

GAL START srl

PIANO DI SVILUPPO RURALE  
FEASR 2023/2027 LEADER SRG06  
Attuazione Strategie di Sviluppo Locale

REGOLAMENTO INTERNO  
Approvato con Delibera n.3 del Consiglio di  
Amministrazione del 20/02/2024

## PREMESSA

- Vista la Delibera di Giunta regionale n. 341 del 3 aprile 2023 avente per oggetto "Reg. UE 2013/1305 FEASR – Misura 19 "Metodo Leader" - Sottomisura 19.1 "Supporto preparatorio" - Indirizzi per l'attivazione a sostegno dell'elaborazione e della futura attuazione delle strategie locali di tipo partecipativo a norma del nuovo quadro giuridico 2023-2027";
- Ricordato che la tale Delibera stabilisce di organizzare l'attivazione della Sottomisura 19.1 con una procedura in due fasi che preveda:
  - prima fase - iniziale valutazione di pre-ammissibilità dei partenariati candidati GAL per il periodo 2023-27 finalizzato ad una preliminare verifica del possesso di capacità adeguate allo svolgimento della necessaria attività di studio e animazione dei territori, indispensabile alla definizione delle Strategie;
  - seconda fase - pubblicazione di un successivo bando per la presentazione di Strategie di Sviluppo Locale (SSL) articolate ed esecutive, aperto esclusivamente ai candidati che abbiano superato positivamente la fase di pre-ammissibilità;
- Visto il Decreto n. 6726 del 4/4/2023, con il quale è stato approvato l'Allegato A "Sottomisura 19.1 PSR Regione Toscana 2014-2022 - Avviso di manifestazione d'interesse per l'individuazione di Gruppi di Azione Locale (GAL) che intendano proporre Strategie di Sviluppo Locale da attuare con l'intervento Leader SRG06 FEASR 2023-2027", pubblicato sul BURT n. 15 del 12 aprile 2023 ed è scaduto il 12 maggio 2023
- Visto il Decreto n. 11758 del 05/06/2023 con il quale sono state sancite le pre-ammissibilità delle sette manifestazioni d'interesse ricevute da parte di 6 GAL già costituiti e riconosciuti nel periodo di programmazione 2014-2022 e di un nuovo costituendo GAL;
- Visto il Decreto n. 11396 del 29/05/2023 con il quale è di stato approvato l'Allegato A "Sottomisura 19.1 PSR Regione Toscana 2014-2022 – Bando per la presentazione di Strategie di Sviluppo Locale da attuare con l'intervento Leader SRG06 FEASR 2023-2027", 13:00 del 13 ottobre 2023;
- Vista la Delibera di Giunta della Regione Toscana n. 1370 del 27/11/2023 con la quale Start srl è stata riconosciuta ufficialmente come Gruppo di Azione Locale (GAL) e con la quale è stata approvata la Strategia di Sviluppo Locale (SSL);
- Vista la necessità della Società di dotarsi di regolamento interno come richiesto nel bando approvato con Decreto n. 11396 del 29/05/2023;

## **1. RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI**

Oltre a quanto previsto dallo Statuto vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione recepisce, con il presente Regolamento quanto sottoscritto in data \_\_\_\_\_ con l'atto unilaterale d'impegno nei confronti della Regione Toscana e quanto sottoscritto in data \_\_\_\_\_ con il Contratto per l'Assegnazione dei contributi relativi l'intervento Leader SRG06 FEASR 2023-2027 dei GAL:

### ***1.1 Compiti del Consiglio di Amministrazione***

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile Tecnico Amministrativo, Animatori;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale: collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori di servizi per valori di importo superiore a 40.000,00 euro
- Valuta la SSL Strategia di Sviluppo Locale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano Finanziario;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande relative al LEADER;
- Approva la concessione di eventuali proroghe e varianti ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il Rapporto Annuale di Esecuzione;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;

A livello decisionale, nel rispetto del criterio di coerenza tra ampiezza del partenariato e territorio di riferimento, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse deve rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto e almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione deve provenire da partner che sono autorità non pubbliche”.

## **2. ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE**

### *2.1 Struttura permanente*

#### *2.1.1 Struttura Tecnica*

- n. 1 Responsabile Tecnico Amministrativo o Direttore;
- n. 4 animatori, di cui 1 con funzioni amministrative e di segreteria;

## 2.2 *Struttura integrativa*

- Eventuali consulenti esterni

## 2.3 *Ruoli Mansioni e Responsabilità*

### 2.3.1 *Responsabile Tecnico Amministrativo o Direttore*

- Assume il ruolo di Responsabile Tecnico Amministrativo per la SSL come definito nelle procedure di attuazione regionali, controlla la coerenza e la conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL, con gli obiettivi e le strategie individuate dalla SSL e del rispetto delle procedure di attuazione del metodo LEADER;
- È responsabile della corretta attuazione della SSSL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea;
- Assume, propone, applica, nel rispetto del regolamento interno, in piena autonomia, qualsiasi iniziativa funzionale alla migliore e corretta attuazione e gestione della SSL compreso varianti ed integrazioni;
- Valuta la necessità dell'acquisizione di forniture, consulenze e servizi necessari per l'attuazione della SSL;
- Approva i Bandi e le Gare e gli elenchi fornitori per l'acquisizione di forniture e servizi;
- Conferisce incarichi esterni di forniture e/o servizi entro la soglia di 40.000,00 euro;
- Distribuisce e organizza il lavoro della struttura tecnica e altro personale del Gal (gestione rapporti con il personale);
- Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani, nazionali ed europei ed alle commissioni regionali funzionali all'attuazione della SSL;
- È l'unico interlocutore nei confronti dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dell'autorità di Gestione per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SSL;
- È responsabile dei rapporti con gli uffici tecnici regionali e territoriali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione del metodo LEADER;
- Approva, con propria determina, gli elenchi di liquidazione dei beneficiari finali inviate all'OPR (Organismo Pagatore Regionale ART€A) per la Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- Appone il visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Consiglio di Amministrazione e agli uffici regionali per la Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- Attesta la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SSL ed il rispetto delle procedure di attuazione per la Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- Cura la predisposizione della Relazione Finale sull'attuazione del Programma relativo alla Misura SRG06 LEADER 2023/2027;

- E' responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
- E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
- Certifica e vista le spese rendicontabili nel sotto-intervento B relative all'attività del GAL sulla Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- Si occupa della gestione economico finanziaria dei costi di funzionamento relativi alla Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- Predisporre il bilancio annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Elabora le proposte da sottoporre all'organo decisionale;
- Responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy).

### *2.3.2 Animatore*

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- partecipa agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SSL secondo le direttive del Responsabile Tecnico Amministrativo;
- Partecipa ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Toscana, Rete Rurale Nazionale e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi secondo le direttive del Responsabile Tecnico Amministrativo;
- Si occupa dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SSL secondo le direttive del Responsabile Tecnico Amministrativo;
- Se richiesto dal Responsabile Tecnico Amministrativo partecipa al C.d.A. ed assemblea dei soci;
- 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 secondo le direttive del Responsabile Tecnico Amministrativo;
- Organizza e predisporre le pratiche per la commissione istruttoria;
- Organizza e predisporre il monitoraggio dei progetti in fase di attuazione;
- Organizza, predisporre le pratiche e le presenta alla commissione di collaudo nel rispetto delle procedure indicate dall'Autorità di Gestione;
- Predisporre gli atti liquidazione beneficiari finali;

- Pubblicizza bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento e secondo le direttive del Responsabile Tecnico Amministrativo;
- Aggiorna il sito WEB e gli altri strumenti informatici di diffusione e informazione;
- Si occupa della gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- Gestisce i dati del monitoraggio SSL e dei beneficiari;

### *2.3.3 Animatore con funzioni amministrative e di segreteria*

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Svolge per conto del Responsabile Tecnico Amministrativo le seguenti mansioni:
  - rapporti con banche e gestione c/c;
  - gestione cassa;
  - gestione creditori e debitori;
  - gestione della contabilità;
  - gestione fidejussioni;
  - coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
  - collabora all'attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
  - pagamenti e fatturazioni;
  - accesso home banking;
  - collabora alla predisposizione del consuntivo annuale delle spese rendicontabili nel sotto-intervento B relative all'attività del GAL sulla Misura SRG06 LEADER 2023/2027 e non, vidimato dal Responsabile Tecnico Amministrativo ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
  - compiti generali di segreteria;

### *2.3.4 Consulenti esterni*

La struttura si avvale in modo continuativo della consulenza fiscale contabile societaria e aziendale e della gestione fiscale del personale da parte di studi professionali.

I consulenti operano nel rispetto delle convenzioni o atti di incarico dietro il coordinamento del Responsabile Tecnico Amministrativo al quale rispondono del proprio operato;

La figura del consulente esterno è attivata, secondo le procedure del Regolamento interno, per integrare le competenze professionali non presenti nella struttura tecnica del GAL.

Gli incarichi relativi ai consulenti esterni saranno assegnati mediante ricorso all'Albo Fornitori.

### **3. CONFLITTO DI INTERESSI**

Per la disciplina si rinvia all'Allegato 1

### **4. GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI**

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore (cartaceo e/o digitale) con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al Progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario organizzata secondo i seguenti fascicoli:

- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Documenti di istruttoria;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni O.P.R.;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma R.T.

In un'ottica di sostenibilità ambientale e di riduzione dell'uso di carta, quando possibile e qualora il materiale fosse prodotto digitalmente è necessario creare una cartella del progetto sul server della struttura che funziona come archivio al pari dei documenti cartacei.

### **5. ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI**

#### *5.1 Commissione Istruttoria*

La commissione di istruttoria opererà nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione ed è composta dal Responsabile Tecnico Amministrativo e/o un animatore individuato con apposita determina del Responsabile Tecnico Amministrativo.

In alternativa la commissione istruttoria potrà essere composta da un soggetto esterno, selezionato dal Gal, esperto nel settore e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Non possono far parte o partecipare alla commissione i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL.

Non possono far parte o partecipare alla commissione i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

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:

- rapporti di parentela diretti e/o affini, con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente, entro il 2° grado di parentela;
- il membro della commissione non potrà acquisire incarichi su progetti relativi a domande sulle quali si sia espresso in sede istruttoria.

Il mancato rispetto di quanto sopra è causa di recesso dell'incarico da parte del Gal. Il Presidente della commissione può richiedere al C.d.A. l'attivazione di consulenze esterne per la valutazione di specifici elementi tecnici delle domande, nel caso le competenze dei membri della commissione non siano adeguate.

Al termine della procedura istruttoria la commissione redige apposito verbale firmato dal presidente e dagli altri membri.

### *5.2 Commissione di collaudo*

La Commissione di Collaudo valuta le richieste di accertamento a saldo dei progetti finanziati dal GAL.

La commissione di collaudo opererà nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione ed è composta dal Responsabile Tecnico Amministrativo e/o un animatore individuato con apposita determina del Responsabile Tecnico Amministrativo.

In alternativa la commissione di collaudo potrà essere composta da un soggetto esterno, selezionato dal Gal, esperto nel settore e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

È composta ed opera nel rispetto delle procedure eventualmente indicate dall'Autorità di Gestione

Il C.d.A. non può modificare in alcun modo le valutazioni della Commissione di Collaudo.

## **6. DISCIPLINA PROTOCOLLO**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa centrale. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. La registrazione avviene su software apposito. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.



## **7. MONITORAGGIO BENEFICIARI**

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

## **8. ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA**

Il GAL Start srl, per garantire il controllo di gestione adotterà in modo continuo una contabilità organizzata per centri di costo, mantenendo una contabilità separata e specifica relativa alle attività di programmazione e gestione della SSL.

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

- n. 1 c/c specifico per la gestione dei fondi trasferiti da ARTEA e delle spese rendicontabili ai sensi del sotto intervento B Misura SRG06 LEADER 2023/2027;
- n. 1 c/c per i costi non rendicontabili sull'attività extra LEADER.

### *8.1 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. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri per trasferte. Per quanto concerne le trasferte del personale dipendente, viene riconosciuta la distanza dalla sede contrattuale ed il luogo di destinazione.

I rimborsi spesa per le trasferte effettuate avverranno in base ai parametri indicati dalla Regione Toscana.

## **9. CRITERI PER ACQUISIZIONE FORNITURE E/O BENI/SERVIZIE LAVORI**

I criteri per l'acquisizione di forniture di beni/servizi e lavori è disciplinato dal Regolamento Acquisizione di beni e servizi (Allegato 2)

## **10. OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**

Il GAL rispetta gli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", entrata in vigore in data 7 settembre 2010.

Il GAL ha l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutti i contratti, a prescindere dal valore dei medesimi e indipendentemente dal fatto che sia dovuto o meno un contributo

all'Autorità. Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata.

Il CUP (Codice Unico di Progetto) va richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP), nella fattispecie in cui opera come organismo di diritto pubblico.

Tanto il CIG quanto il CUP (ove previsto) debbono essere indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui mandati di pagamento nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

## **11. MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

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

I provvedimenti conclusivi devono:

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

## **12. INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del GAL, 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Il GAL deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

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 GAL per il periodo di programmazione vigente.

Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative dovrà riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR), al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Toscana), nonché al logo LEADER.

Gli stessi riferimenti sopra indicati verranno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

Oltre a tali impegni, e a quelli previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e pubblicità degli atti, si richiama l'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare l'allegato VI che obbliga i GAL a realizzare, a favore dei potenziali beneficiari delle misure/azioni, attività informative e pubblicitarie finalizzate a diffondere:

- la conoscenza sulle opportunità offerte dal PSR e, in particolare, dall'approccio Leader sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione della SSL

Sulla base di tali disposizioni il GAL deve:

- realizzare, con la popolazione destinataria delle misure/azioni del SSL, incontri periodici per far conoscere le iniziative promosse, lo stato di attuazione del SSL e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi di una bacheca informativa virtuale sul proprio sito in cui devono essere esposti:
  - o l'organigramma del GAL;

- l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL, riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni di spesa, l'importo;
- tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche pubblicati dal GAL, per tutta la durata della pubblicazione.
- le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura;
- gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente; o i regolamenti adottati dal GAL;
- altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;
- ogni altra informazione o documento utile.

### **13. TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Il GAL si è dotato di un REGISTRO dei TRATTAMENTI di DATI PERSONALI (redatto ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

### **14. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE**

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera SSL, salvo diversa indicazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Le presenti procedure, nel rispetto della normativa vigente possono essere modificate in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione del GAL che informerà tempestivamente le modifiche all'Autorità di Gestione.

### **15. DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI LEGGE 241/1990**

Per la disciplina si rinvia all'allegato 3

### **16. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

Per la disciplina si rinvia all'allegato 4

**REGOLAMENTO ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI****1. Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da eseguire per l'effettuazione delle spese e per l'acquisizione di beni e servizi.

**2. Affidamenti di valore superiore alla soglia comunitaria**

Per gli acquisti il cui valore sia superiore alle soglie di cui all'art. 50 del D.Lgs n. 36/2023 si applicano le disposizioni previste da tale decreto legislativo per gli appalti sopra soglia.

**3. Affidamenti di valore alla soglia comunitaria**

Per gli acquisti di valore compreso fra 40.000,00 euro e le soglie di cui all'art. 50 comma a) del D.Lgs n. 30/2023 si applicano le disposizioni previste da tale decreto legislativo per gli appalti sotto soglia.

**4. Qualificazione della Società ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs n. 36/2023**

Ai sensi dell'art. 62, comma 1, e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4 del d.lgs. n. 36/2023, la Società, qualora non ottenga, o decida di non ottenere, la qualificazione, procederà agli acquisti di valore superiore alle soglie di cui all'art. 50 sopra richiamato mediante centrali di committenza qualificate.

**5. Acquisti di servizi inferiori a 40.000,00 euro**

Per gli affidamenti di servizi o forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro la Società procederà mediante affidamento diretto attingendo dall'Albo dei Fornitori.

Rimane ferma la possibilità per la Società, qualora le circostanze del caso lo rendano opportuno, di operare affidamenti di valore inferiore a 40.000,00 anche tramite modalità differenti rispetto all'utilizzo dell'Albo fornitori, previa specifica adeguata motivazione.

**6. Modalità di Acquisizione Contratti sotto soglia**

Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 non verrà fatto ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296,

Nessuna fornitura di bene e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente del presente articolo potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

La stazione appaltante può decidere di derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 € ai sensi dell'Articolo 49 Dlg. 36/2023 comma 6.

## **7. Criteri di selezione**

La comparazione fra le offerte pervenute avverrà sempre secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e/o secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 108 comma 3 D.Lgs 36/2023.

### **DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE O SERVIZI**

#### 1. Istituzione dell'albo

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Albo dei fornitori per l'affidamento di forniture e lavori o servizi in economia per affidamenti il cui valore sia inferiore all'importo di euro 40.000,00.

Tali imprese sono classificate nell'Albo per categorie individuate con atto del C.d.A. L'aggiornamento e la modifica di tali categorie sono effettuate dallo stesso C.d.A.

#### 2. Campo di applicazione e principi generali

L'Albo delle imprese di fiducia della Società, gestito nel rispetto delle modalità di cui agli articoli seguenti, è utilizzato per l'affidamento di forniture e servizi, nei casi consentiti dalla legge e dal vigente regolamento interno.

L'iscrizione nell'Albo avviene su domanda dell'interessato, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

#### 3. Pubblicità

La società pubblica apposito avviso per l'attivazione dell'albo fornitori sul sito del GAL [www.gal-start.it](http://www.gal-start.it).

L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:

- modalità per la presentazione delle domande di iscrizione da parte degli interessati;
- indicazione della eventuale documentazione che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso e la modulistica per l'iscrizione sono disponibili in ogni tempo sul sito della Società.

#### 4. Domande di iscrizione

Le imprese interessate all'iscrizione dovranno far pervenire domanda in carta libera a mezzo PEC.

Le domande possono essere presentate in ogni momento senza termine di scadenza.

L'iscrizione può essere richiesta per più categorie merceologiche.

#### 5. Requisiti per l'iscrizione all' albo

I soggetti che richiedono l'iscrizione all'Albo devono essere in possesso dei requisiti di cui al Titolo IV del D. lgs. N. 36/2023;

I requisiti di cui sopra possono essere attestati a mezzo di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Le imprese iscritte possono essere invitate, annualmente, a documentare la permanenza dei requisiti di cui al presente articolo.

L'iscrizione all'Albo delle imprese che abbiano in corso un contenzioso con la Società è sospesa per la durata del contenzioso stesso.

#### 6. Adempimenti d'ufficio

Le domande pervenute sono istruite dagli Uffici della Società.

L'istruttoria delle domande pervenute e della relativa documentazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione. Entro lo stesso termine potranno essere richieste integrazioni, chiarimenti o documentazione alle ditte richiedenti. Il termine stabilito per la presentazione di integrazioni, chiarimenti o documentazione è di 10 giorni dalla richiesta. Nei successivi 20 giorni il Responsabile Tecnico Amministrativo decide per l'iscrizione o il diniego motivato di iscrizione all'albo.

In ogni caso, l'iscrizione all'albo delle imprese idonee interviene nel termine massimo di 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Le imprese sono iscritte nell'Albo con atto del Responsabile Tecnico Amministrativo secondo l'ordine cronologico quale risulterà dalla data di presentazione della richiesta di iscrizione.

#### 7. Revisione dell'albo su richiesta

In qualsiasi momento le imprese iscritte all'Albo possono chiedere la revisione dei propri dati di iscrizione. La procedura di revisione è quella prevista dall'articolo 6

#### 8. Cancellazione dall'albo

La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- 1) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di iscrizione;
- 2) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
- 3) mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
- 4) mancata risposta ad inviti della Società per tre volte consecutive;

La cancellazione dall'albo comporta il divieto di iscrizione all'albo delle imprese del GAL per tre anni.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

## 9. Procedura per la cancellazione

Qualora si verificano le condizioni al precedente punto, il Responsabile Tecnico Amministrativo comunica a mezzo PEC al legale rappresentante dell'impresa dei fatti addebitati, assegnando il termine di 15 giorni per le deduzioni.

Trascorsi almeno 20 giorni dalla scadenza di tale termine il Responsabile Tecnico Amministrativo si pronuncia in merito, disponendo, in presenza dei necessari presupposti, la cancellazione dall'Albo.

La cancellazione deve essere resa note all'impresa interessata entro 30 giorni dalla relativa decisione.

## 10. Utilizzazione dell'albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi

L'Albo viene utilizzato in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'indizione della singola procedura di affidamento.

## 11. Disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

Il GAL rende operative le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, contenute nell'articolo 3, della Legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni ed integrazioni.

Nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi, deve essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge.

Il Responsabile Attuativo del procedimento o suo delegato deve richiedere il CIG e, ove obbligatorio, il CUP in un momento antecedente all'affidamento e comunicarlo tempestivamente all'operatore economico affidatario.

Tutti gli atti, anche nella corrispondenza cartacea o elettronica, riguardanti i contratti soggetti al presente regolamento, devono contenere il relativo codice CIG/CUP, al fine di facilitare il monitoraggio.

Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi e alle forniture effettuati dal Gal a favore degli operatori economici, devono essere effettuati a valere sui conti correnti dedicati, opportunamente comunicati al Gal e medesimo in applicazione dell'articolo 3 della L. n. 136/2010

## 12. Norma di rinvio a riferimenti generali.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 36/2023, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile.



## **NORME MODALITÀ DI RISPETTO DEL CONFLITTO DI INTERESSE**

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Rispetto del conflitto di interesse da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione

In ottemperanza a quanto rilevato nella Relazione speciale n. 5/2010 della Corte dei Conti Europea, in merito alla "Valutazione delle procedure dei Gal per evitare conflitti di interessi", ai membri del comitato decisionale non dovrebbero essere concesse sovvenzioni nel caso in cui essi abbiano una "comunanza di interessi" con il promotore del progetto. Una comunanza di interessi può sussistere in particolare in caso di progetti promossi da membri della struttura gestionale o del comitato decisionale del Gal, in quanto la valutazione della proposta può essere influenzata (anche inconsapevolmente) dal rapporto con il promotore. Questo vale sia che il membro del Gal promuova il progetto a titolo personale, sia che rappresenti una organizzazione pubblica o privata.

La citata Relazione speciale stabilisce i criteri per la prevenzione e la gestione del conflitto di interesse:

1. Se un membro del comitato decisionale di valutazione o selezione del Gal ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante del fascicolo di progetto. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve essere dichiarata;
2. Il membro interessato non deve partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione e non deve essere presente durante la discussione della proposta di progetto. Tale comportamento deve essere documentato nei verbali;
3. Laddove vi sia comunanza di interessi, il Gal è tenuto a notificare la questione all'autorità di gestione, prima dell'approvazione formale del progetto.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad assicurare, anche mediante il presente Regolamento le più opportune modalità per attenuare il rischio di conflitto di interesse e la gestione delle sovvenzioni pubbliche.

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.

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

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.

La situazione di potenziale conflitto di interesse con riferimento all'operazione e/o all'intervento oggetto di delibera potrà essere rilevata sulla base di comunicazione resa dall'interessato, ovvero anche d'ufficio.

Accertata la sussistenza di una reale situazione di conflitto di interesse, in immediata successione lo stesso organo potrà deliberare l'operazione e/o intervento di cui trattasi tramite apposita decisione assunta con il voto dei presenti non interessati al conflitto di interesse.

Ai fini dell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi assumono rilievo anche le fattispecie in cui l'operazione e/o iniziativa coinvolga il coniuge o persona legata all'Amministratore da un rapporto di parentela fino al 3° grado o di affinità fino al 2° grado, ovvero coinvolga qualsiasi ente pubblico o privato in cui l'esponente, o il coniuge o persona ad egli legata dal rapporto di parentela fino al 3° grado o di affinità fino al 2° grado, abbia la qualità di socio o svolga funzioni di amministrazione, direzione o controllo, ovvero sia titolare anche per interposta persona, di una partecipazione al capitale con diritto alla distribuzione di utili.

#### **Rispetto del conflitto di interesse da parte del personale e dei consulenti esterni**

Il personale che opera stabilmente presso il Gal nell'ambito dell'attuazione del PSR Regione Toscana, dipendenti e collaboratori esterni 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, inerente la presentazione e la gestione delle domande sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL Start srl.

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

#### **Attestazione di merito**

Tutti i soggetti di cui ai precedenti paragrafi (Consiglieri, personale stabile e consulenti esterni) 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, anche e soprattutto personali, il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà relazione al Consiglio di Amministrazione, il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

## **NORME IN MATERIA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Le presenti procedure sono attuate in osservanza alle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (T.U.)

Il presente allegato individua le misure organizzative per l'effettuazione dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate alla Società. Disciplina altresì le misure organizzative per i controlli ad essa richiesti su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati da altre Amministrazioni pubbliche o da gestori ed esercenti di Servizi pubblici, nonché da privati che, ai sensi del DPR 340/2000, accettano autocertificazioni.

### PROCEDURE

#### **INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO**

Il GAL individua e nomina con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Responsabile attuativo del procedimento, nella figura del Direttore del GAL, che assume la piena responsabilità civile e penale per quanto attiene le funzioni da lui svolte in merito, secondo la normativa vigente.

Il Responsabile attuativo comunica al Consiglio di Amministrazione il nominativo di altro personale coinvolto nelle procedure di controllo con compiti ausiliari, specificandone contemporaneamente le mansioni.

Il Responsabile attuativo è inoltre il soggetto referente anche per quanto concerne il rispetto della gestione dei dati privati controllati, secondo le norme di tutela della privacy.

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

#### CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 5% del totale del Programma/Strategia finanziato.

Per ogni singolo fondo saranno estratti a sorte non meno di:

- "n" progetti, fino al raggiungimento della quota di investimento da sottoporre a controllo a campione, nel caso che i progetti finanziati con il fondo siano in numero uguale od inferiore a 20;
- non meno del 5% del numero totale dei progetti e comunque in numero superiore fino al raggiungimento della quota di investimento da sottoporre a controllo campione.

Le approssimazioni sono sempre per eccesso.

La scelta dei progetti da sottoporre a controllo campione avverrà per estrazione a sorte. L'estrazione a sorte sarà effettuata dal Responsabile attuativo alla presenza di un animatore del GAL coinvolto nella gestione delle procedure di attuazione.

Al termine dell'estrazione verrà redatto elenco degli estratti sottoscritto dai soggetti citati.

Il Responsabile attuativo redigerà apposito verbale, a firma autografa in originale, per ogni tipologia di controllo effettuata; il verbale conterrà data, nominativo del beneficiario, titolo del progetto secondo codifica del Programma/Strategia, tipologia di controllo, infrazioni eventualmente rilevate.

Solo nel caso di segnalazione all'autorità giudiziaria il Responsabile attuativo comunicherà al Consiglio di Amministrazione anche il nominativo del soggetto responsabile dell'infrazione rilevata.

I progetti estratti a sorte saranno sottoposti a controllo a campione fino alla relativa rendicontazione a collaudo finale del GAL e controllo della Commissione Regionale di Controllo Successivo.

Gli atti relativi alle presenti procedure saranno gestiti con apposito protocollo ed archivio sotto la responsabilità del Responsabile attuativo.

### **DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE**

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale del Programma/Strategia salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana.

Le presenti procedure potranno essere modificate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate da Artea e dalla Regione Toscana.

**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE LE MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA LEGGE 241/1990, D.P.R. 445/2000 E D. LGS. 33/2013 – NORME PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

**ARTICOLO 1 - Fonti e finalità**

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 142/1990, delle disposizioni della legge n. 241/1990, del D.P.R. 445/2000 e d.lgs. 33/2013, 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**

*Ai fini del presente regolamento si intende per:*

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;*
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;*
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;*
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.*

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 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

**ARTICOLO 4 Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
4. 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 5 - I soggetti ed il diritto di accesso ex l. 142/90**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, 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 6 - 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 informazioni 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 7 - 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 artatamente 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 8 - 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 9 - Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile tecnico-amministrativo 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 10 - 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 11 - Accesso informale**

1. L'accesso informale è consentito ai soggetti di cui al precedente articolo 6 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 12 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

### **ARTICOLO 13- 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 precedente 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 14 - Termine ed esito dell'accesso formale**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 15 - 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 16 - 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 17- 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, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente 4 comma.

#### **ARTICOLO 18 - 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 19 - Diritto di accesso e tutela della privacy - individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione del d.lg. 28 dicembre 2001, n. 467, la società è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee della società stessa.
2. Gli adempimenti previsti dal d.lg. 28 dicembre 2001, n. 467 sono effettuati dal Presidente in quanto legale rappresentante della società o da persona da questi delegata.
3. Ai fini dell'attuazione della normativa, i/il responsabile/i del trattamento è/sono individuato/i con deliberazione del CDA.

#### **ARTICOLO 20 - 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 21 - Entrata in vigore**

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

#### **ARTICOLO 22 - Rifiuto**

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.