



REGOLAMENTO INTERNO

2023/2027

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 19/09/2023

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gruppo di Azione Locale Metropoli Est, Consorzio a responsabilità limitata, al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività, come previsto dal Regolamento (UE) n.2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio, in conformità a quanto previsto dal Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP), approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 della Commissione europea.

Il regolamento definisce altresì le misure tese ad evitare conflitti di interesse e incompatibilità e a garantire la separazione delle funzioni.

Si precisa che, qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali (regionali, nazionali, comunitarie) inerenti la materia, si procederà con successivo aggiornamento.

Art. 2 - Compiti del Gal Metropoli Est

Il GAL Metropoli Est si configura giuridicamente come un Consorzio a responsabilità limitata senza scopo di lucro. Esso concorre alla promozione della policy dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio di quindici comuni (Altavilla Milicia, Bagheria, Baucina, Bolognetta, Campofelice di Fitalia, Casteldaccia, Ciminna, Lercara Friddi, Mezzojuso, Misilmeri, Santa Flavia, Trabia, Ventimiglia di Sicilia, Vicari e Villafrati) ad Est di Palermo.

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso. In particolare, il GAL si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell'identità culturale locale e dell'ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità, promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, dell'artigianato e dei servizi sociali, della tutela e miglioramento dell'ambiente e della qualità della vita e, infine, della diversificazione della economia rurale.

L'implementazione del processo di sviluppo provinciale e del relativo sistema di governance multilivello, punterà all'uso virtuoso ed integrato delle risorse finanziarie del P.S.R. Sicilia, del collegato Programma Operativo Regione Sicilia e di ogni altro strumento finanziario d'intervento utile ad applicare la strategia di sviluppo del Partenariato pubblico-privato, comprese le risorse proprie degli Enti pubblici e dei Soggetti privati compartecipanti.

L'azione del Consorzio è diretta ad aumentare la competitività ed attrattività del nuovo contesto rurale, a "creare nuova occupazione locale e migliorare il complessivo standard di qualità di vita attraverso azioni di concertazione locale ed interprovinciale e l'uso integrato e sostenibile delle complessive potenzialità locali, siano esse pubbliche che private, idonee a coinvolgere e fare sviluppare, in particolare, il tessuto economico-sociale locale.

Art. 3 - Il GAL nella programmazione 2023/2027

Il Gal Metropoli Est è una struttura legalmente e giuridicamente riconosciuta, costituita da soggetti pubblici e privati rappresentativi degli interessi socio-economici del territorio, associati in una partnership pubblico-privata, con un ruolo operativo (gestionale ed amministrativo) di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP) denominata "Il distretto turistico-rurale", secondo quanto previsto dall'intervento SRG06 "LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale" ai sensi dell'art.77

(COOP) - Cooperazione del Regolamento (UE) n.2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio, in conformità a quanto previsto dal Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP), approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 della Commissione europea.

I compiti attuativi connessi alla Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP) sono in parte delegati ai GAL a seguito della stipula della convenzione con il Dipartimento Regionale dell'Agricoltura, che avrà come oggetto la disciplina dei rapporti tecnico-amministrativi e finanziari tra Regione e GAL per l'attuazione della SSLTP finanziata mediante l'utilizzo delle risorse assegnate in graduatoria.

TITOLO II

Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi

Art. 4 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale

Il Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) Metropoli Est si configura come una società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro, costituitasi in Bagheria, con atto notarile stipulato il 27.12.2010 con Rep. n.1536 registrato il 29.12.2010, dal Notaio Valerio Tripoli, iscritto al Registro delle Imprese di Palermo al n. 288474, successivamente modificato in assemblea straordinaria.

Il capitale sociale è di € 58.000,00. Il Gal Metropoli Est ha sede legale in Bagheria (PA), Strada Vicinale Montagnola-Serradifalco, snc.

Art. 5 - Gli organi amministrativi

Il Consorzio GAL Metropoli Est è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - L'assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dallo statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

Essa è composta dai rappresentanti degli interessi socioeconomici pubblici e privati della realtà locale, nei quali è favorita una rappresentanza equilibrata fra generi, la partecipazione dei giovani e nessun singolo gruppo di interesse che controlla il processo decisionale.

Nello specifico, ad oggi l'Assemblea dei Soci risulta così composta:

- Componente pubblica (legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm.ii.)
 - *Comuni (n. 15 soci su 32 = 46,8%)*
- Componente privata (Reg. (UE) 240/2014)
 - *Parti economiche e sociali (n. 11 soci su 32 = 34,4%)*
 - *Organismi di rappresentanza della società civile (n. 6 soci su 32 = 18,8%)*

Nell'assemblea hanno diritto di voto coloro che risultano iscritti nel libro dei soci. Ciascun socio ha un voto, qualunque sia il valore della quota posseduta.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda allo Statuto Sociale.

Art. 7 - Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di amministrazione del Gal.

Esso è composto da 3 membri, nominati dall'Assemblea dei Soci, ed è così strutturato:

1 membro: Componente pubblica

1 membro: Componente privata (Parti economiche e sociali)

1 membro: Componente privata (Organismi di rappresentanza della società civile)

I compiti specifici sono stabiliti dallo statuto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente ed un Vice-Presidente; uno di parte pubblica ed uno di parte privata.

L'Organo amministrativo rimane in carica per tre esercizi e scade alla data nella quale la decisione dei soci approva il bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni (ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci).

Il CdA delibera di volta in volta le attribuzioni conferite con la delega, determinando il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché i tempi entro cui dare comunicazione agli amministratori.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale del Gal e la rappresentanza della società di fronte a terzi ed in giudizio.

Per l'attuazione della SSTP, il Consiglio di amministrazione adotta tutte le decisioni necessarie alla sua corretta ed efficace attuazione.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda allo Statuto Sociale.

Per l'attuazione del Piano di Azione (PdA), il consiglio di amministrazione adotterà le decisioni necessarie alla sua corretta ed efficace attuazione. Nello specifico:

- approva la procedura e tutti i bandi inerenti la selezione del personale;
- conferisce gli incarichi del personale interno ed esterno dell'Ufficio di Piano;
- predispone e sottopone all'assemblea la relazione sull'attività svolta ed il bilancio consuntivo;
- nomina i componenti della commissione di selezione del personale e della commissione di istruttoria dei progetti;
- approva la procedura e la formazione degli elenchi dei fornitori;
- approva la procedura e la formazione delle long list dei collaboratori dell'Ufficio di Piano;
- approva le rimodulazioni dei piani finanziari;
- approva i bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie provvisorie e definitive delle domande;
- approva la concessione di varianti ed eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine lavori dichiarata nelle convenzioni;
- approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano.
- ratifica i rapporti sulle attività svolte;

- approva le richieste di anticipazione, dei SAL e dei saldi delle azioni a regia diretta del GAL, su proposta del Responsabile di Piano e del RAF;
- approva progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- approva le modifiche non sostanziali del PdA che esulano le competenze dell'assemblea dei soci;
- adegua regolamento interno in funzioni di superiori disposizioni del PSR Sicilia;
- approva gli atti finali dei progetti del PdA.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda allo Statuto Sociale.

Art. 8 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente del C.d.A. spetta la libera firma sociale e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, anche in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie in qualsiasi sede ed in ogni ordine e grado di giurisdizione.

In caso di assenza o d'impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vice presidente.

Il Presidente, previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti.

TITOLO III

Gli organi di gestione

Art. 9 – Considerazioni generali

Il GAL Metropoli Est, tramite il suo legale rappresentante pro tempore, è responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione della SSLTP, PSR Sicilia 2023/2027. Le funzioni d'indirizzo programmatico e di supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione.

L'assemblea dei Soci definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale del territorio oggetto del PdA; il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del PdA e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati. Il GAL, per la corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità procedimentale garantisce:

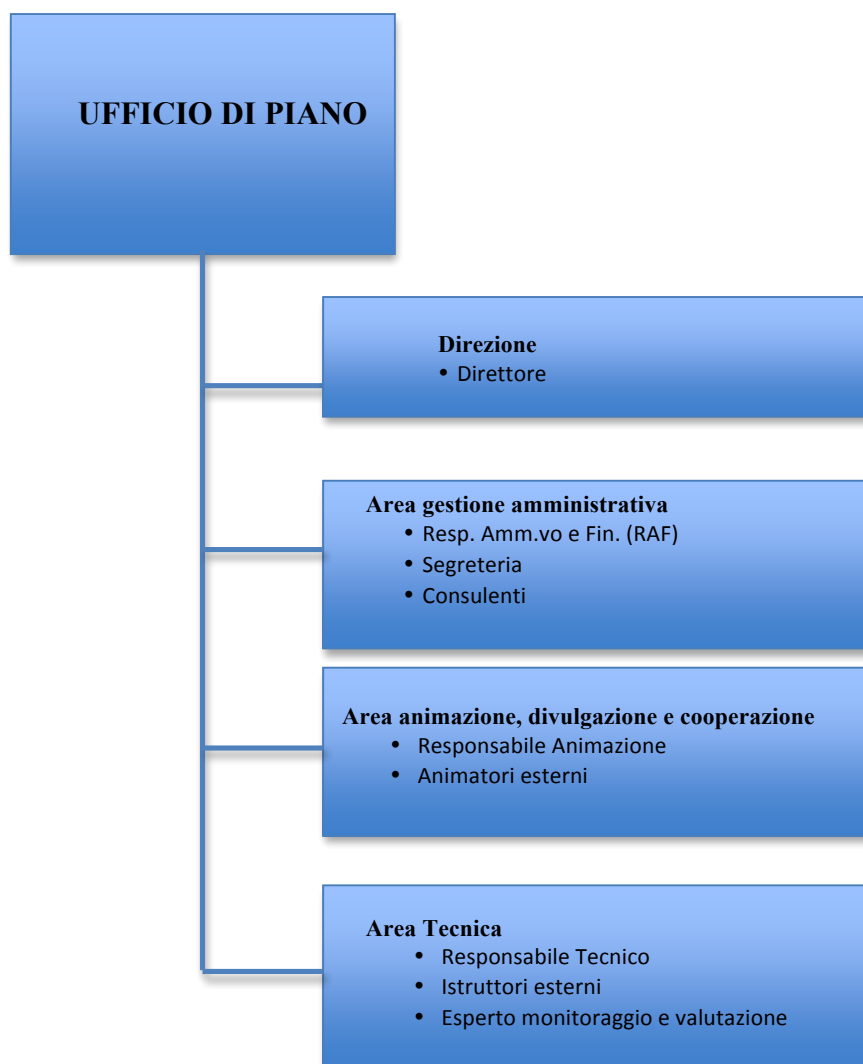
- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di beni e servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;

- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL;

- la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli incentivi.

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna prevede un'organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (di primo livello) vengono affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. Altresì, i ruoli di coordinamento e di responsabilità amministrativo finanziarie devono essere sempre affidate a professionalità distinte.

Art. 10 – La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano



L'ufficio di Piano è la struttura operativa e di attuazione dell'oggetto sociale, deputata a realizzare specificamente le operazioni del Piano di Azione del Gal Metropoli Est.

L'Ufficio di Piano, secondo le direttive del Direttore, deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità del PdA;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del piano del PdA e relativo Piano di comunicazione;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del PdA;
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, le gare di appalto e la tutela dell'ambiente;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

L'Ufficio di Piano è così composto:

- 1) Direzione
- 2) Area Gestione Amministrativa
- 3) Area Animazione, divulgazione e monitoraggio
- 4) Area Tecnica

Art. 10.1 – Direzione generale

10.1. 1 Direttore

Il coordinamento della struttura è affidata ad un Direttore/Coordinatore, che sovrintende e coordina a tutte le attività che il Gal mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi dalla SSLTP.

Nello specifico, al Direttore è demandato il compito di:

- coordinamento dell'attuazione della strategia di sviluppo locale, comprensiva dell'attività di valutazione;
- gestione dei rapporti con gli organi statutari del GAL;
- coordinamento delle risorse umane coinvolte nell'attuazione della SSLTP;
- gestione dei rapporti con l'AdG regionale e l'OP;
- organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL, in ottemperanza alle deliberazioni del CdA;
- verifica e controllo delle fasi di attuazione della SSLTP;
- supervisione dell'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione della SSLTP;
- verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione della SSLTP;
- predisposizione dei bandi d'intesa con il RAF e il Responsabile Tecnico, da sottoporre all'approvazione del CdA, relativi alle misure previste dalla SSLTP;
- coordinamento delle attività a gestione diretta del GAL e delle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore, in attuazione alle deliberazioni del CdA.

Art. 10.2 – Area gestione amministrativa

10.2. 1 Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF)

L'area amministrativa e Finanziaria è affidata ad un soggetto con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, cui spettano i complessivi poteri di gestione amministrativa e finanziaria del Gal per l'attuazione della SSLTP.

Il Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF), nello specifico si occupa di:

- gestione degli atti di natura amministrativa necessari alla corretta attuazione della SSLTP;
- gestione e monitoraggio delle risorse destinate alla SSLTP;
- predisporre gli atti ed provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Direttore Coordinatore;
- curare i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione della SSLTP e con gli istituti di credito;
- gestire le attività amministrative e di rendicontazione della SSLTP, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- predisporre i rapporti periodici di avanzamento e supportare il direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- aggiornare il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza.

10.2. 2 Segreteria

Alla segreteria competono, sotto il coordinamento del Direttore e del RAF, le seguenti attività inerenti l'attuazione della SSLTP. Nello specifico:

- attività di segreteria e rapporti con il pubblico
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- supporto all'attività tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria della SSLTP;
- gestione archivi.

10.2. 3 Consulenti esterni

Per la corretta gestione di tutti gli adempimenti che a vario titolo riguardano la gestione del Gal e della SSLTP verranno selezionati consulenti-esperti di settore, al fine di:

- assicurare l'assolvimento di tutti gli adempimenti in materia contabile, fiscale, amministrativa, societaria, legale, del lavoro normativamente previsti;
- assicurare l'esattezza delle scritture contabili e predisporre i bilanci consuntivi;
- rispondere a quesiti specifici di carattere legale, amministrativo, finanziario e fiscale.

Art. 10.3 – Area animazione, e divulgazione e cooperazione

10.3. 1 Responsabile dell'Animazione e Cooperazione

Il Responsabile dell'animazione si occuperà principalmente di:

- fare conoscere la SSLTP a tutti i portatori d'interesse del territorio del GAL attraverso ogni strumento utile al raggiungimento dell'obiettivo (incontri, eventi, workshop, etc...);

- programmare e partecipare alle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale eventualmente attivate dal Gal;
- promuovere le iniziative del GAL al fine di assicurare la massima partecipazione dei portatori d'interesse;
- gestire gli aspetti legati alla gestione delle domande di sostegno e pagamento, avendo cura di mantenere l'assenza di conflitto d'interessi;
- organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri per la pubblicizzazione dei bandi e delle misure attivate;
- organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri per la pubblicizzazione dei bandi e delle Misure del Gal;
- organizzare attività di formazione ed aggiornamento del personale a vario titolo impegnato nelle attività del Gal.

10.3. 2 Animatori esterni

Gli animatori esterni si occuperanno principalmente di:

- coadiuvare il Responsabile dell'Animazione per fare conoscere la SSLTP a tutti i portatori d'interesse del territorio del GAL attraverso ogni strumento utile al raggiungimento dell'obiettivo (incontri, eventi, workshop, etc...) e promuovere le iniziative del GAL al fine di assicurare la massima partecipazione dei portatori d'interesse.

Art. 10.4 – Area tecnica

10.4. 1 Responsabile Tecnico

Le funzioni tecniche relative all'attuazione della SSLTP sono coordinate e dirette dal Responsabile di Area Tecnica il quale, svolge le funzioni d'istruttoria correlate alle domande di aiuto e pagamento dei soggetti a vario titolo beneficiari delle azioni.

Nello specifico, il Responsabile di Area Tecnica si occuperà principalmente di:

- seguire le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto, saldo e varianti da parte dei beneficiari;
- effettuare la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;
- effettuare l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando, inoltrando agli organi competenti le domande ammesse;
- fornire chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari degli aiuti;
- controllare a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività e delle domande di pagamento;
- effettuare periodici controlli in loco nelle aziende di sua competenza territoriale;
- effettuare i controlli finali.

10.4. 2 Istruttori Tecnici

Le funzioni tecniche relative all'attuazione della SSLTP saranno coordinate e dirette dal Responsabile di Area Tecnica coadiuvato da istruttori tecnici, all'uopo selezionati.

Nello specifico, gli Istruttori Tecnici si occuperanno principalmente di:

seguire le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto, saldo e varianti da parte dei beneficiari;

- effettuare la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;

- effettuare l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando, inoltrando agli organi competenti le domande ammesse;
- fornire chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari degli aiuti;
- controllare a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività e delle domande di pagamento;
- effettuare periodici controlli in loco nelle aziende di sua competenza territoriale;
- effettuare i controlli finali.

10.4. 3 Esperto monitoraggio e valutazione

L'Esperto in monitoraggio e valutazione si occuperà di monitoraggio e controllo in itinere delle azioni per la valutazione dei risultati previsti ad integrazione del sistema regionale.

Nello specifico:

- si occuperà dell'implementazione di un software di acquisizione, archiviazione, gestione e visualizzazione dei dati finalizzato al monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dei progetti finanziati;
- fornirà i risultati del sistema di monitoraggio al Responsabile Area Tecnica e al Direttore

TITOLO IV

Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi e separazione delle funzioni

Art. 11 – Norme generali

Nell'attuazione della Strategia, il Gal evita l'insorgere di conflitti di interesse con le incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non può partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;
- tra i componenti dell'Organo Decisionale ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici.

In relazione agli argomenti da trattare, ed alla fase del procedimento, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere una dichiarazione scritta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi del DPR 455/2000, art. 47), circa la presenza o meno di conflitti d'interesse. I soggetti in conflitto d'interessi dovranno, in tal caso, astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione.

Inoltre, si verifica una situazione di incompatibilità nei seguenti casi:

- sui progetti a “regia GAL”, non è ammissibile l’affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai legali rappresentanti dei Soci/Partner componenti dell’Organo decisionale del GAL (CdA), ai loro coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado.

- non è ammissibile la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant’altro con Soci/Partner componenti dell’Organo decisionale del GAL (CdA), con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL un rapporto di lavoro.

Art. 12 – Incompatibilità: membri del CdA

I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

I componenti privati dell’Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal PdA.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione del personale e valutazione delle domande di aiuto.

Art. 13 – Incompatibilità: Soci e partner

Sui progetti realizzati nell’ambito del PdA, non è ammissibile l’affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci/Partner del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant’altro con Soci/Partner componenti dell’Organo decisionale del GAL, con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro.

I Soci/Partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all’interno dell’Organo decisionale del GAL e gli amministratori stessi rappresentanti di parte privata non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PdA, né potranno essere fornitori del GAL nell’ambito dell’attuazione del PdA.

I Soci/Partner privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all’interno dell’Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PdA e per diventare fornitori del GAL.

Art. 14 – Incompatibilità: Personale

Per il personale del Gal sono previste le seguenti incompatibilità generali:

- il Direttore e il RAF non possono svolgere analogo incarico, né di altra natura, presso un altro GAL selezionato ai sensi degli artt.31-34 del Reg.UE 2021/1060 (CLLD - Sviluppo locale di tipo partecipativo);
- il personale del GAL non può assumere altri incarichi riguardanti la progettazione o l’attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PdA del medesimo GAL.

Art. 15 – Incompatibilità: Commissione di valutazione

Non possono far parte della commissione i membri dell'Organo decisionale o 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.

Art. 16 – Dichiarazione conflitto di interessi

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo come personale GAL 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 d'interessi il Direttore dovrà informare il C.D.A., che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

TITOLO V

Procedure per l'attuazione della SSTLP

Art. 17 – Modalità di attuazione SSTLP

Le operazioni previste nelle SSTLP sono attivate dai GAL sulla base delle seguenti formule attuative, tenuto conto delle condizioni generali e delle modalità stabilite dagli indirizzi procedurali generali del CSR 2023-2027:

- bando pubblico GAL: è la procedura principale per l'attuazione di interventi a ricaduta vasta e diffusa, per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione del numero o della tipologia di beneficiari, in particolare di natura privata;
- regia in convenzione GAL: è una formula finalizzata a situazioni caratterizzate da progettualità complesse e integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all'area interessata e/o alle relative collettività, anche con riferimento alla tipologia di beneficiari previsti dal progetto (di natura pubblica). Il ricorso a questa formula deve essere motivato nella proposta di SSTLP in relazione a particolari esigenze collegate ai fabbisogni del territorio e delle relative comunità. Le proposte di operazioni da sostenere tramite questa formula attuativa e le esigenze a cui rispondono vanno rilevate attraverso la raccolta di apposite "manifestazioni di interesse" che il GAL deve acquisire formalmente a seguito di una procedura ad evidenza pubblica, a cui segue la selezione delle stesse sulla base di criteri prefissati e il loro inserimento nel PdA con i dettagli che consentono di individuare l'operazione e il beneficiario;
- gestione diretta GAL: è una formula finalizzata alle situazioni in cui il GAL, ammesso al finanziamento del presente intervento, è esso stesso beneficiario di una operazione specifica, in funzione degli obiettivi della strategia e della tipologia di beneficiari ammissibili per il singolo intervento, o di progetti di accompagnamento correlati alle operazioni previste nella SSTLP;
- modalità mista (a gestione diretta + bando pubblico): combinazione di uno o più interventi a gestione diretta e di uno/più interventi attuati tramite la pubblicazione di un bando pubblico predisposto dal GAL. Questa formula deve essere utilizzata quando il GAL intende attivare l'intervento specifico "Azioni di accompagnamento GAL" nell'ambito dei "Progetti di comunità" o l'intervento specifico "Cooperazione interterritoriale e transnazionale".

Art. 19 – Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

E' tenuto, inoltre, a verificare il rispetto degli obblighi da parte dei beneficiari, in particolare che ciascun beneficiario.

E' possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale. Le spese sostenute, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

La comunicazione del Gal deve essere attuata per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dal PdA. Le azioni d'informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- ✓ potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;
- ✓ autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- ✓ organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;
- ✓ parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- ✓ associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- ✓ tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- ✓ principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Pertanto, il GAL dovrà:

- realizzare incontri sul territorio mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- implementare il proprio sito internet della sezione "trasparenza" ove si riportino contenuti quali l'organizzazione del Gal, il personale interno ed esterno, gli avvisi pubblici di selezione del personale e dei consulenti e collaboratori, gli avvisi per la selezione a bando, i servizi erogati all'utenza, bandi, avvisi e contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi, i bilanci sociali, il regolamento, l'anticorruzione e quant'altro verrà disposto dall'AdG.

Nella sezione web il Gal dovrà inoltre pubblicare:

- i documenti in formato pdf della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo
- una sintesi della suddetta Strategia con la descrizione delle azioni del PdA, ai fini di divulgazione.

Art. 20 – Obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza

Il GAL Metropoli Est ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 ed il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.Lgs n. 97/2016.

Per la gestione di tali obblighi si rinvia al "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2023-2027", allegato al presente Regolamento (*Allegato 1*).

TITOLO VI Modalità di gestione

Art. 21 – Modalità di nomina del personale interno

Tutto il personale interno del GAL Metropoli Est per l'attuazione del PdA è individuato mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

Il Gal pubblica avvisi pubblici per selezionare i soggetti richiesti, secondo le esigenze di attuazione. L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Gli avvisi pubblici vengono pubblicati sul sito web del Gal.

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato, contratti occasionali, di collaborazione, lavoro autonomo professionale, ecc.). In caso di lavoro dipendente è possibile prevedere per la stessa funzione inquadramenti contrattuali differenti in caso di diverse esigenze organizzative della struttura che dovessero rendere opportuno uno svolgimento dell'incarico senza vincolo di subordinazione.

Il personale dipendente è di norma inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale terziario per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti. Il Presidente, nel contratto di lavoro, indica in maniera dettagliata gli obblighi dell'incarico, la durata del rapporto, le ore totali occorrenti, il compenso pattuito tra le parti, l'inquadramento di livello più funzionale e quant'altro il Presidente riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia sui servizi prestati. E' individuato responsabile del personale il Responsabile di Piano, che verifica e monitora l'andamento delle attività svolte dal personale dipendente e parasubordinato, la verifica delle presenze giornaliere, il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e quant'altro necessario al corretto svolgimento delle funzioni di ufficio.

Art. 22 - Collaborazioni esterne

Gli incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione dell'Ufficio di Piano vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne.

Ove non individuate con le procedure selettive di cui al punto precedente, il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una long list sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

A tal fine, viene costituita una o più long list di collaboratori esterni, divisa per tematismi professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della long list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene pubblicato sul sito web del Gal per almeno 10 giorni naturali e consecutivi.

Le candidature pervenute sono esaminate dal Direttore al fine di accertarne i requisiti di ammissibilità, se non diversamente indicato dal CdA, che può diversamente istituire specifiche commissioni.

I criteri di affidamento devono rispettare i principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento. Il Consiglio di Amministrazione sceglierà nell'ambito della long list il professionista la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

La long list può essere rinnovata, integrata, ampliata, e avrà validità per tutto il periodo della programmazione del PSR Sicilia 2023/2027.

Per l'acquisizione di determinati servizi ad alto grado di specializzazione o servizi di natura legale, il CdA può affidare incarichi direttamente, motivandolo adeguatamente.

Si specifica che la spesa relativa ai costi per consulenze specialistiche (compensi per esperti impegnati nelle commissioni di valutazione, incarichi per la realizzazione di attività di informazione e pubblicità, costi relativi ad eventuali incarichi per la sorveglianza e la valutazione della strategia, spese per collaborazioni e/o consulenze amministrative, fiscali, contabili, del lavoro, legali, ecc.) deve essere determinata sulla base dei costi di riferimento stabiliti nel modo seguente:

- per le consulenze legali: nel rispetto del decreto del Ministero della Giustizia n. 55 del 10 marzo 2014 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247;
- per le altre consulenze professionali: nel rispetto del decreto del Ministero della Giustizia n. 140 del 20 luglio 2012 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 e ss.mm.e ii. e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 21 febbraio 2013, n. 46 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, dei compensi spettanti agli iscritti all'albo dei consulenti del lavoro;
- per le spese relative ad incarichi professionali inerenti le attività di animazione, informazione e formazione e per tutte le collaborazioni attivate dal GAL che non rientrino nel campo di applicazione della specifica disciplina delle consulenze professionali: il costo di tali prestazioni è determinato in base a parametri retributivi previsti dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 02.02.2009 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 23 - Acquisizione di beni e servizi

Il GAL Metropoli Est, per l'Acquisizione di beni e servizi, si attiene alle prescrizioni del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36.

Al fine di quantificare il costo del bene o del servizio da acquisire sul mercato, il GAL può ricorrere alternativamente:

- ad un confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere quelli praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo);

- ad un'indagine di mercato preliminare ed esplorativa;

- ad una consultazione sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'indagine di mercato preliminare ed esplorativa avviene mediante pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito web istituzionale del Gal, per un periodo non inferiore a giorni 5.

Poiché per l'attuazione del PdA possono essere attivati, in particolare per le azioni a "regia diretta", e per la sottomisura B, interventi di piccolo importo, inferiori agli importi "sotto soglia", che riguardano principalmente l'acquisto di beni e di servizi necessari al funzionamento d'ufficio, il presente articolo disciplina le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l'affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi e con cui stipulerà i relativi contratti.

Nello specifico, saranno adottati i seguenti criteri, nel rispetto di quanto disposto *Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36*:

Importo	Tipologia appalto	Numero OE
Lavori fino a 150.000 euro	affidamento diretto	anche senza consultazione di più operatori economici
Lavori da 150.000 euro a 1milione	Procedura negoziata	Almeno 5 operatori economici
Lavori da 1milione a soglie europee (5,35 milioni)	Procedura negoziata	Almeno 10 operatori economici
Servizi e forniture fino a 139.000 euro	affidamento diretto	anche senza consultazione di più operatori economici
Servizi e forniture da 139.000 euro a soglia UE (214.000 euro) – per amministrazioni subcentrali	Procedura negoziata	Almeno 5 operatori economici

Per gli acquisti di beni e servizi, il RAF, provvede alla stipula dei contratti/convenzioni, ordini di fornitura di beni e servizi, liquidazione delle spettanze e pagamenti.

Art. 24 - Responsabile del Procedimento

Di norma il Responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del PdA è il Direttore ovvero il Responsabile amministrativo e Finanziario del GAL

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 36/2023, ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Art. 25 - Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) sono gestiti nel rispetto

delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e sono conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P. Gli archivi sono custoditi presso la sede operativa del Gal. Può avere accesso all'archivio esclusivamente il personale dipendente del Gal, ovvero il Direttore, il RAF, la Segreteria ed il R Animazione e il Responsabile Tecnico.

Per gli "interventi a bando", all'interno dell'archivio, i fascicoli devono essere ordinati per singola azione GAL, ed in ordine alfabetico; per gli interventi a regia GAL in ordine di presentazione del Progetto Operativo. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

Art. 26 - Accesso agli atti

In tema di adempimenti relativi all'accesso agli atti, il Gal si attiene a quanto disposto dalla 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 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. 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 dall'art.24 della L.241/90 e debbono essere motivati. Decorso 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 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

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. 27 - Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione del PdA, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere.

TITOLO VII

Organizzazione contabile

Art. 28 - Istituti di credito

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad istituti di credito.

Tutti i pagamenti e tutti gli accrediti avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato per l'attuazione del PdA.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente. L'istituto di credito è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

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

Il rapporto è regolato in base ad una convenzione che stabilisce la durata del contratto, i tassi attivi e passivi, il compenso annuo, le tariffe delle singole operazioni, le modalità e termini del rimborso spese.

Nel caso di cambiamento dell'Istituto bancario presso il quale è domiciliato il c/c dedicato, si dovrà predisporre l'apertura di un nuovo conto presso altro Istituto, e conseguentemente, trasferire l'importo residuo dal vecchio al nuovo Istituto e chiedere la chiusura del conto presso il primo Istituto, provvedendo all'aggiornamento del fascicolo aziendale

Art. 29 - Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mediante la forma del bonifico o, alternativamente, mediante ricevuta bancaria, bollettino/vaglia postale, assegno bancario non trasferibile. Il RAF procede ad effettuare tutte le operazioni di pagamento, mediante home-banking o altre modalità.

Il pagamento in contanti è da effettuarsi solo in casi indispensabili ed è ammesso solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 500,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

- spese di economato;
- spese di spedizioni;
- spese postali (con esclusione delle spese relative a bollettini postali che possono essere domiciliati); - piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
- spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet);
- piccole spese di cancelleria;

È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

TITOLO VII

Norme finali

Art. 30 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione della SSTP da parte della Regione Sicilia e l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal Metropoli Est.

Art. 32 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al bando SRG06 "LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale".

Allegati:

- ✓ Piano Triennale Di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023-2027
(*Allegato 1*)
- ✓ Codice Etico (*Allegato 2*)
- ✓ Regolamento del Personale (*Allegato 3*)