



RegioneLombardia



# **GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI**

## **Soc. Coop. a r.l.**

Via Del Cantiere n. 4 - 24065 Lovere (BG)

P. IVA: 01173870165 - PEC: [galvalleserianaelaghi@legalmail.it](mailto:galvalleserianaelaghi@legalmail.it)



# **REGOLAMENTO**

# **DI ACCESSO AGLI ATTI**

## **Art. 1 - Fonti e finalità**

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 142/1990, della legge n. 241/1990, del D.P.R. 445/2000 e loro ss.mm.ii., le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso del GAL, in modo da garantire la trasparenza, e l'imparzialità dell'attività, 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.

Sono pubblicati sul sito internet del GAL, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti:

- lo statuto, il PSL e i regolamenti del GAL;
- i nominativi del presidente e dei consiglieri di amministrazione; l'elenco dei soci;
- l'organigramma del personale e i CV;
- delibere dell'Assemblea di indirizzo ordinaria e straordinaria;
- delibere del Consiglio di Amministrazione;
- determine del Direttore e/o del RAF;
- bandi e avvisi pubblici;
- graduatorie provvisorie e definitive;
- esiti di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- l'elenco dei beneficiari del GAL;
- notizie sulle attività del GAL;
- *output* dei progetti realizzati dal GAL;
- ogni altro documento di cui si ritiene necessaria la pubblicazione.

E' compito del Direttore del GAL accertarsi dell'avvenuta pubblicazione.

## **Art. 2 - Oggetto dell'accesso.**

Oggetto dell'accesso possono essere:

- deliberazioni degli organi della Fondazione;
- provvedimenti conclusivi dell'istruttoria;
- atti e documenti versati nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

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.

## **Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso**

Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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.

Allo scopo possono accedere agli atti ed alle informazioni in possesso del GAL:

- 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.

## **Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri e dei soci**

I consiglieri di amministrazione e i soci del GAL hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ivi compreso il rilascio di copie.

Il diritto di accesso si esercita attraverso le seguenti procedure:

- 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.

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.

#### **Art. 5 - Rimborsi connessi al diritto di accesso**

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 del GAL per l'estrazione di copie.

Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta.

I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artificiosamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso.

Non si rilasciano copie autenticate.

I rimborsi si riscuotono con le modalità stabilite nella deliberazione del CdA.

#### **Art. 6 - Responsabile dell'accesso agli atti**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal direttore del GAL che provvede, a titolo esemplificativo, con le seguenti modalità operative:

- 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;
- e) 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.

#### **Art. 7 - 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.

#### **Art. 8 - Accesso informale**

L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

- 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);
- 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.

#### **Art. 9 - Accesso formale**

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.

Il richiedente deve presentare apposito documento, firmato in originale, 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. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende

esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

Nella richiesta deve essere indicato l'indirizzo mail o PEC cui inviare tutte le comunicazioni riguardanti la richiesta di accesso agli atti.

La richiesta contenente i dati indicati, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica oppure presentata a mano.

Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo del GAL; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il Direttore del GAL 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 ricevuto.

Se l'istanza è irregolare o incompleta, il Direttore del GAL ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento.

In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo punto decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.

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.

### **Art. 10 - Termine ed esito dell'accesso formale**

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato mediante mail o PEC entro il medesimo termine, all'interessato. 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.

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, art. 7 della legge n. 142/1990 e art. 8 del D.P.R. n. 445/2000 e loro ss.mm.ii., del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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.

### **Art. 11 - Visione dei documenti**

La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali del GAL.

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.

### **Art. 12 - Limitazioni**

Tutti gli atti formati dal GAL 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.

### **Art. 13 - Esclusione dell'accesso**

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. In tal caso sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Il GAL 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.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti del GAL o da esso 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.

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.

Il Direttore del GAL, di concerto con il CdA, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso.

#### **Art. 14 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

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 di legge.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Art. 15 – Ulteriori forme di pubblicità e trasparenza.**

Il GAL è tenuto agli adempimenti di cui al D.lgs n. 33 del 14.03.2013, con particolare riferimento all'art. 26 "*Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*".

Il sito internet istituzionale del GAL sarà articolato, a titolo esemplificativo, almeno secondo le seguenti sezioni:

- Albo pretorio;
- Trasparenza;
- Bandi e avvisi e FAQ;

verranno pubblicati tra l'altro in bandi integrali, le graduatorie e le risposte alle domande pervenute sui bandi.

Il GAL invierà altresì agli enti locali territorialmente interessati (Comuni e Comunità Montane, Provincia di Bergamo), oltre che a tutti i soci fondatori, gli avvisi, i bandi, le specifiche e le graduatorie inerenti le varie misure del piano di Sviluppo Locale PSL onde dare la massima diffusione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

#### **Art. 16 - Ambito di efficacia**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi aventi ad oggetto documentazione amministrativa di competenza del GAL.