

**CSR CAMPANIA 2023/2027.
INTERVENTO SRG06 LEADER
ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE**

GAL CONSORZIO DOMITIO AURUNCO

CODICE ETICO E DELLE PARI OPPORTUNITÀ

**Approvato dal CdA del GAL CONSORZIO DOMITIO AURUNCO
nella seduta n. 1 del 27 Ottobre 2023**

1. INTRODUZIONE	3
2. DESTINATARI	3
3. VALORI	3
a) Legalità	3
b) Correttezza	3
c) Riservatezza	4
d) Trasparenza e accortezza nelle registrazioni contabili	4
e) Rispetto della persona	4
f) Responsabilità verso la collettività	4
g) Efficacia ed efficienza	5
4. PERSONE	5
a) Selezione del personale	5
b) Rapporto di lavoro	5
c) Sicurezza, salute e ambiente	5
d) Privacy	6
e) Diligenza	6
f) Conflitto di interessi	6
g) Tutela del patrimonio aziendale	8
5. PARI OPPORTUNITA'	8
a) Pari opportunità tra uomo e donna	8
b) Divieto di discriminazione	9
c) Molestie	9
6. LINEE DI CONDOTTA	9
a) Fornitori	10
b) Istituzioni	10
7. ATTUAZIONE E CONTROLLO	10
a) Organismo di vigilanza	11
b) Controllo, segnalazione e violazione	11
c) Per l'organismo di vigilanza	13

1. INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione del GAL Consorzio Domitio Aurunco ha deliberato, nella seduta del 27/10/2023 l'adozione di un codice interno di comportamento (Codice Etico e delle Pari Opportunità) che regola il complesso di responsabilità, doveri e diritti che la Società assume nei confronti degli interlocutori o portatori di interessi con i quali quotidianamente interagisce nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

L'impegno della società alla prevenzione dei reati di cui alla Legge Anticorruzione 190/2012 e al Decreto Legislativo 231/2001 si esplicita nell'adozione di alcune norme comportamentali da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi.

Il GAL si impegna a diffondere il Codice presso tutti i destinatari dello stesso ed a controllare periodicamente il rispetto delle norme del Codice.

2. DESTINATARI

L'insieme dei principi e dei valori espressi nel Codice, deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano ed in particolare i seguenti destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, che si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi del GAL;
- i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

3. VALORI

Nei punti seguenti sono indicati i valori condivisi e fondamentali a cui si deve ispirare la condotta dei diversi destinatari in linea con i ruoli e le attività svolte.

a) Legalità

IL GAL Consorzio Domitio Aurunco nello svolgimento della propria attività, agisce rispettando la legislazione, le norme regolanti le materie ed il presente Codice Etico, che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.231/2001.

b) Correttezza

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non devono essere influenzati da pressioni che potrebbero guidare la propria condotta verso interessi esterni e/o

obiettivi illeciti.

c) Riservatezza

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori del GAL Consorzio Domitio Aurunco che, per il ruolo svolto, potrebbero venire a conoscenza di informazioni e di dati, si impegnano a mantenere il massimo riserbo e a non farne uso per scopi diversi da quelli strettamente societari.

d) Trasparenza e accortezza nelle registrazioni contabili

È fondamentale, ai fini delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'adeguata documentazione: rendiconti finanziari, relazioni sulle trasferte e sulle spese, documentazione degli acquisti e delle vendite, relazioni sulla gestione interna, ed ogni altro documento riferibile ad un valore od una transazione economica o finanziaria. È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria.

e) Rispetto della persona

Il GAL Consorzio Domitio Aurunco ripudia ogni discriminazione riferita all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso e politico dei propri amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti o collaboratori e proibisce qualsiasi forma di molestia (psicologica, fisica, sessuale) nei confronti di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Il GAL si impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e adotta un sistema di gestione delle risorse umane che permette di offrire a tutto il personale, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

f) Responsabilità verso la collettività

Il GAL Consorzio Domitio Aurunco opera rispettando l'ambiente e le esigenze delle

comunità nel cui ambito svolge la propria attività.

g) Efficacia ed efficienza

Tali obiettivi vengono raggiunti grazie ad una continua attività di miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, in linea con i principi fondamentali dell'Atto Costitutivo e/o Statuto societario.

4. PERSONE

Il GAL Consorzio Domitio Aurunco riconosce e rispetta tutte le leggi che disciplinano il lavoro e la selezione del personale, incluse le leggi che tutelano la libertà di associazione, la privacy e le pari opportunità di impiego.

a) Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli ricercati e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

b) Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. I contratti di collaborazione e di consulenza sono redatti nel pieno rispetto delle normative vigenti.

c) Sicurezza, salute e ambiente

Tutti coloro che lavorano con e per il GAL hanno il diritto ad un ambiente di lavoro salutare, sicuro e protetto. IL GAL si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tutti i dipendenti devono inoltre adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità e l'integrità psicofisica di ciascun individuo.

d) Privacy

Il Consorzio rispetta le disposizioni in ordine al trattamento dei dati previste dal D. Lgs. n.196/03 e ss. mm. e ii., anche in relazione all'evoluzione della disciplina di settore introdotta con il Regolamento Comunitario n. 679/2016. In particolare, la Società tutela la privacy di tutti coloro che con essa collaborano o operano – in conformità a quanto previsto dalla legge – e adotta standard comportamentali che prevedono il divieto (fatte salve le eccezioni previste dalla legge) di comunicare o diffondere i dati personali di cui la stessa Società sia entrata in possesso senza il previo consenso dell'interessato. Ciascun dipendente o collaboratore viene edotto su quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati con i quali entra in contatto, ed è tenuto a conformarvisi. Il Consorzio non effettua indagini sulle idee e, in generale, sulla vita privata dei propri dipendenti e collaboratori così come per legge.

e) Diligenza

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste.

f) Conflitto di interessi

La funzione del GAL è quella di promuovere lo sviluppo rurale garantendo nel contempo pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

Il GAL, quindi, è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area LEADER. Affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, è necessario che esso operi con la dovuta trasparenza e credibilità.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, il componente dell'organo decisionale del GAL deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio al soggetto rappresentato, lo stesso dicasi se il componente dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL. A tal uopo il GAL che riceve la dichiarazione in base alle procedure definite nel proprio Regolamento di funzionamento è tenuto ad effettuare idonei controlli, non solo ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 445/2000, ma soprattutto in funzione di garanzia della trasparenza delle procedure per evitare

situazioni di conflitto di interessi in ordine al processo decisionale e alla selezione dei progetti (lett. b del terzo comma dell'art. 34, Reg. UE 1303/2013).

Inoltre i componenti dell'organo decisionale del GAL non potranno far parte di nessuna commissione di valutazione di selezione dei beneficiari del GAL. In particolare I soci dei GAL per poter accedere ai finanziamenti della SSL devono aderire agli avvisi pubblici del GAL, pertanto non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL.

Il GAL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Regione Campania ogni variazione nella composizione della compagine sociale e dell'Organo Decisionale (Consiglio di Amministrazione). In merito all' inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, il GAL deve seguire i principi contenuti nel Dlgs. 39/2013 e s.m.i. (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.) e pertanto dovrà far compilare a tutti i componenti del CdA, agli eventuali revisori dei conti e sindaci, al coordinatore ed al Responsabile Amministrativo Finanziario (se rientrante nei casi normati dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.), una dichiarazione annuale di inconfiribilità e incompatibilità (ALLEGATO A).

Tutte le decisioni prese per conto del GAL devono essere assunte esclusivamente nel migliore interesse per il GAL stesso. Pertanto Amministratori, sindaci, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono – nello svolgimento del loro lavoro -evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola ipotesi di un potenziale conflitto di interesse) con particolare riferimento agli interessi personali, finanziari o familiari. In particolare è fatto divieto di:

- i. abusare della propria posizione aziendale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- ii. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- iii. svolgere attività lavorative di qualunque genere in contrasto con gli interessi della Società;
- iv. accettare denaro o altro beneficio da parte di chiunque, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- v. accettare regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia.
- vi. avere partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti.
- vii. istituire e favorire rapporti professionali e commerciali con figli e/o parenti di ogni grado.

Il metodo per affrontare tutti i potenziali conflitti è la totale trasparenza e la

rivelazione dei fatti. In generale, i dipendenti possono svolgere altri lavori leciti purché queste attività avvengano al di fuori del normale orario di lavoro e non interferiscano con la loro capacità di svolgere le rispettive mansioni.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dal GAL tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della Società, ciascun dirigente, dipendente, collaboratore e fornitore è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico (attraverso la compilazione del modello ALLEGATO B).

g) Tutela del patrimonio aziendale

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate. In particolare deve agire con diligenza per tutelare i beni aziendali evitando utilizzi impropri o manomissioni; deve utilizzare i dispositivi informatici e telematici aziendali e le informazioni che ivi risiedono, posta elettronica inclusa, ai soli fini del corretto ed efficiente svolgimento delle proprie attività lavorative; non divulgare dati ed informazioni aziendali, considerate confidenziali, a terzi o comunque a persone non autorizzate a venirne conoscenza; non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica, alla legge o comunque non strettamente connessi all'attività lavorativa.

5. PARI OPPORTUNITA'

Il GAL si adopera affinché venga offerta pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti dipendenti e li aiuta ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo. Il responsabile di ciascuna funzione deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo e della mansione loro assegnata, evitando ogni forma di discriminazione per genere, razza, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione, appartenenza sindacale o convinzioni politiche e/o personali.

a) Pari opportunità tra uomo e donna

Il GAL si impegna affinché venga vietato, a norma dei principi contenuti nel Dlgs. 198/2006, qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e,

comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga; ugualmente nei casi di discriminazione indiretta, quando una disposizione, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso.

b) Divieto di discriminazione

Il divieto di discriminazione deve essere rispettato in tutti i momenti della vita lavorativa:

- Accesso al lavoro, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale;
- Retribuzione;
- Prestazione lavorativa e carriera;
- Prestazioni previdenziali;
- Causa matrimonio;
- Gravidanza, maternità e allattamento.

c) Molestie

Non sono tollerate le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Ogni dipendente ha diritto al rispetto e alla dignità umana.

Tutti i comportamenti che potrebbero violare tali diritti, anche indirettamente, ed in particolare le forme di molestie e/o mobbing non sono assolutamente tollerate, né viene tollerato che il datore di lavoro possa avere un comportamento che rifletta una reazione sfavorevole ad un reclamo o ad un'azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento.

6. LINEE DI CONDOTTA

Il GAL richiede a tutti i suoi Amministratori, sindaci, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice di svolgere la loro attività coerentemente ai valori di condotta nei rapporti di lavoro.

a) Fornitori

Il GAL Consorzio Domitio Aurunco impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partner a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà.

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore del GAL è tenuto ad non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e trasparenti, assicurando a ogni gara e/o affidamento una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese.

Per alcune categorie merceologiche il GAL dispone di un albo fornitori e quindi tutti i dipendenti che trattano con i fornitori devono selezionare i fornitori sulla base di offerte competitive fondate su criteri oggettivi per la valutazione di prestazioni e qualità dei servizi; devono assicurare che tutte le offerte dei fornitori vengano confrontate ed esaminate equamente senza favoritismi; siano trasparenti in merito al processo di offerta e forniscano riscontri onesti e sensibili rispetto alle offerte rifiutate.

b) Istituzioni

I rapporti con le istituzioni locali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali devono essere gestiti soltanto dai funzionari e dai dipendenti a ciò delegati. Questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori del GAL CONSORZIO DOMITIO AURUNCO, instaurando senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività; rappresentando gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva; svolgendo le proprie attività, nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice; non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il GAL si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico ed effettuerà attività di vigilanza e monitoraggio sulla attuazione del Codice Etico.

In particolare:

- sarà controllata costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti i destinatari, anche accogliendo eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- verranno analizzati e corretti i comportamenti contrastanti con il Codice Etico;
- verranno predisposti piani di diffusione del Codice.

a) Organismo di vigilanza

Il GAL si impegna a far rispettare il Codice attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico, che ha la responsabilità di:

- assicurare la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare al CDA le eventuali violazioni del Codice da parte del personale al fine di adottare i necessari provvedimenti;
- effettuare una funzione consultiva nel corso di eventuali procedimenti disciplinari;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- verificare periodicamente l'efficacia del Codice Etico e proporre, ove necessario, una sua revisione.

b) Controllo, segnalazione e violazione

Il GAL incoraggia i dipendenti a chiedere chiarimenti direttamente all'Organismo di Vigilanza in ogni situazione inerente al Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. È obbligatorio rispettare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti gli amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, dipendenti e collaboratori possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza del GAL, che:

- effettua un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- richiede e verifica l'applicazione delle eventuali azioni correttive o preventive ritenute necessarie;

- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte delle obbligazioni contrattuali previste per gli amministratori, i sindaci, i membri dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, dipendenti e collaboratori del GAL ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Le sanzioni saranno proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e:

- PER GLI AMMINISTRATORI. In caso di violazione, l'ODV ne dà comunicazione al CDA e al Collegio Sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso, eventualmente viene convocata l'Assemblea per l'eventuale revoca. Tutte le comunicazioni devono essere inviate ai componenti del CDA e del Collegio Sindacale ad esclusione dei coinvolti.
- PER I SINDACI. In caso di violazione, l'ODV ne dà comunicazione al CDA e al Collegio Sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso, eventualmente viene convocata l'Assemblea per l'eventuale revoca. Tutte le comunicazioni devono essere inviate ai componenti del CDA e del Collegio Sindacale ad esclusione dei coinvolti.
- PER DIPENDENTI. Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, sia ai dirigenti che ai dipendenti. La sanzione viene applicata dal CDA su segnalazione dell'OdV.

In applicazione del principio di corrispondenza tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;

- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e. licenziamento

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente o del dipendente a questi sarà contestato l'addebito e lo stesso sarà sentito a sua difesa.

Ad eccezione del richiamo verbale tutte le contestazioni devono essere fatte per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni durante i quali il dirigente o il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni.

L'adozione del provvedimento sarà anch'essa motivata e comunicata per iscritto.

c) Per l'organismo di vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri o un qualsiasi Sindaco o un Amministratore ne darà notizia immediatamente al Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto:

Cognome ----- Nome ----- .., nato a ----- il -----e residente in ----- Via....., in qualità di -----del GAL Consorzio Domitio Aurunco (presidente o consigliere del CdA, revisore dei conti, sindaco, coordinatore, responsabile amministrativo finanziario)

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

DICHIARA

Che non sussistono a suo carico situazioni, anche potenziali di conflitti di interessi con la carica rivestita all'interno del GAL Consorzio Domitio Aurunco. e di non incorrere (se rientrante nei casi normati dal d.lgs. 39/2013 e s.m.i) in alcuna delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal d.lgs n. 39/2013.

(luogo e data)
il dichiarante

(firma per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Prestatori d'opera e di servizi

Il/La sottoscritto/a, sig./sig.ra

rappresentante della società (ragione sociale, indirizzo e n. part. IVA)

dichiara sul proprio onore che il sottoscritto/a, la suddetta società e/o i suoi rappresentanti:

- a) non si trova/no in condizioni di conflitto di interessi relativamente alla presente fornitura/prestazione. Un conflitto di interessi può risultare, in particolare, da interessi economici, da affinità politiche o nazionali, da legami familiari o sentimentali o da qualsiasi altra relazione o interesse comune;
- b) informerà/ranno quanto prima il GAL CONSORZIO DOMITIO AURUNCO di qualsiasi situazione che costituisca un conflitto di interessi o che possa condurre ad un conflitto di interessi;
- c) non ha/hanno fatto, e si impegna/no a non fare, alcuna offerta, di qualsivoglia natura, da cui possa derivare un qualche vantaggio in relazione al presente appalto;
- d) non ha/hanno consentito, ricercato, cercato di ottenere, o accettato alcun vantaggio, finanziario o di altra natura, a favore o da parte di chicchessia, che costituisca una prassi illegale o che si configuri come corruzione, diretta o indiretta, in quanto incentivo o ricompensa connessa all'aggiudicazione del suddetto/incarico/fornitura/appalto.

Il GAL Consorzio Domitio Aurunco si riserva il diritto di verificare tali informazioni.

Fatto a _____, addì _____

(firma preceduta dalla dicitura "Letto e approvato")

timbro della società

(nome e qualifica)

Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.