



FLAG Sardegna Orientale

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 9/09/2016

INDICE

Indice

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI SOCI DEL FLAG..... | 3 |
| 3. COMPONENTI E COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO | 3 |
| 4. ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO | 4 |
| 5. ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA OPERATIVA DEL FLAG | 5 |
| Direttore..... | 5 |
| Responsabile Amministrativo Finanziario..... | 6 |
| Staff operativo..... | 7 |
| 6. MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI. | 8 |
| 7. RISPETTO DELLA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI E PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA INSTALLAZIONE E SERVIZI..... | 8 |
| 8. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI..... | 9 |
| 9. RIMBORSI SPESE | 9 |
| 10. RINVIO | 9 |
| 11. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO..... | 10 |

1. PREMESSA

I seguenti documenti costituiscono la base legale e amministrativa del presente regolamento:

- Il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio,
- L'Accordo di Partenariato 2014-2020 sez. 3 e 4 (conforme all'art.14 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- Il Reg. (UE) n. 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) e relativi atti delegati e di esecuzione;
- Il Reg. (UE) n. 1380/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca;
- La Strategia Europa 2020 COM (2010)2020;
- Le linee Strategiche della Crescita Blu COM (2012) 498;
- Le Linee Guida della Commissione Europea per gli Stati Membri ed Autorità di Gestione "CLLD nei Fondi Strutturali di Investimento Europei" giugno 2014;
- Le Linee Guida della Commissione Europea su "gli orientamenti sullo sviluppo locale di tipo partecipativo per gli attori locali" agosto 2014;
- Il Programma Operativo FEAMP 2014-2020 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2015) 8452 F1;
- Il Piano Strategico Nazionale pluriennale per l'acquacoltura in Italia 2014-2020;
- Il Piano d'azione per lo sviluppo, la competitività, la sostenibilità della pesca costiera artigianale;
- Il Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 1615/DecA/33 del 12.07.2016;
- L'Avviso pubblico per la selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (Community Led Local Development – CLLD) pubblicato dalla Regione Sardegna il 13/07/2016.

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del FLAG.

2. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI SOCI DEL FLAG

I soci del FLAG, come specificato nel Titolo II e nel Titolo III, nonché nel Titolo VI dello Statuto del FLAG, hanno diritto a:

- presenziare in Assemblea
- provvedere e deliberare sul rendiconto finanziario, sullo stato patrimoniale e su tutti gli altri argomenti di carattere generale iscritti all'ordine del giorno per iniziativa del consiglio direttivo, ovvero su richiesta di almeno il 20% dei soci.

3. COMPONENTI E COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il consiglio direttivo è composto da componenti del settore della pesca, dell'acquacoltura, della trasformazione e commercializzazione di prodotti ittici, dal settore pubblico e da altri soggetti privati, come stabilito nel FEAMP.

Il consiglio direttivo ha i seguenti compiti, salvo delega conferita al Direttore:

- Approva il Regolamento interno e le sue eventuali modifiche;
- Approva il Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- Nomina il Direttore del FLAG e gli attribuisce i compiti;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile tecnico-amministrativo, Animatori Consulenti;
- Approva un manuale delle procedure da sottoporre, se previsto, all'approvazione dell'OI;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale, a collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Valuta l'attuazione del PdA (e/o successive modifiche e integrazioni) e l'avanzamento del Piano Finanziario;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Direttore prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi presentato dal Direttore, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;

4. ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Come previsto dallo Statuto, i componenti del Consiglio sono eletti dall'Assemblea tramite elezione diretta a maggioranza di voti. A tal fine, durante l'Assemblea nella quale è stato inserito all'Ordine del Giorno il rinnovo delle cariche sociali, tenuta in prima o seconda convocazione:

- 1) l'Assemblea, su proposta del Presidente, fissa il numero dei Consiglieri da nominare per ciascuna delle componenti indicate dal FEAMP (pesca, acquacoltura, trasformazione e commercializzazione, società civile, pubblico) e il numero dei componenti del Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dallo Statuto, con l'obiettivo di perseguire quanto definito dalle linee guida dettate dal FEAMP e da quanto indicato dal bando regionale per la presentazione del Piano d'Azione;
- 2) I candidati si propongono, ognuno nel proprio settore di appartenenza derivante dall'Ente-socio rappresentato, per concorrere all'elezione. All'atto della candidatura, i candidati dichiarano di conoscere lo Statuto e i regolamenti dell'Associazione, i regolamenti comunitari in materia di pesca e la normativa nazionale di settore;
- 3) qualora i candidati siano in numero corrispondente al numero deliberato per la specifica componente, si procede alla votazione con voto palese;
- 4) qualora i candidati siano in numero maggiore rispetto al numero deliberato per la specifica componente, si procede alla votazione con scrutinio segreto (*ogni socio esprime quindi un numero di preferenze pari a quello determinato per la specifica componente*);

- 5) qualora non si presentassero un numero sufficiente di candidati per una o più componenti, il relativo posto sarà assegnato alla componente con la minore rappresentanza.
- 6) la votazione di cui al punto 4 è segreta. A tal fine, prima delle operazioni di candidatura di cui al punto 2, vengono designati dall'Assemblea, su proposta del Presidente, due scrutatori che procederanno alle operazioni di spoglio delle schede;
- 7) Viene eletto il candidato che all'interno di ciascuna componente ha totalizzato il numero maggiore di voti. Nel caso in cui per una componente debbano essere eletti più Consiglieri in seguito a quanto deciso nel punto 1, si scorrerà la graduatoria fino al numero di posti disponibili.

5. ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA OPERATIVA DEL FLAG

la struttura operativa del FLAG consta delle seguenti funzioni minime:

- **Direttore**
- **Responsabile amministrativo finanziario (RAF)**

e di eventuali funzioni aggiuntive di supporto:

- **Staff operativo**

Direttore

Il Direttore, è designato dal Consiglio Direttivo.

La persona indicata, deve dimostrare di possedere provata esperienza (almeno quinquennale) di direzione e coordinamento di progetti complessi a valere su fondi comunitari, nazionali e Regionali.

Al Direttore competono le seguenti funzioni:

- a. sovrintende e coordina tutte le attività della struttura del FLAG sul piano tecnico, amministrativo e finanziario;
- b. sovrintende e gestisce i rapporti con gli Enti, fatto salvo quanto disposto dagli enti pubblici interessati all'attività del gruppo;
- c. programma e coordina le attività del personale;
- d. determina, elabora e sottopone al Consiglio Direttivo gli obiettivi e le proposte di strategie di sviluppo del FLAG;
- e. relaziona costantemente al Consiglio Direttivo sull'andamento del programma dei lavori;
- f. individua e propone al Consiglio Direttivo gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi;
- g. propone al Consiglio Direttivo le linee guida per lo sviluppo e l'organizzazione, coordinandone i processi amministrativi e tecnici;
- h. assicura l'attuazione delle direttive determinate dal Consiglio Direttivo;
- i. pianifica e controlla il rispetto del piano di gestione proposto dal Consiglio Direttivo e approvato dall'assemblea;
- j. segue la corretta attuazione del PdA in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del Consiglio

Direttivo, a cui risponde del proprio operato;

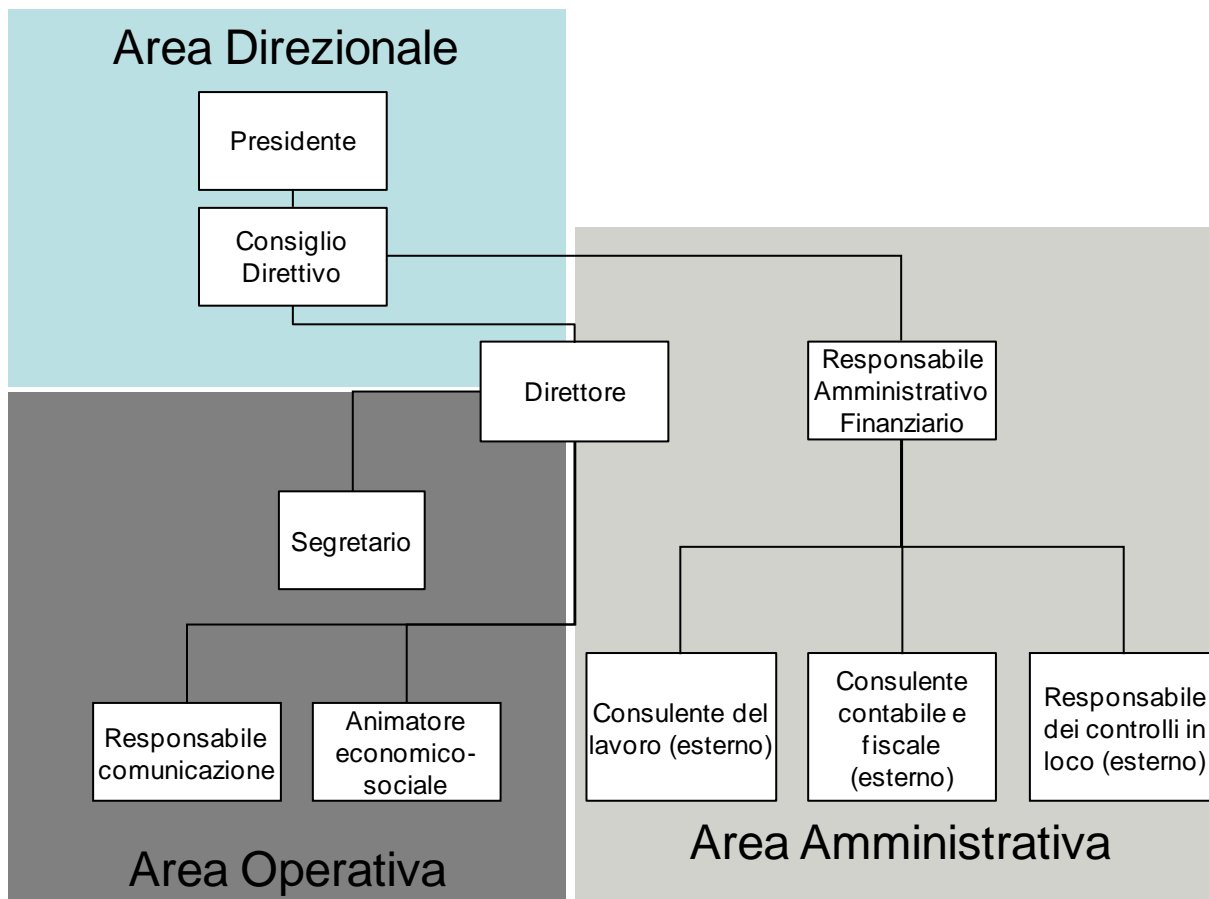
- k. gestisce e coordina i rapporti con il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei Soci;
- l. gestisce i rapporti con il personale della struttura del FLAG e con i consulenti esterni;
- m. coordina nei confronti del Consiglio Direttivo l'operato del personale e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione del PdA;
- n. coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del Consiglio Direttivo, dell'applicazione del regolamento interno;
- o. ha l'obbligo di informare il Consiglio Direttivo su tutto quanto è necessario per rendere conforme l'operato per la gestione del PdA alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
- p. ha l'obbligo di riferire al Consiglio Direttivo tutte le problematiche esistenti nell'attuazione del PdA, nonché di fornire ed elaborare le proposte di possibili soluzioni;
- q. partecipa alla attività di coordinamento dei FLAG ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo;
- r. è responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi.
- s. in caso di impedimento le mansioni del Direttore saranno svolte provvisoriamente dal Presidente del FLAG, con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni definite con delibera del Consiglio Direttivo.
- t. accesso home-banking.

Responsabile Amministrativo Finanziario

- a. predisposizione atti di gara per acquisizione di beni e servizi;
- b. supporto alle commissioni per la redazione degli atti di gara (verbali, graduatorie) da presentare al Consiglio Direttivo;
- c. attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- d. predisposizione bozze di convenzioni ed incarichi da presentare al Consiglio Direttivo;
- e. supporto alla Direzione per l'elaborazione delle proposte all'organo decisionale;
- f. rapporti con banche e gestione c/c;
- g. gestione cassa;
- h. gestione creditori e debitori;
- i. coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari, amministrativi e buste paga;
- j. accesso home-banking.

Staff operativo

Lo staff operativo è composto da una o più figure appositamente selezionate e opera secondo le indicazioni del Direttore, come rappresentato nello schema sottostante.



Gli addetti dello staff operativo adempiono a una o più funzioni fra le seguenti, elencate non esaustivamente:

Segretario

- segreteria generale;
- tenuta e gestione di: protocollo, libri sociali, giornalieri e presenze, archivio informatico;
- tenuta dell'archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Direttore, Consiglio Direttivo e Assemblea dei soci;
- aggiornamento sito WEB e tenuta casella di posta elettronica.
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- segreteria per "la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi".
- predisposizione documentazione per pagamenti e fatturazioni;

Animatore economico sociale

- Contatto e animazione socio economica del territorio.

- Supporto alla redazione di atti del FLAG e all'istruttoria delle procedure

Responsabile della comunicazione

- Responsabile aggiornamento e manutenzione sito internet istituzionale e social networks del FLAG
- Contatti con la stampa e primi contatti con soggetti esterni

6. MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

• Consiglio Direttivo

I membri del Consiglio Direttivo 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 e non possono delegare altri membri relativamente alle stesse decisioni. Il verbale del Consiglio Direttivo deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

• Personale e consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il FLAG non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, relativamente alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PDA nell'area di riferimento del FLAG Sardegna Orientale.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 4.3, il FLAG interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

• Conflitto di interessi

Tutti i soggetti di cui al precedente punto 4.2 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore, dovrà relazionare al Consiglio Direttivo che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

7. RISPETTO DELLA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI E PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA INSTALLAZIONE E SERVIZI

Il rispetto della trasparenza è assicurato attraverso l'adozione da parte degli organi dell'Associazione di procedure ad evidenza pubblica o comunque attraverso la periodica rendicontazione dell'operato sia dal punto di vista procedurale che finanziario al Consiglio Direttivo e al Presidente.

Tutta la documentazione relativa a procedure di evidenza pubblica e le deliberazioni degli organi decisionali saranno pubblicati in una apposita sezione del sito internet dell'Associazione.

8. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La tracciabilità della documentazione è assicurata da un opportuno sistema di protocollo in uscita e in entrata, accessibile su richiesta e dietro autorizzazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario, nel rispetto dei criteri stabiliti nella L.241/90 e nel D.P.R. 445/00.

Ogni comunicazione e documento oggetto di interesse per l'Associazione sarà archiviato presso la sede legale. La documentazione archiviata sarà altresì digitalizzata e archiviata in uno spazio disco appositamente predisposto e di cui verrà periodicamente effettuato il backup.

9. RIMBORSI SPESE

Nell'ambito delle spese sostenute per partecipare ad incontri e riunioni di lavoro sarà possibile rimborsare il personale che a qualsiasi titolo collabora con il FLAG, nei limiti della normativa vigente. In particolare:

1. Per i viaggi fino a 400 km (andata e ritorno) è previsto l'utilizzo del mezzo pubblico o della autovettura propria con rimborso km pari ad 1/5 del costo della benzina verde.

Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate che si intendono rimborsabili sono solo ed esclusivamente le seguenti:

- a) spese autostradali o mezzo pubblico
- b) spese di parcheggio e/o Taxi;
- c) spese per pasto. Il costo massimo rimborsabile è quello previsto dalla normativa Regionale vigente. Non potranno essere rimborsati oltre i due pasti giornalieri a persona, se non a seguito di motivate esigenze aziendali di rappresentanza e comunque dietro specifica dichiarazione attestante i nomi dei commensali;
- d) Spese di alloggio in Hotel massimo 3 stelle, salvo indisponibilità; le spese di alloggio in Hotel saranno ammesse per un numero di pernottamenti limitati ai lavori in programma;

2. Per i viaggi oltre i 400 km (andata e ritorno) è previsto il rimborso del mezzo pubblico più conveniente in termini economici e temporali per la destinazione prevista (treno o aereo, biglietto di classe economica). Nel caso si utilizzasse l'autovettura propria, il rimborso è comunque limitato al costo sopra previsto, salvo autorizzazione specifica del Consiglio Direttivo o del Presidente, in casi urgenti e indispensabili.

3. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore, in forma scritta, i cui estremi dovranno comparire nel modello di richiesta di rimborso.

10. RINVIO

Per quanto non previsto dal seguente regolamento si applicano in quanto compatibili tutte le condizioni previste dal reg.UE 508/2014 (FEAMP) e le conseguenti disposizioni di attuazione dell'autorità di gestione.

11. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con delibera dell'Assemblea dei soci.