborazioni attivate;
- o) coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.d.A., dell'applicazione del regolamento interno;
- p) ha l'obbligo di informare il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della S.I.S.L. alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
- q) ha l'obbligo di riferire al C.d.A. tutte le problematiche esistenti nell'attuazione del P.S.L., nonché di fornire ed elaborare le proposte di possibili soluzioni;
- r) partecipa alla attività di coordinamento dei GAL lombardi ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del C.d.A.;

- s) affida forniture di beni, servizi e prestazioni professionali da parte di terzi, coordinando e dirigendo l'attività istruttoria svolta dal personale interno;
- t) in caso di impedimento temporaneo le mansioni del Direttore saranno svolte provvisoriamente dal Presidente o dal Vice Presidente della Società appositamente individuato con specifico atto del C.d.A. con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni;
- u) coordina e gestisce l'attività extra Leader;
- v) è responsabile unico della corretta applicazione dei limiti e delle percentuali delle spese di gestione e delle spese per informazione ed animazione di cui alla D.d.u.o. 31 luglio 2015 - n. 6547;
- w) predispone le linee guida della animazione territoriale.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

## **2.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Il Responsabile tecnico-amministrativo adempie alle funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro, operando nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Direttore e al quale risponde del proprio operato.

Al Responsabile tecnico-amministrativo competono prioritariamente, ma non esclusivamente, le seguenti mansioni e funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro:

- a) è responsabile della gestione contabile e finanziaria del GAL, nel rispetto dei programmi e progetti stabiliti dagli organi competenti;
- b) gestione rapporti con il personale nelle attività comprese nell'attuazione del P.S.L.;
- c) gestione rapporti con i beneficiari finali, la Regione, l'OPR e gli uffici regionali;
- d) certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Direttore) prima del pagamento;
- e) predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- f) controllo della coerenza e della conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL (dall'emissione del bando all'erogazione del saldo) nel rispetto delle presenti procedure di attuazione;
- g) elaborazione, su indirizzo del Direttore, delle proposte all'organo decisionale.

Contribuisce e collabora inoltre nella:

- gestione economico finanziaria della Misura 19 “costi di funzionamento”;
- immissione dati Misura 19 (Costi Gestionali);
- gestione fidejussioni;
- predisposizione istruttoria incarichi;
- responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- partecipa alla predisposizione finanziaria fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SISL e del piano di gestione del GAL;
- elaborazione del PEG previsionale e del consuntivo annuale di funzionamento del GAL, vidimato dal direttore ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al CdA;
- monitoraggi e predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

### **2.3 TECNICO ISTRUTTORE**

- a) predisposizione gare per acquisizione servizi e dotazioni;
- b) raccolta e istruttoria, valutazione delle domande di contributo;
- c) elaborazione dei verbali di istruttoria e valutazione delle domande;
- d) supporto e accompagnamento dei soggetti beneficiari dei contributi del PSL;
- e) verifica e monitoraggio dei progetti finanziati inviati all’organo decisionale e agli uffici regionali;
- f) predisposizione convenzioni;
- g) predisposizione, su indirizzo del Direttore o del Responsabile Amministrativo bandi fatta salva l’approvazione dei medesimi da parte del C.d.A. del GAL.

### **2.4 SEGRETARIA**

L’addetto/a alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro:

- segreteria generale, attività di front-office del GAL e rapporti con il pubblico;

- tenuta e gestione di: protocollo, libri sociali, giornalieri e presenze, archivio informatico;
- dispone e risponde per la corretta tenuta dell'archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Responsabile generale del C.d.A. e della Assemblea dei soci;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- aggiornamento ed implementazione siti web e social;
- collaborazione con società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
- segreteria nella funzione di rendicontazione e collaudo;
- supporto nell'attività di gestione creditori e debitori;
- pagamenti e fatturazioni;
- collaborazione ad ogni attività connessa all'attuazione del PSL 2014-2020.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

## **2.5 ANIMAZIONE**

Le figure di Animatore dello sviluppo rurale sono individuate in persone di provata esperienza e competenza in azioni di sviluppo rurale, di animazione ed emissione e gestione di bandi.

Le seguenti funzioni integrano e specificano quanto previsto nei relativi contratto di lavoro a cui competono le seguenti mansioni:

- animazione territoriale;
- programmazione azioni del P.S.L.;
- concorso, di concerto con le altre figure professionali presenti in organico, di immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al C.d.A.;
- supporto delle manifestazioni e delle azioni previste;
- supporto al direttore.

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con beneficiari e Enti delegati per problematiche del settore sopraindicato.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

### **3 MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **3.1 CDA**

I membri del C.d.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.d.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi (Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1 e s.m.i.).

#### **3.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Lombardia non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del Lago di Como GAL.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 3.3, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### **3.3 ATTESTAZIONE DI MERITO**

Tutti i soggetti di cui al precedente punto 3.2 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Amministrativo dovrà relazionare al direttore che, informato il C.d.A., si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

### **4 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI**

L'accertamento finale degli eventuali investimenti effettuati è affidato ad una relazione della segreteria amministrativa e contabile.

L'accertamento finale delle opere realizzate o acquistate e delle relative spese è effettuato secondo quanto previsto dall'art. 33.1 del Reg. CE n. 1975/06.

Nei 60 giorni successivi alla data di presentazione della domanda di pagamento, il C.d.A.

del GAL deve effettuare l'accertamento:

- verificando la corrispondenza al progetto approvato di quanto realizzato e delle spese sostenute nonché la funzionalità dell'intervento stesso e la presenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme vigenti;
- verificando la presenza delle fatture e dei giustificativi di pagamento che attestano che le spese sono state effettivamente sostenute, anche tramite visita in sito;
- verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti al paragrafo 3.1.3.2.13 "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" di cui al Reg. CE n. 1698/05.

Al termine dell'accertamento, deve essere prodotto un verbale conclusivo.

In base alle risultanze dell'accertamento il C.d.A. del GAL determina gli importi riconosciuti ammissibili a contributo e l'ammontare degli importi da liquidare al beneficiario.

## **5 GESTIONE CARTELLE PROGETTI**

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con nominativo beneficiario, codifica per misura-azione, n. progetto. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Lombardia, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione;
- Monitoraggio, collaudo.

## **6 MONITORAGGIO BENEFICIARI**

Il monitoraggio sarà attuato conformemente ed in funzione di quanto previsto dalle norme di attuazione regionali, dai regolamenti ed indirizzi comunitari.

La struttura tecnica controlla i monitoraggi quadrimestrali dei progetti che ha in gestione ed effettua eventuali sopralluoghi che ritiene opportuni.

Il Responsabile Amministrativo nel caso verifichi che esistono i presupposti per la revoca del finanziamento produce verbale con proposta di revoca e lo sottopone al C.d.A. del GAL.

Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di revoca; in caso di parere contrario a quanto espresso dal responsabile amministrativo fa pervenire a quest'ultimo le proprie osservazioni verbalizzate, di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

## **7 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

Il Responsabile amministrativo è responsabile delle procedure di controllo autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai beneficiari finali dalla fase di domanda a quella di erogazione finale.

Il personale di Segreteria cura l'archiviazione ed il protocollo. Viene predisposta apposita cartella per ogni pratica contenente le dichiarazioni ed autocertificazioni e si accertano, entro 15 giorni, che il personale di Segreteria abbia provveduto al protocollo.

## **8 MODALITÀ PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA L. 241/90 E DPR 445/00**

**Allegato n. 1** *“Regolamento per il diritto di accesso ai documenti”*

## **9 PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale, salvo diversa indicazione da parte della Regione Lombardia.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **10 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

Per quanto concerne la gestione finanziaria e contabile, l'attività svolta nell'ambito della Misura 19 Metodo Leader PSR 2014-2021 viene svolta separatamente dalle altre attività svolte dal GAL.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- n. 1 c/c per la gestione; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della Misura 19, la relativa quota di cofinanziamento societario ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili sulla Misura 19;
- n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili sulla Misura 19.

## **11 RIMBORSI SPESE**

Nell'ambito delle spese sostenute per partecipare ad incontri e riunioni di lavoro, il GAL si è dotato del seguente regolamento in ottemperanza della normativa regionale di riferimento del settore e nell'intento di ottimizzare e contenere il costo di codesta tipologia di spesa.

1. Per i viaggi fino a 400 km (andata e ritorno) è previsto l'utilizzo del mezzo pubblico o della autovettura con rimborso km pari ad 1/5 del costo della benzina verde.
2. Per i viaggi oltre i 400 km (andata e ritorno) è previsto il rimborso del mezzo pubblico più conveniente in termini economici e temporali per la destinazione prevista (treno o aereo biglietto di classe economica). Nel caso si utilizzasse l'autovettura propria, il rimborso è comunque limitato al costo sopra previsto, salvo autorizzazione specifica del CdA o del Presidente o del direttore, in casi urgenti e indispensabili.
3. Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate che si intendono rimborsabili sono solo ed esclusivamente le seguenti:
  - a) spese autostradali o mezzo pubblico
  - b) spese di parcheggio e/o Taxi;
  - c) spese per pasto il costo massimo rimborsabile è quello previsto dalla normativa Regionale vigente. Non potranno essere portati in rimborso oltre i due pasti giornalieri a persona, se non a seguito di motivate esigenze aziendali di rappresentanza e comunque dietro specifica dichiarazione attestante i nomi dei commensali;

- d)** spese di alloggio in Hotel massimo 3 stelle; le spese di alloggio in Hotel saranno ammesse per un numero di pernottamenti limitati ai lavori in programma.
4. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società, o dal direttore in forma scritta o verbale, i cui estremi dovranno comparire nel modello di richiesta di rimborso.
5. I rimborsi spese liquidati dovranno essere portati in ratifica del C.d.A. .

## **12 NORMA DI AGGIORNAMENTO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle procedure generali di attuazione stabilite dal regolamento sulle missioni del personale della Regione Lombardia.

## **Allegato 1**

### **MODALITÀ PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA LEGGE 241/1990 E D.P.R. 445/2000**

#### **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

##### **Articolo 1 Fonti e finalità**

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni del D.P.R. 267/2000, della legge n. 241/1990 e del D.P.R. 445/2000, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della società, in modo da garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività della società stessa, la partecipazione consapevole all'attività da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

##### **Articolo 2 Definizione di documento**

1. Costituisce documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi della società o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dalla società e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: deliberazioni organi della società, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria e del collaudo finale, gli atti e documenti versati nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

##### **Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex l. 241/90**

1. In conformità all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

#### **Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso D.P.R. 267/2000**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva, in conformità all'art. 10 del D.P.R. 267/2000, possono accedere agli atti ed alle informazioni in possesso della società:
  - a) tutti i cittadini residenti nell'area GAL dotati della capacità di agire;
  - b) gli enti territoriali aventi sede nell'area GAL;
  - c) i rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio GAL;
    - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio GAL

#### **Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri e dei soci**

1. I consiglieri di amministrazione e i soci della società hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato;
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti ed ai documenti stabilmente detenuti dalla società stessa ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I suddetti soggetti esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante procedura di cui al successivo articolo 10:
  - a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. I consiglieri e i soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. È comunque consentita ai consiglieri e ai soci la visione degli atti e dei documenti; eventualmente ai suddetti soggetti è consentito l'accesso agli atti senza limitazioni.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano ai soci, a tutti gli amministratori nonché ai revisori dei conti se previsti da statuto.

## **Articolo 6      Rimborsi**

1. Con deliberazione del CDA sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità della società per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artificiosamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso. Non si rilasciano copie autenticate.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono con le modalità stabilite dal CdA con la deliberazione di cui al comma 1.

## **Articolo 7      Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la società.
2. Il personale incaricato provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi.
3. La designazione del responsabile del procedimento di accesso è stabilita secondo le norme di cui al successivo articolo 8.

## **Articolo 8      Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile tecnico-amministrativo, sentito il direttore, provvede a designare il dipendente, di qualifica professionale adeguata, responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti. Designa, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve essere resa nota al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
  - a) riceve le richieste di accesso;
  - b) procede alla identificazione del richiedente;
  - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

## **Articolo 9      Modalità di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

## **Articolo 10      Accesso informale**

1. L'accesso informale è consentito ai soggetti di cui al precedente articolo 5 e avviene secondo le disposizioni del presente articolo.
2. La richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
3. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

## **Articolo 11    Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non presenta i necessari requisiti è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale, ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo dal responsabile del procedimento; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.
7. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
8. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del servizio ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo articolo 12 decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
9. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.
10. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parziale) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

## **Articolo 12 Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n. 241/1990, 7 della legge n. 142/1990 e 8 del D.P.R. n. 445/2000, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

## **Articolo 13 Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del servizio di accesso.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile.
3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente; deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

## **Articolo 14 Limitazioni -Atti della società**

1. Tutti gli atti formati dalla società sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

## **Articolo 15    Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. La società può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti della società o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000:
  - a) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
  - b) quando l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali.
4. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridicamente tutelati.
5. Il responsabile di servizio, su indicazione degli organi della società e del direttore, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente 4 comma.

## **Articolo 16    Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/1996.
2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

### **Articolo 17    Diritto di accesso e tutela della privacy - individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, la società è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee della società stessa.
2. Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675/1996 sono effettuati dal Presidente in quanto legale rappresentante della società o da persona da questi delegata, quale il direttore.
3. Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/1996, i/il responsabile/i del trattamento è/sono individuato/i con deliberazione del CdA.

### **Articolo 18    Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della società.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che iniziano su istanza di privati sia, infine, a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

### **Articolo 19    Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del consiglio di amministrazione.

### **Articolo 20    Rifiuto**

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge n. 241/1990.