



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera
GAC Nord Sardegna

Associazione GAC Nord Sardegna

REGOLAMENTO INTERNO

Sommario

TITOLO I – Informazioni generali	2
ART. 1. FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2. LA CABINA DI REGIA: ORGANIGRAMMA DEL GAC.....	2
TITOLO II – Gli organi di governo del GAC.....	3
ART. 3. GLI ASSOCIATI: DOVERI E RESPONSABILITÀ.....	3
ART. 4. L’ASSEMBLEA DEI PARTNER.....	3
ART. 5. IL CONSIGLIO DIRETTIVO: COMPOSIZIONE E DURATA	4
ART. 6. COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.....	5
ART. 7. RAPPRESENTANZA, FIRMA E POTERI DI AMMINISTRAZIONE DEL PRESIDENTE	6
ART. 8. ORGANO DI REVISIONE.....	6
TITOLO III - Uffici e struttura tecnica.....	7
ART. 9. ATTUAZIONE DEL PSL	7
ART. 10. UFFICI.....	7
ART. 11. STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA	7
ART. 12. IL DIRETTORE TECNICO.....	7
ART. 13. IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (R.A.F).....	8
ART. 14. UNITÀ DI STAFF.....	8
ART. 15. IPOTESI DI DISTACCO	9
ART. 16. RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI	9
ART. 17. DISPOSIZIONI RELATIVE AD ULTERIORI COSTI DEL PERSONALE, DELLE COMMISSIONI E DEGLI ORGANI DELL’ASSOCIAZIONE	10
ART. 18. COMMISSIONI TEMATICHE.....	10
ART. 19. MODALITÀ DI COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI	11
ART. 20. ATTIVITA’ EXTRA PSL.....	11
TITOLO IV - Conflitti d’interesse, tracciabilità, trasparenza	11
ART. 21. CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITÀ E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	11
ART. 22. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE	12
ART. 23. GESTIONE DEGLI ARCHIVI E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI INERENTI IL PSL	12
ART. 24. RISPETTO DELLA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE PER L’ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI E PER L’ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA , INSTALLAZIONE E SERVIZI;	12
ART. 25. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE	12

Associazione Gruppo di Azione Costiera - GAC Nord Sardegna

C.F. /P.I. n. 02519750901

Sede Legale: Predda Niedda , 18 – 07100 Sassari c/o Centro Servizi PROMOCAMERA

PEC: gacnordsardegna@legalmail.it

Mail: gacnordsardegna@gmail.com



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera
GAC Nord Sardegna

TITOLO I – Informazioni generali

Art. 1. FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Ai sensi dell'art. 26 dello statuto, il Consiglio Direttivo, col supporto del responsabile della struttura tecnica, predispone e adotta il presente **Regolamento Interno** per il funzionamento dell'Associazione, la cui osservanza sarà obbligatoria per tutti gli organi del GAC, gli associati, la struttura tecnica.

Il presente Regolamento, è redatto in attuazione del disposto di cui all'art. 6 "Obblighi e responsabilità del GAC" del protocollo d'intesa (di cui recepisce i contenuti) sottoscritto dal GAC Nord Sardegna con l'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della Regione Sardegna-Servizio Pesca e Acquacoltura e con l'ARGEA - Area di Coordinamento Attività Istruttorie e Attività Ispettive che insieme rappresentano l'Organismo Intermedio (O.I) dell'Autorità di Gestione, per l'attuazione del FEP 2007/2013 – Asse 4, Mis. 4.1 "Sviluppo Sostenibile delle zone di pesca".

Il presente Regolamento **disciplina il funzionamento** del Gruppo di Azione Costiera GAC Nord Sardegna, con particolare riguardo all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale e alle azioni complementari poste in essere. Il Regolamento interno definisce le modalità organizzative del GAC, le procedure interne previste per il funzionamento del gruppo, le modalità di attuazione del PSL con particolare riguardo alle modalità per assicurare la trasparenza, il coinvolgimento della popolazione o dei diversi portatori d'interesse, i compiti e responsabilità dei soci e degli organi di governo del GAC; i compiti e le responsabilità della struttura tecnica e operativa del GAC; le modalità di gestione dei conflitti di interesse; le procedure di archiviazione e tracciabilità dei documenti.

Il regolamento interno riporta inoltre i **nominativi dei componenti** dell'Organo direttivo e l'**organigramma** della struttura del GAC conformemente a quanto previsto dalla convenzione.

In conformità a quanto richiamato nella convenzione siglata con la RAS, Il GAC NS adotta il presente regolamento interno con **approvazione dell'assemblea dei soci in data** _____.

Art. 2. LA CABINA DI REGIA: ORGANIGRAMMA DEL GAC

Il Gruppo di Azione Costiera con l'approvazione dello Statuto si è dotato di una **Cabina di Regia (CR)** che agirà su vari livelli per garantire l'attuazione del PSL e la durabilità della strategia.

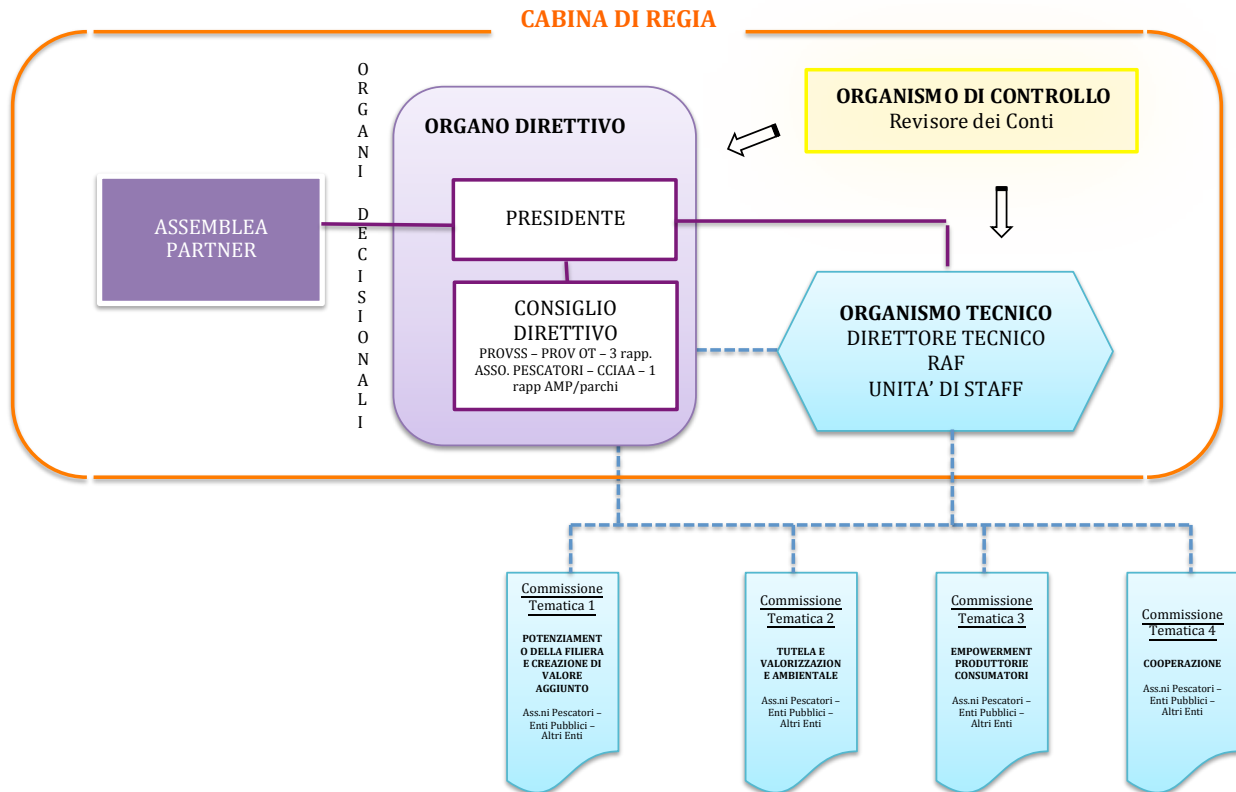
La Cabina di Regia è composta da **tre organi di governo ed un organismo tecnico** di sostegno all'attuazione del PSL, il quale nelle proprie funzioni può avvalersi del supporto di commissioni tematiche all'uopo istituite.

Gli **organi decisionali** sono:

- Il Presidente (ed in sua vece, il Vicepresidente);
- L'Assemblea dei partner;
- Il Consiglio Direttivo.

Associazione - Gruppo d'Azione Costiera
GAC Nord Sardegna

ORGANIGRAMMA STRUTTURA GAC



TITOLO II – Gli organi di governo del GAC.

Art. 3. GLI ASSOCIATI: DOVERI E RESPONSABILITÀ.

Gli Associati del GAC, come specificato nel Titolo II dello Statuto del GAC, all'art. 11:

1. Si impegnano a collaborare con l'Associazione per il perseguimento e la realizzazione delle finalità e attività statutarie assicurando le prestazioni proprie necessarie ed idonee al conseguimento degli scopi sociali;
2. Sono tenuti a partecipare alle assemblee, a rispettare le deliberazioni degli organi sociali, lo Statuto ed il regolamento interno;
3. Sono tenuti a versare la quota associativa annuale stabilita dal Consiglio Direttivo per ciascun esercizio sociale, sulla base del fabbisogno finanziario ordinario di gestione dell'Associazione.

Art. 4. L'ASSEMBLEA DEI PARTNER

Ai sensi dell'art. 16 dello Statuto l'Assemblea dei Partner è costituita dagli associati regolarmente iscritti ed in regola con il versamento delle quote. L'Assemblea dei Partner è presieduta dal Presidente e ad essa compete:

- a. Formulare gli indirizzi e le direttive generali dell'Associazione;
- b. Dare gli indirizzi per la redazione del regolamento del GAC;



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

- c. Discutere e approvare il regolamento interno del GAC ed eventuali altri regolamenti interni (es. regolamento per gli acquisti in economia) su proposta del Consiglio Direttivo;
- d. Prendere atto della nomina, da parte del Consiglio Direttivo, del Presidente del GAC il quale ne assume la rappresentanza legale;
- e. Ratificare i componenti del Consiglio Direttivo nominati secondo quanto previsto dall'art. 18;
- f. Verificare le attività del Consiglio Direttivo;
- g. Nominare, su segnalazione del Consiglio Direttivo, i componenti delle Commissioni Tematiche sulla base delle candidature proposte dai membri dell'assemblea.
- h. Nominare il revisore dei conti;
- i. Approvare il programma annuale, i programmi pluriennali e la relazione sulle attività svolte, proposti dal Consiglio Direttivo;
- j. Approvare il bilancio preventivo e consuntivo su proposta del Consiglio Direttivo;
- k. Deliberare l'ingresso di nuovi soci e valutare, la trasformazione di soci sostenitori in soci ordinari con diritto di voto, a seguito di istanza dagli stessi inoltrata al consiglio direttivo, qualora ciò non comporti un'alterazione degli equilibri di cui all'art. 11.
- l. Approvare la quota d'ingresso dei nuovi soci e la quota annuale di adesione all'Associazione su proposta del Consiglio Direttivo;
- m. Deliberare l'esclusione e la decadenza dei soci dall'Associazione;
- n. Discutere delle politiche di sviluppo e dei conseguenti indirizzi su cui il Piano si deve orientare (anche tenuto conto dei feedback sull'attuazione del Piano ottenuti attraverso l'Organismo di controllo) e prevedere momenti di ascolto e partecipazione allo scopo di una definizione ancor più precisa delle attività;
- o. Deliberare su tutto quanto ad essa demandato dalla legge o dal presente statuto, nonché su ogni altro oggetto sottoposto al suo esame dal Consiglio Direttivo.

Art. 5. IL CONSIGLIO DIRETTIVO: COMPOSIZIONE E DURATA

Ai sensi **dell'art. 18** dello statuto il Consiglio Direttivo è l'**organo esecutivo** ed il reale propulsore delle attività del GAC e di gestione del PSL: si compone di soli 7 soggetti rappresentativi delle parti sociali nel rispetto del principio di proporzionalità sancito dalla norma comunitaria, allo scopo di garantire snellezza e velocità nell'assunzione delle decisioni,.

La **composizione** del Consiglio Direttivo rispetta la rappresentatività delle categorie di soggetti facenti parte del partenariato. Per tale ragione sono componenti di diritto, per volontà espressa dal partenariato in fase di costituzione del GAC:

- a. La Provincia di Sassari;
- b. La Provincia di Olbia-Tempio;
- c. Un rappresentante per le aree protette e rete dei parchi;
- d. La Camera di Commercio del Nord Sardegna;
- e. La Legapesca
- f. L'AGCI Agrital
- g. La Confcooperative-Federcoopesca



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

La composizione del CD si adeguerà, mantenendo invariata le soglie di proporzionalità, ai mutamenti amministrativi in atto.

Il Consiglio Direttivo nomina al suo interno il Presidente e il Vice-Presidente. Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente dell'Associazione. Di seguito l'attuale composizione del Consiglio Direttivo:

COMPONENTI	NOME/RUOLO NELL'ENTE	CARICA (PRESID/VICEPRES/CONSIGLIERE)
COMPONENTE PUBBLICA (N° 3 MEMBRI)		
- Provincia di Sassari	Enrico Daga (Assessore)	Consigliere
- Provincia Olbia Tempio	<i>In corso di nomina a seguito del commissariamento dell'Ente</i>	Consigliere
- Rete dei Parchi	Pierpaolo Congiatu (Direttore Parco Asinara)	Consigliere
COMPONENTE PRIVATA ESPRESSIONE DEL SETTORE ITTICO PRIMARIO (N° 3 MEMBRI)		
- Legapesca	Benedetto Sechi (Presidente)	Presidente
- AGCI Agrital	Giovanni Loi (Presidente)	Consigliere
- Confcooperative-Federcoopesca	Roberto Savarino (Presidente)	Consigliere
COMPONENTE PRIVATA ESPRESSIONE DELLA FILIERA ITTICA E DELL'ECONOMIA LOCALE		
- Camera di Commercio del Nord Sardegna	Pietro Esposito (Segretario Generale)	Consigliere

I membri del Consiglio Direttivo vengono scelti al proprio interno da ciascuno dei soggetti che lo compongono, **durano in carica** tre anni e sono rieleggibili.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo parteciperà, con funzioni di **Segretario**, il direttore della struttura tecnica.

Le regole di funzionamento sono puntualmente definite dallo Statuto.

Tutte le decisioni assunte dal Consiglio Direttivo, nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, sono impegnative e vincolanti per i soci coinvolti nei progetti e per la struttura tecnica che ne dà esecuzione.

Delle riunioni del Consiglio Direttivo è tenuto regolare **libro verbale** aggiornato dal Segretario e depositato presso la sede legale. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario medesimo.

Art. 6. COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

In merito alle **funzioni** del CD, ad esso compete lo svolgimento delle seguenti attività:

- Nominare, tra i componenti del Consiglio Direttivo, il Presidente che assume la rappresentanza legale dell'associazione, ed il vicepresidente;
- Concretizzare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei partner;
- Fissare le direttive per l'attuazione dei compiti statutari, le modalità e le responsabilità di esecuzione e controllare l'esecuzione stessa;

Associazione Gruppo di Azione Costiera - GAC Nord Sardegna

C.F. /P.I. n. 02519750901

Sede Legale: Predda Niedda , 18 – 07100 Sassari c/o Centro Servizi PROMOCAMERA

PEC: gacnordsardegna@legalmail.it

Mail: gacnordsardegna@gmail.com



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

- d. Predisporre il regolamento interno o le modifiche dello statuto da proporre all'approvazione dell'assemblea;
- e. Curare l'assunzione di iniziative e di provvedimenti necessari per il raggiungimento delle finalità previste dallo statuto;
- f. Proporre all'Assemblea dei Partner l'ammissione di nuovi soci;
- g. Decidere sugli eventuali investimenti patrimoniali;
- a. Predisporre, con l'ausilio del Responsabile Amministrativo Finanziario, i progetti di **bilancio preventivo e consuntivo** da presentare all'assemblea dei soci.;
- b. Assumere iniziative tese alla migliore organizzazione e ottimizzazione delle modalità di gestione dei rapporti sia con il partenariato sia con gli altri Enti (Ente finanziatore, organi di vigilanza territorialmente competenti, strutture di assistenza tecnica, etc.) per motivi di necessità connessi alla migliore attuazione delle attività progettuali previste;
- c. Definire l'organizzazione della struttura organizzativa interna nonché le modalità di **selezione del personale o assegnazione di incarichi** professionali funzionali all'operatività della struttura tecnica del GAC (con procedure di evidenza pubblica).;
- d. Approva le **modalità di attuazione del PSL: adotta con delibera** i progetti esecutivi delle singole azioni (schede istruttorie) per la trasmissione all'ARGEA, e le **procedure per la selezione e/o** esecuzione di interventi.;
- e. Curare, col supporto della struttura tecnica, la **divulgazione del Piano di Sviluppo locale**.
- f. Seguire, col supporto della struttura tecnica, l'attuazione delle azioni sul territorio. ;
- g. Adottare provvedimenti in condizioni di necessità e urgenza;
- h. Pianificare e presiedere un'attività periodica di comunicazione con i beneficiari;
- i. Restituire, con cadenza semestrale, all'assemblea dei partner il resoconto sulle attività del GAC;
- j. Adottare altre deliberazioni non riservate a organi specifici dell'associazione.

Art. 7. RAPPRESENTANZA, FIRMA E POTERI DI AMMINISTRAZIONE DEL PRESIDENTE

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente del GAC NS. Secondo quanto previsto dall'art. 22 dello statuto Il Presidente svolge tutte le funzioni demandategli dalla legge, dallo statuto e dal Consiglio Direttivo. Il Presidente:

- a. Pone in essere tutti gli atti necessari per la formale costituzione del GAC e per la sottoscrizione del Protocollo d'Intesa con la RAS.
- b. Convoca e presiede l'Assemblea dei partner ed il Consiglio Direttivo e firma i relativi verbali;
- c. È responsabile, dell'esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo assicurando lo svolgimento organico ed unitario dell'attività dell'Associazione;
- d. Vigila sul funzionamento degli organi sociali e svolge nei confronti degli stessi una funzione propositiva;
- e. Sovrintende alla gestione amministrativa ed economica dell'associazione, di cui firma gli atti.

Art. 8. ORGANO DI REVISIONE

La gestione dell'Associazione è controllata da un Revisore eletto per il triennio dall'Assemblea degli associati e scelto tra gli iscritti all'Albo dei Revisori dei conti e comunque rieleggibile.

Il Revisore dovrà accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, redige una relazione ai bilanci annuali, accerta la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e di titoli di proprietà sociale e procede in ogni momento ad atti di ispezione e controllo.

Il Revisore è chiamato a vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e controllo nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile dell'associazione.

Al Revisore è riconosciuto un emolumento annuo, rapportato alle risorse finanziarie riconosciute al GAC per lo



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

svolgimento delle attività di Cabina Regia e determinato dal Consiglio Direttivo nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

TITOLO III - Uffici e struttura tecnica

Art. 9. ATTUAZIONE DEL PSL

L'attuazione del PSL compete alla Cabina di Regia, che per tale funzione si avvale del supporto della struttura tecnica del GAC. Nell'attuazione del PSL **sarà ricercato il massimo coinvolgimento dei partner e dei soci.**

Art. 10. UFFICI

L'Associazione ha **sede legale e operativa** a Sassari, presso PROMOCAMERA in via Predda Niedda n. 18. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, il GAC potrà istituire ed eventualmente sopprimere, uffici operativi e sedi secondarie in altri comuni del Nord Sardegna, ubicati nel territorio d'intervento dell'associazione. L'Associazione per il raggiungimento dei suoi scopi potrà appoggiarsi anche alle strutture e alle sedi dei soci.

La sede è messa a disposizione a titolo di **comodato gratuito** dall'Ente socio Camera di Commercio del Nord Sardegna.

Per le **riunioni** locali con il partenariato e gli **incontri** di animazione, potrà essere richiesta ai Comuni la fornitura di sale in comodato gratuito.

Non saranno stipulati **contratti di affitto** di locali ed attrezzature con soci/partner del GAC. Verrà corrisposto al comodante il rimborso delle spese indirette per gli spazi resi disponibili al GAC (es. utenze, pulizia locali, cablaggio, portineria ecc.).

In merito alla dotazione strumentale, si utilizzeranno gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dai partner. Si provvederà ad integrare le carenze con acquisti limitati e specifici.

Art. 11. STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA

Al fine di ottemperare alle disposizioni dei regolamenti e dei documenti attuativi, nello svolgimento delle sue funzioni, il GAC deve garantire una struttura amministrativa adeguata, basata su idonee professionalità. Pertanto la struttura tecnica del GAC si doterà delle seguenti figure che potranno essere individuate con procedure di pubblica selezione, previa deliberazione del Consiglio Direttivo:

- Direttore Tecnico
- Responsabile Amministrativo e Finanziario - RAF
- Unità di Staff

Art. 12. IL DIRETTORE TECNICO

La struttura organizzativa è coordinata dal **Direttore Tecnico** le cui principali **mansioni** sono le seguenti:

1. Provvedere, per l'esercizio delle proprie funzioni, all'organizzazione e coordinamento funzionale della struttura tecnica del GAC, che opera a supporto dell'azione della Cabina di Regia, coordinando le risorse umane del GAC NORD SARDEGNA, ivi inclusi i tirocinanti, disponendone, i carichi di lavoro e le modalità di formazione ed aggiornamento;
2. Da seguito alle indicazioni del Consiglio Direttivo (CD), ai fini dell'attuazione del PSL. A tal fine:
 - a. Illustra periodicamente al Consiglio Direttivo (CD) lo stato di avanzamento del PSL, le eventuali criticità rilevate e gli opportuni adattamenti o proposte di possibili soluzioni;
 - b. Informa il Consiglio Direttivo su quanto a lui noto possa essere necessario per rendere conforme



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

- l'operato per la gestione del PSL alle norme vigenti nazionali e comunitarie;
- c. Propone al Consiglio Direttivo eventuali modifiche ed integrazioni al PSL e al suo Piano finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
 - d. Svolge le funzioni di segretario durante le sedute del Consiglio Direttivo;
 - e. Svolge verso il CD funzione di supporto negli incontri con l'Assemblea dei Soci, oltre che nei rapporti tecnici con l'ARGEA, il Dipartimento Regionale degli interventi per la Pesca, Ministeri competenti, Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del P.O. FEP, CE che nei rapporti con ARGEA
3. Svolgere funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, qualora ne ravvisi la necessità;
 4. Suggerire azioni correttive o utili all'implementazione della strategia del PSL e dei processi di sviluppo locale in atto, o necessarie per rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area costiera interessata nel rispetto dell'identità locale;
 5. Partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PSL;
 6. In merito all'acquisizione di beni e servizi, salvo il caso in cui non sia diversamente disposto dal Consiglio Direttivo, individua il Responsabile Unico del procedimento secondo quanto definito dal regolamento per le forniture di beni e servizi.
 7. Promuove lo sviluppo dell'attività di informazione e comunicazione da realizzarsi, anche mediante ricorso a figure/prestatori specialistici per le attività di animazione territoriale ed assistenza tecnica, secondo gli indirizzi del PSL.

Il Direttore può **esercitare le proprie funzioni e svolgere le proprie attività** nella sede operativa o in quelle istituite ai sensi dell'Art. 2 dello Statuto.

In **caso di impedimento**, le mansioni del Direttore saranno svolte provvisoriamente dal Presidente del GAC, con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni definite con delibera del Consiglio Direttivo.

Art. 13. IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (R.A.F)

Le principali mansioni del **Responsabile amministrativo e finanziario (RAF)** sono le seguenti:

- Provvede alla stesura degli atti di gara/selezione/convenzioni, per le procedure di acquisto di beni e per le forniture di servizi da eseguire in economia secondo la normativa di riferimento;
- Provvede, in coordinamento col direttore all'organizzazione funzionale della struttura amministrativa e finanziaria del GAC e alla predisposizione degli atti e provvedimenti (bozze di convenzioni e incarichi) relativi al GAC;
- Integra, su richiesta del direttore, le commissioni di valutazione;
- Gestisce le attività amministrative, contabili, finanziarie e di rendicontazione del PSL e dell'associazione, e fornisce dati e documenti utili al professionista che assiste il GAC per la consulenza contabile, fiscale e del lavoro;
- Coordina le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- Organizza, in coordinamento col direttore tecnico, le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, la predisposizione delle dichiarazioni di spesa, dei rapporti periodici di avanzamento e l'attività di supporto nei rapporti con le istituzioni (comunitarie, nazionali) preposti ai controlli;
- Supporta il Direttore all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PSL da sottoporre al Consiglio direttivo;
- Svolge le funzioni di RUP per le forniture di beni e servizi, qualora a ciò venga demandato dal direttore;
- Verifica la conformità amministrativa degli interventi previsti nel PSL per i quali il beneficiario finale è il GAC;
- Collabora alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e alle attività a supporto degli Organi del GAC (Consiglio e Assemblea);
- Partecipa a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo.

Art. 14. UNITÀ DI STAFF

A sostegno delle figure appena menzionate, il GAC può dotarsi di unità di staff amministrativo, tecnico e di animazione



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

territoriale. Tali figure svolgono i compiti e le attività loro assegnate, osservando scrupolosamente il principio di separazione delle funzioni.

Il personale è selezionato con procedure di evidenza pubblica conformemente con la normativa vigente. La valutazione delle candidature è demandata alla commissione appositamente istituita.

Lo staff tecnico ed amministrativo in cui si articola il GAC è composto da una o più figure appositamente selezionate.

L'addetto/a dello staff operativo adempie ad una o più funzioni fra le seguenti, elencate non esaustivamente:

- Segreteria generale;
- Segreteria tecnica;
- Supporto alla predisposizione atti di gara per acquisizione di beni e servizi;
- Supporto alle commissioni per la redazione degli atti di gara (verbali, graduatorie) da presentare al Consiglio Direttivo;
- Supporto alle attività delle commissioni tematiche, se istituite
- Attività istruttorie e verifiche in loco
- Attuazione della normativa (e conseguente adozione degli atti) sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- Supporto alla predisposizione bozze di convenzioni ed incarichi;
- Tenuta e gestione di: protocollo, libri sociali, giornalieri e presenze, archivio informatico;
- Tenuta dell'archivio cartaceo;
- Segreteria nei rapporti col Presidente, Consiglio Direttivo, Assemblea dei soci, Direttore;
- Aggiornamento del sito WEB e tenuta casella di posta elettronica.
- Supporto alla Direzione per l'elaborazione delle proposte all'organo decisionale;
- 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".
- Rapporti con banche e gestione c/c;
- Gestione cassa;
- Gestione creditori e debitori;
- Coordinamento e collaborazione con consulenti/società di elaborazione dati fiscali, finanziari, amministrativi e buste paga;
- Predisposizione documentazione per pagamenti e fatturazioni.

Art. 15. IPOTESI DI DISTACCO

Per garantire il proprio funzionamento, il GAC potrà ricorrere in alternativa alle procedure di pubblica selezione, a seguito di valutazione del Consiglio Direttivo, e qualora ciò non comporti per l'associazione un maggior onere finanziario, al personale dei partner all'uopo **distaccato**, nel rispetto della normativa vigente, e previa sottoscrizione di accordi che regolino i rapporti tra i soggetti interessati. Ai fini della selezione del personale distaccato, si procederà con atti di interpello.

Art. 16. RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI

La realizzazione del PSL può necessitare del ricorso a figure professionali esterne al GAC NS. Tali figure (professionisti, esperti e consulenti) possono, alternativamente all'albo dei fornitori, essere reperite tramite procedure di selezione pubblica, tra i partecipanti ad avvisi pubblici e bandi di selezione pubblicati dal GAC, tra coloro iscritti nelle liste ristrette (shortlist) di esperti appositamente istituite per l'attuazione delle azioni, oppure tramite atti di interpello.

Il ricorso a collaboratori/consulenti esterni, è sottoposta a valutazione del Comitato Direttivo su iniziativa del Presidente o



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

del Direttore Tecnico.

Art. 17. DISPOSIZIONI RELATIVE AD ULTERIORI COSTI DEL PERSONALE, DELLE COMMISSIONI E DEGLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

Per le trasferte, le missioni compiute dagli amministratori e dal direttore della struttura tecnica dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente, mentre sarà il Direttore tecnico ad autorizzare le missioni delle unità di staff, dei consulenti esterni del GAC e dei componenti eventualmente selezionati per comporre le commissioni tematiche.

I **rimborsi** avverranno nel rispetto di quanto sancito dalla normativa comunitaria sul FEP in merito all'ammissibilità delle spese e alla relativa documentazione. Per quel che concerne i **limiti di spesa**, fermo restando quanto previsto dalla normativa FEP, verranno applicate le seguenti condizioni e tariffe:

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 GAC, nei limiti della normativa vigente. In particolare:

1. Per i viaggi fino a 500 km (andata e ritorno) è previsto l'utilizzo del mezzo pubblico o della autovettura con rimborso km pari ad 1/5 del costo della benzina verde e applicazione delle tabelle km desumibili tabelle ufficiali (es. ACI).
2. Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate che si intendono rimborsabili sono solo ed esclusivamente le seguenti:
 - Spese autostradali o mezzo pubblico
 - Spese di parcheggio e/o Taxi;
 - Spese per pasto. Il costo massimo rimborsabile è di 25,00 euro per pasto con un massimo 50 euro a giornata. 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;
 - Spese di alloggio in Hotel massimo 3 stelle; le spese di alloggio in Hotel saranno ammesse per un numero di pernottamenti limitati ai lavori in programma;
3. Per i viaggi oltre i 500 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.
4. Per i dipendenti è prevista la diaria giornaliera secondo le modalità stabilite dal CCNL di riferimento.

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

Art. 18. COMMISSIONI TEMATICHE

La Cabina di Regia, qualora se ne rilevi la necessità (che verrà segnalata con deliberazione del CD), si avvarrà dell'apporto di singoli partner o gruppi di essi nell'affrontare tematiche specifiche, a supporto della struttura tecnica, inerenti le diverse azioni del Piano: potranno essere costituite, con la partecipazione dei partner, a composizione pubblico-privata, la cui nomina sarà effettuata su proposta dei partner, con delibera del Consiglio Direttivo.

Le commissioni tematiche eventualmente istituite **rispecchieranno l'articolazione in linee** del PSL:

- COMMISSIONE TEMATICA 1 – POTENZIAMENTO DELLA FILIERA E CREAZIONE DI VALORE AGGIUNTO
- COMMISSIONE TEMATICA 2 – TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE
- COMMISSIONE TEMATICA 3 – EMPOWERMENT PRODUTTORI E CONSUMATORI



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

- COMMISSIONE TEMATICA 4 – COOPERAZIONE

Art. 19. MODALITÀ DI COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI .

Qualora si ravvisi la necessità di costituire commissioni tematiche, queste avranno una **composizione pubblico-privata**. Ciascuna sarà composta da almeno due soggetti individuati su segnalazione del Consiglio Direttivo e sulla base delle candidature proposte dai partner, eventualmente coadiuvate da un referente tecnico della struttura individuato dal direttore. Le **commissioni tematiche** (la cui opportunità di istituzione è valutata a discrezione del Consiglio Direttivo) possono supportare la struttura tecnica nelle attività di istruttoria, verifica dell'attuazione del piano, risultati ed impatti, allo scopo di fornire alla Cabina di Regia dati ed elementi utili per l'assunzione delle decisioni anche in merito ai correttivi.

Le attività delle commissioni, così come quelle del consiglio direttivo sono attuate a garanzia della trasparenza, efficienza ed efficacia della governance del GAC e svolte nell'interesse degli associati e della collettività. Pertanto non è previsto per l'esercizio di tali attività associative alcun compenso per l'opera prestata ma un rimborso per le spese sostenute che avverrà secondo quanto disciplinato dall'art. 17 del presente regolamento.

Art. 20. ATTIVITA' EXTRA PSL

Il GAC NS considerato il suo radicamento locale rappresenta un riferimento per i partenariati locali con enti pubblici e operatori privati locali che intendono partecipare a diversi strumenti regionali, nazionali e comunitari.

In particolare la struttura operativa del GAC NS può svolgere attività nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi della politica comune della pesca. A tal fine l'associazione può intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con i programmi di sviluppo regionali, nazionali e comunitari fornendo un supporto alla redazione di studi, progetti, predisposizione e/o partecipazione ai bandi, attività di animazione, istruttoria, attività di rendicontazione e monitoraggio oltre che assistenza alle attività amministrative e finanziarie nei confronti dei partner pubblici e privati.

Il personale da dedicare alle attività extra PSL, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in funzione delle risorse finanziarie rese disponibili e dei rispettivi carichi di lavoro e responsabilità.

TITOLO IV - Conflitti d'interesse, tracciabilità, trasparenza

Art. 21. CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITÀ E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Nell'attuazione del PSL il GAC adotta tutte le iniziative utili ad evitare l'insorgere di **conflitti di interesse** e di **incompatibilità** e a garantire la **separazione delle funzioni**.

In particolare si rappresentano le seguenti **incompatibilità**:

- a) 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 caso di incompatibilità i componenti del Comitato Direttivo, relativamente alla trattazione di un punto posto in discussione all'ordine del giorno, non possono partecipare alla seduta per tutta la durata della trattazione del punto stesso e non possono delegare altri membri relativamente alle stesse decisioni. Il verbale del Consiglio Direttivo deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.
- b) Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione per la selezione di soggetti ad essi ricollegabili. L'astensione dovrà risultare dai verbali.
- c) Il personale che opera stabilmente presso il GAC non deve svolgere altre attività economiche e professionali connesse alla presentazione delle domande di sostegno sul PSL e/o gestione e attuazione di azioni connesse al relativo finanziamento (es. collaborazioni professionali con i beneficiari per la candidatura di progetti a valere



Associazione - Gruppo d'Azione Costiera GAC Nord Sardegna

sulle risorse del PSL o per l'attuazione di azioni inerenti i progetti finanziati) nell'ambito dei progetti del GAC Nord Sardegna che lo porrebbero in conflitto di interessi nei rapporti con i richiedenti.

In caso di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Comitato Direttivo ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza, come previsto dalle disposizioni attuative del bando di attuazione della misura 4.1 del FEP.

Art. 22. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

La strategia di sviluppo locale è divulgata e condivisa a diversi livelli: locale, regionale, nazionale; inoltre sarà garantito l'accesso all'informazione da parte di altri partenariati locali, italiani ed esteri.

A tal fine il GAC si doterà di un sito web di facile navigazione e ricco di contenuti.

Saranno organizzati momenti pubblici di comunicazione e presentazione dei lavori del PSL e dei risultati.

Art. 23. GESTIONE DEGLI ARCHIVI E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI INERENTI IL PSL

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.

In merito alla documentazione inerente l'attuazione del PSL, gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede legale del GAC.

La gestione degli archivi avverrà nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e la documentazione sarà conservata, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 5 anni.

L'archivio sarà ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione,.

Il Consiglio Direttivo, in caso di scioglimento del GAC (a PSL attuato), approva un accordo con un Ente Pubblico socio del GAC, per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunica gli estremi al Servizio pesca della RAS.

Art. 24. 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 di evidenza pubblica o comunque attraverso il costante riscontro dell'operato sia dal punto di vista procedurale che finanziario al Consiglio Direttivo e al Presidente, così come regolato dall'Art. 3 del Protocollo d'Intesa (Attuazione del PSL).

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.

Art. 25. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo e a seguito di ratifica da parte dell'Assemblea dei soci.

Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dal CD su proposta del Presidente.