



REGOLAMENTO INTERNO

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 07/10/2009

Modificato Consiglio di Amministrazione del 13/02/2012

Modificato Consiglio di Amministrazione del 27/03/2014

Aggiornato e modificato il 05/11/2015

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL APPENNINO ARETINO, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati la partecipazione alla Strategia Integrata di Sviluppo.

Detto Regolamento è predisposto in conformità:

- al Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
- al Piano di Sviluppo Rurale della Regione Toscana,
- al Documento Attuativo Regionale relativo alla Programmazione 2007-2013 in attesa dell'emanazione di quello inerente la programmazione 2014-2020;
- nel rispetto della Legge 241/90 e ss.mm.ii e del DPR 445/00 e ss.mm.ii;
- relativamente all'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del D.LgS 163/2006 e ss.mm.ii. (ex L.R.38/2007),
- del D.P.R. 118/2008 relativo all'istituzione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- della L.244/2007 concernente la pubblicazione degli incarichi esterni assegnati.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

2. ORGANIGRAMMA SOCIETA'



1. Contratto Nazionale settore Commercio a tempo indeterminato (Dal 01/10/2011):
 MOLLI Rita: Quadro - Tempo pieno
 COIANIZ Simona 2° livello – Tempo pieno
 MORINI Marina 4° livello – Part Time a 25 ore

2. 2-3 persone con contratto a tempo determinato – tirocini - apprendistato

Il personale viene impiegato per le competenze esplicitate nel punto successivo “Mansioni”

2.1 ASSEMBLEA

Rappresenta l'universalità dei soci del Gal Appennino Aretino e segue la normativa in materia di diritto delle società e dello statuto vigente.

2.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo statuto vigente del GAL Appennino Aretino.

Sulla base della normativa regionale riferita alla programmazione 2007-2013 ed in attesa di specifica normativa relativa alla programmazione 2014-2020 per la gestione della propria Strategia di Sviluppo (SISL), in particolare:

- approva, delegando il rappresentante legale alla sottoscrizione, l'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana;
- approva il presente regolamento e gli altri regolamenti necessari in attuazione delle procedure che la Regione Toscana prevede in attuazione della Misura 19;
- approva i bandi e le relative graduatorie;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto della società;
- nomina la Commissione Istruttoria;
- nomina ed incarica il personale atto all'accertamento delle spese;

2.3 COLLEGIO SINDACALE

L'Assemblea del Gal del 13/05/2015 in sostituzione del collegio sindacale, ha approvato la nomina del Sindaco Unico infatti autorevoli interpretazioni (Massima n. I.D.14 Comitato Interregionale dei Consigli Notarili delle Tre Venezie- Massima n. 123 Consiglio Notarile Milano) espressamente indicano che , come nel caso del Gal Appennino Aretino “ le srl costituite anteriormente all'entrata in vigore del D.L. n. 5/2012 ...non devono modificare i loro statuti per poter istituire l'”organo di controllo “... in composizione monocratica , ancorchè i medesimi contemplino esclusivamente la nomina di un organo collegiale”.

Al Sindaco Unico competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società.

2.4 STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

Opera in conformità e nelle more del Documento Attuativo Regionale ed è composta da:

- 1 responsabile tecnico amministrativo;
- 1 incaricato gestione area amministrativa, animazione e rendicontazione della Misura relativa ai costi di funzionamento del Gal;
- 3/4 animatori

3 MANSIONI STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

Le mansioni, sono riportate in apposito accordo deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto fra l'incaricato e il presidente della società

3.1 RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO

Al Responsabile tecnico amministrativo, secondo quanto previsto dal Documento Attuativo Regionale, e ss.mm.ii. competono prioritariamente ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

- gestione rapporti con il personale;
- gestione rapporti con i beneficiari finali, la Provincia, l'ARTEA, l'OPR e gli uffici regionali;
- controllo della coerenza e della conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL (dall'emissione della procedura per la selezione dei beneficiari finali, all'erogazione del saldo) con gli obiettivi e le strategie individuate nella SISL e del rispetto delle presenti norme di attuazione;
- presidenza della commissione di istruttoria;
- apposizione di visto sui verbali di istruttoria;
- apposizione di visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate dal GAL all'OPR;
- elaborazione delle proposte all'organo decisionale;
- apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all'organo decisionale e agli uffici regionali.
- collegamento per le attività e il monitoraggio con l'Ente Pagatore, gli Istituti di credito e quanti altri coinvolti nelle attività finanziarie, contabili e societarie;

In tutti i casi, il Responsabile tecnico-amministrativo per l'attuazione della S.I.S.L. è il solo interlocutore nei confronti dell'AdG per tutte le questioni di natura tecnica.

Inoltre il Responsabile tecnico-amministrativo

- è responsabile della corretta attuazione della S.I.S.L. in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A, cui risponde del proprio operato, in primis nella figura del Presidente;
- gestisce i rapporti con il C.d.A. e l'Assemblea dei Soci;
- coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.d.A., dell'applicazione del regolamento interno;
- partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del Presidente e del C.d.A.;
- è responsabile dell'invio alla Regione Toscana del Rapporto Annuale di Esecuzione e del monitoraggio periodico dei progetti finanziati ai Beneficiari Finali;
- partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario o convegno, sul territorio nazionale ed europeo, funzionale alla attuazione della S.I.S.L., secondo le indicazioni di merito fornite dal Presidente e dal C.d.A.;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti per il controllo autocertificazione DPR 445/2000;
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L.241/90 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della L.R.38/2007 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro" e smi ed al D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- è responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti della DPR118/2008 "istituzione albi beneficiari.

3.2 INCARICATO AREA AMMINISTRATIVA

L'incaricato della gestione dell'area amministrativa, opera nel rispetto delle direttive e dei compiti conferiti dal Responsabile Tecnico- Amministrativo e competono le seguenti mansioni:

- supporto responsabile tecnico amministrativo;
- segreteria organizzativa del GAL,
- segreteria nei rapporti con il CdA ed Assemblea dei Soci;
- predisposizione dei verbali della società;
- predisposizione atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione atti di liquidazione;
- predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attività del GAL,

- partecipazione ai Consigli di Amministrazione, assemblee ordinarie e straordinarie, incontri ufficiali del GAL,
- organizzazione amministrativa (impostazione protocollazione e archiviazione fascicoli e progetti) dell'attività della società,
- definizione e stesura bandi,
- istruttoria delle richieste di finanziamento di terzi,
- gestione, redazione e verifica varianti del piano finanziario e relative varianti alle tabelle finanziarie e schede progetto della SISL,
- perfezionamento e predisposizione atti per concessione e liquidazione contributo con il beneficiario finale;
- predisposizione regolamento interno, regolamento acquisizione forniture beni e servizi, regolamento semplificazione amministrativa e regolamento per individuazione albo fornitori;
- gestione, monitoraggio e rendicontazione "Gestione e Spese di funzionamento"
- gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- coordinamento dell' animazione e dell'accertamento progetti;
- stesura RAE per parte di competenza;
- supporto al responsabile tecnico-amministrativo per il controllo autocertificazione DPR 445/2000;
- supporto al responsabile tecnico-amministrativo per adempimenti alla L.R.38/2007 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro" e smi ed al D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE",
- supporto al responsabile tecnico-amministrativo per adempimenti relativi al DPR118/2008 "istituzione albi beneficiari";
- partecipazione a riunioni, convegni, stages e/o quant'altro necessario e funzionale al corretto svolgimento dei compiti sopra citati;

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con beneficiari ed enti delegati

3.3 ANIMAZIONE

Lo staff gestionale opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;

- supporto responsabile tecnico- amministrativo
- partecipa agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SISL del committente;
- partecipa ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Toscana, Rete Nazionale Leader, e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi;
- si occupa dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SISL del committente;
- garantisce reperibilità per fornire informazioni ed assistenza anche a distanza, fornendo disponibilità di proprio recapito telefonico cellulare e/o fisso nei giorni lavorativi. Il GAL metterà a disposizione indirizzo mail personalizzato e le sedi operative fisse sul territorio eligibile indicate nella SISL;
- gestisce e organizza le pratiche affidategli dal Responsabile tecnico-amministrativo nel rispetto delle procedure di attuazione definite dalla Regione Toscana;
- partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- organizza e predispone le pratiche per la commissione istruttoria;
- monitoraggio progetti: avanzamento procedurale e finanziario;
- gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- protocollazione;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- Gestione e aggiornamento sito WEB;

- predisposizione comunicati stampa e relativa rassegna e rapporti con le testate giornalistiche previsti dalle procedure di attuazione;
- pubblicazione dei bandi e graduatorie sui sistemi informatici previsti dalle procedure di attuazione;
- predisposizione materiale per controllo autocertificazione DPR 445/2000;

3.4 TENUTA CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL.

4 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il Responsabile tecnico amministrativo abitualmente convoca riunioni ed incontri specifici per stabilire l'organizzazione del lavoro e affidare obiettivi agli incaricati operanti nella struttura. Il Responsabile tecnico amministrativo inoltre verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati e valuta i risultati ottenuti.

4.1 SPORTELLO

La società fornisce informazioni, materiale e chiarimenti al pubblico nella sede di Capolona. Inoltre la Società, in funzione di specifiche esigenze, organizza momenti pubblici di informazione/presentazione presso sedi diverse.

4.2 PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE

Il protocollo viene tenuto presso la sede sociale di Capolona. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento.

Il Protocollo è costituito da:

1. ARCHIVIO GENERALE, (composto da diversi fascicoli, ognuno corrispondente ad una sezione) nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società;
2. ARCHIVIO DEI PROGETTI (composto da tanti fascicoli quanti sono i progetti) nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto, così come previsto nel Documento Attuativo Regionale e nei manuali dei controlli amministrativi;
3. ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE relativo alla Misura "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze e animazione" (composto da fascicoli diversi per ogni anno solare di esercizio) nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione.

4.3 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA

A seguito di quanto previsto dal Documento Attuativo Regionale l'istruttoria delle domande è effettuata da una Commissione nominata dal Gal e presieduta dal Responsabile tecnico amministrativo. La Commissione Istruttoria è nominata con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione della Società GAL ed è composta da:

- il responsabile tecnico amministrativo;
- l'incaricato area amministrativa;

Il segretario della Commissione viene nominato in sede di istruttoria.

La commissione è validamente operativa con la presenza di due membri con diritto di voto, può essere integrata eventualmente da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con il soggetto titolare e/o con il legale rappresentante, della domanda in istruttoria.

In caso di un possibile conflitto di interessi il membro non potrà partecipare all'istruttoria della domanda, così come previsto al punto 6 "Conflitto di interessi" del presente regolamento.

Il responsabile tecnico- amministrativo è Il Presidente della Commissione..

La Commissione a conclusione dell'istruttoria produce un verbale redatto secondo il modello predisposto da ARTEA contenente, fra l'altro le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate. Il verbale, uno per ogni progetto selezionato, viene proposto al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione, generando la relativa graduatoria definitiva. Il CdA approva con propria Delibera la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento di risorse individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di istruttoria e sulle relative graduatorie; in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, oppure si esprime direttamente, senza richiesta di ulteriori chiarimenti alla commissione .

La Commissione nel caso si riunirà nuovamente per valutare le osservazioni e procederà in merito.

4.4 MONITORAGGIO

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

4.4.1 Monitoraggio nei confronti della Regione Toscana

Con il fine di vigilare sul rispetto degli obblighi assunti il Gal è tenuto:

- Ad inviare l'avviso della pubblicazione sul BURT di ciascuna procedura per la selezione dei beneficiari finali, entro la data di pubblicazione dello stesso sul BURT.
- Ad inviare ogni anno un rapporto annuale di esecuzione secondo lo schema definito dagli uffici regionali nel quale sono indicati chiaramente lo stato di attuazione del programma e i problemi incontrati nel corso dell'anno;
- Per ciascun trimestre, il GAL è tenuto relazionale agli uffici della Giunta regionale in merito allo stato di avanzamento procedurale e finanziario secondo lo schema definito dagli uffici stessi.

4.4.2 Monitoraggio dei progetti dei destinatari ultimi

Il destinatario ultimo è tenuto a relazionare sull'andamento del progetto al GAL ogni tre mesi dall'atto di concessione del contributo, indicando l'avanzamento procedurale e le spese sostenute. Tale attività è seguita dall'animatore che ha l'obbligo di far rispettare tale impegno.

4.4.3 Monitoraggio dei costi di esercizio

Il monitoraggio sui costi di esercizio viene presentato annualmente al Consiglio di Amministrazione dal Responsabile tecnico-amministrativo, salvo diversa indicazione sulla tempistica da parte dello stesso CdA.

4.5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI

Il Gal si avvarrà per l'accertamento delle spese di consulenti individuati tramite avviso pubblico, seguendo l'apposito regolamento che disciplina "il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomi". L'elenco una volta formato viene approvato nel Consiglio di Amministrazione del Gal.

Il/la consulente/i individuato/i 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;
- annullando gli originali di tali fatture;
- verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti da Regolamento comunitario specifico.

Al termine dell'accertamento, deve essere prodotto un verbale conclusivo, compreso di verbale di sopralluogo, redatto secondo lo schema presente nel sistema informatico ARTEA. Il Responsabile tecnico Amministrativo appone il visto affinché il presidente possa procedere all'emissione della liquidazione.

Il Presidente, con idoneo provvedimento, approva gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Nel medesimo atto viene autorizzato il Responsabile Tecnico Amministrativo alla firma degli elenchi di liquidazione. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

5 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 Responsabile tecnico-amministrativo, e dai componenti la struttura tecnica, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc).

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati 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.

I rimborsi spesa del personale devono essere autorizzati dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

I rimborsi spese vengono riconosciuti secondo quanto previsto dalle normative regionali ed in particolare:

a) Spese di viaggio :

- ammissibili nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale;
- uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture ;

b) Spese di vitto e alloggio (nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti)

6 CONFLITTO DI INTERESSI

Il Gal seguirà le seguenti modalità operative relativamente al conflitto di interessi.

Si ricade nel Conflitto di interessi qualora si presentino: situazioni che riguardino coniuge, parenti o affini entro il 2° grado con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente;

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà relazionare al C.d.A..

6.1 Consiglio di Amministrazione

I membri del CDA 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 CdA deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

6.2 Personale

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione della SISL non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione di domande di sostegno sul PSR.

E' obbligo infatti di ogni collaboratore produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, l'elenco dei propri committenti che potrebbero incorrere in detta condizione.

Di norma l'incaricato deve produrre una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari per ciascun bando.

Nel qual caso si verificasse tale condizione, il responsabile tecnico amministrativo emetterà apposito provvedimento nei confronti dell'incaricato che non dovrà avere alcun contatto con detto richiedente/beneficiario all'interno dell'attività del GAL.

6.3 Consulenti esterni

I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR.

Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

7 ATTIVITA' EXTRA LEADER

La società Gal Appennino Aretino ha acquisito esperienza nella redazione di progetti, rendicontazione e rappresenta un riferimento nei partenariati locali con Enti Pubblici e operatori privati che intendono partecipare a diversi strumenti finanziari.

In particolare la struttura del GAL può svolgere attività di supporto nella redazione dei progetti, predisposizione dei bandi, istruttoria progetti, collaudo, rendicontazione ed assistenza amministrativa e finanziaria ai diversi beneficiari. Altresì visto il suo radicamento locale è un soggetto particolarmente adatto a partecipare a partenariati.

8 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

A norma delle normative regionali il Gal deve rispettare le disposizioni previste dal DPR 445/2000 e dalla DGR 1058/2001 in particolare per quanto riguarda la materia delle autocertificazioni, di cui il Gal deve assicurare il controllo con le modalità stabilite con apposito regolamento interno. Il CdA nomina il responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni secondo quanto stabilito dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e dalla Direttiva relativa alla sua applicazione. La struttura tutta, coadiuverà l'operazione di controllo. Il CdA indicherà con specifico atto, la tipologia e la modalità di esecuzione dei controlli.

9 FORNITURE E SERVIZI

Così come previsto da normativa regionale il Gal predispone un proprio regolamento per le modalità da seguire per l'acquisizione di forniture e servizi, recependo le norme previste per gli Enti pubblici prevedendo l'utilizzazione ove possibile degli albi fornitori degli Enti pubblici. Il regolamento deve inoltre specificare le modalità di rispetto del DPR 118/2000 relativo all'istituzione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica istituendo il proprio elenco operatori economici. Per il rispetto della L.244/2007 concernente la pubblicazione degli

elenchi degli incarichi esterni assegnati il Gal pubblicherà nel proprio sito il profilo del committente nel quale verranno indicati tutti gli incarichi affidati.

10 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI (L.241/1990)

Il Gal a norma del Documento Attuativo Regionale è tenuto al rispetto della L.241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”: in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il Gal in qualità di “Pubblica amministrazione” (art.22 della L.241/90) ha l’obbligo di rendere accessibile (“diritto di accesso”: prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall’art.24 della L.241/90 e in modo particolare:

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all’amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall’articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

A norma dell’art.25 della L.241/90

- la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all’amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti da quanto sopra citato e dall’art.24 della L.241/90 e debbano essere motivati;
- decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell’accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell’art.24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell’art. 25.

10.1 Modalità di accesso

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.

Il procedimento per l’accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

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.