

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 FLAG.....	2
TITOLO II – Gli organi di governo del FLAG.	4
ART. 3. GLI ASSOCIATI: DOVERI E RESPONSABILITÀ.	4
ART. 4. L’ASSEMBLEA DEI PARTNER	4
ART. 5. IL CONSIGLIO DIRETTIVO: COMPOSIZIONE E DURATA	5
ART. 6. COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	6
ART. 7. AUTODISCIPLINA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	6
ART. 8. VIOLAZIONI DEL DOVERE DI AUTODISCIPLINA E SANZIONI	7
ART. 9. RAPPRESENTANZA, FIRMA E POTERI DI AMMINISTRAZIONE DEL PRESIDENTE.....	7
ART. 10. ORGANO DI REVISIONE.....	8
TITOLO III - Uffici e struttura tecnica	8
ART. 11. ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO.....	8
ART. 12. UFFICI	8
ART. 13. STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA	8
ART. 14. IL RESPONSABILE TECNICO-SCIENTIFICO	9
ART. 15. IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (R.A.F).....	10
ART. 16. UNITÀ DI STAFF	11
ART. 17. IPOTESI DI DISTACCO.....	12
ART. 18. RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI	12
ART. 19. DISPOSIZIONI RELATIVE AD ULTERIORI COSTI DEL PERSONALE, DELLE COMMISSIONI E DEGLI ORGANI DELL’ASSOCIAZIONE	13
ART. 20. COMMISSIONI TEMATICHE	13
ART. 21. ATTIVITÀ EXTRA PSL	14
TITOLO IV - Conflitti d’interesse, tracciabilità, trasparenza	14
ART. 22. CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITÀ E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	14
ART. 23. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE	15
ART. 24. GESTIONE DEGLI ARCHIVI E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI INERENTI L’ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO	15
ART. 25. RISPETTO DELLA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE PER L’ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI E PER L’ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA , INSTALLAZIONE E SERVIZI.....	15
ART. 26. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE	15

TITOLO I – Informazioni generali

Art. 1. FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

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

Il presente Regolamento **disciplina il funzionamento** del Gruppo di Azione Costiera FLAG Nord Sardegna, con particolare riguardo all'attuazione della strategia e delle azioni complementari ad essa poste in essere. Il Regolamento interno definisce le modalità organizzative del FLAG, le procedure interne previste per il funzionamento del gruppo, le attività del FLAG 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 FLAG; i compiti e le responsabilità della struttura tecnica e operativa del FLAG; le modalità di gestione dei conflitti di interesse; le procedure di archiviazione e tracciabilità dei documenti.

Il regolamento interno riporta l'**organigramma** della struttura del FLAG.

Il presente regolamento interno integra e sostituisce per intero quello approvato con **ratifica dell'assemblea dei soci in data** _____.

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

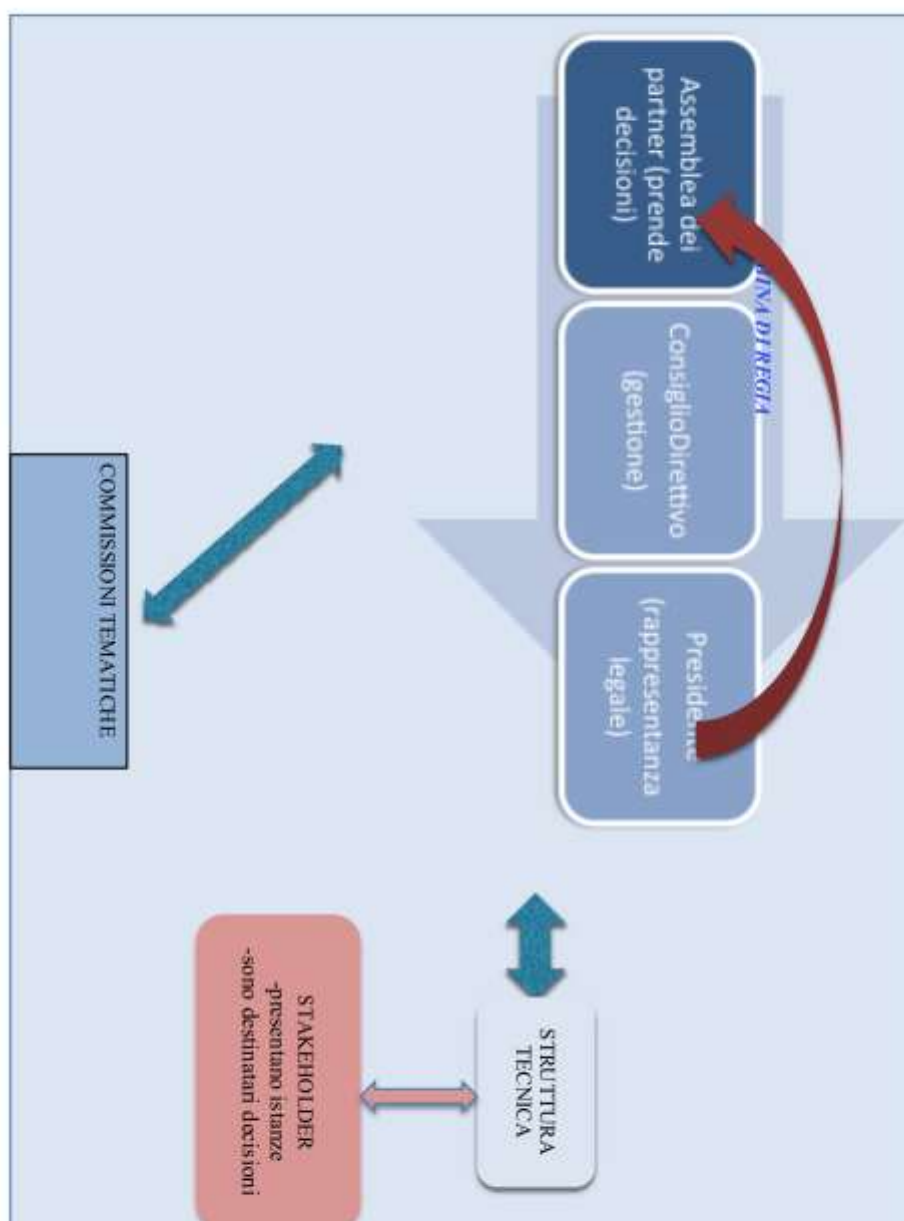
Il Gruppo di Azione Costiera con l'approvazione dello Statuto si è dotato di una **Cabina di Regia (CR)** che ha agito per garantire l'attuazione del PSL a valere sul FEP 2007/2013 e la durabilità della strategia, e la cui funzione viene confermata per le attività della Associazione ed il perseguimento degli obiettivi sociali (da qui "strategia di sviluppo" o semplicemente "strategia", con particolare riferimento alle azioni a valere sul FEAMP 2014/2020).

La Cabina di Regia è composta da **tre organi di governo ed un organismo tecnico** di sostegno all'attuazione della strategia, 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.

ORGANIGRAMMA STRUTTURA FLAG



TITOLO II – Gli organi di governo del FLAG.

Art. 3. GLI ASSOCIATI: DOVERI E RESPONSABILITÀ.

Gli Associati del FLAG, in ottemperanza al-Titolo II dello Statuto del FLAG, all'art. 14:

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 FLAG;
- c) Discutere e approvare il regolamento interno del FLAG ed eventuali altri regolamenti interni (es. regolamento per gli acquisti in economia) su proposta del Consiglio Direttivo;
- d) Eleggere i componenti del Consiglio Direttivo ed il Presidente del FLAG il quale assume la rappresentanza legale;
- e) Verificare le attività del Consiglio Direttivo;
- f) Nominare, su segnalazione del Consiglio Direttivo, i componenti delle Commissioni Tematiche sulla base delle candidature proposte dai membri dell'assemblea.
- g) Nominare il revisore dei conti;
- h) Approvare il programma annuale, i programmi pluriennali e la relazione sulle attività svolte, proposti dal Consiglio Direttivo;
- i) Approvare il bilancio preventivo e consuntivo su proposta del Consiglio Direttivo;
- j) 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 dello Statuto.
- k) Approvare la quota d'ingresso dei nuovi soci e la quota annuale di adesione all'Associazione su proposta del Consiglio Direttivo;
- l) Deliberare l'esclusione e la decadenza dei soci dall'Associazione;
- m) 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;

- n) 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.

Vengono assunte quelle decisioni prese, con voto palese, sulla base del raggiungimento della maggioranza assoluta (50%+1) dei votanti.

Le deliberazioni relative alla modifica dello Statuto, allo scioglimento e alla devoluzione del patrimonio dell'Associazione e comunque a tutte le operazioni di straordinaria amministrazione, debbono essere adottate con la presenza dei due terzi degli associati e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.

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 FLAG, ivi compresa la gestione del PDA del FLAG e delle azioni ad esso connesse. Si compone di minimo 3 e massimo 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.

Il Presidente è membro di diritto del Consiglio Direttivo e lo presiede.

I membri del Consiglio Direttivo e il Presidente vengono eletti dall'assemblea ordinaria dei soci del FLAG NS nel rispetto del regolamento delle elezioni per il rinnovo delle cariche sociali. I membri del CD e il Presidente debbono possedere i requisiti di onorabilità e indipendenza.

Per quanto riguarda il requisito dell'onorabilità, viene identificato nella insussistenza di condanne penali per taluni reati ovvero nel non trovarsi in una condizione di ineleggibilità o decadenza (i reati presi in considerazione, sono reati di tipo bancario, commerciale, contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica nonché in materia valutaria e tributaria).

Con riferimento all'indipendenza, per essere considerati indipendenti, i soggetti non devono intrattenere relazioni di natura economica con la associazione o con i suoi associati, tali da comprometterne l'autonomia di giudizio. Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

La **composizione** del Consiglio Direttivo rispetta la rappresentatività delle categorie di soggetti facenti parte del partenariato. Nella sua massima estensione il CD sarà composto da:

- a. Un rappresentante dei Comuni associati ricadenti nell'area Nord Ovest della Sardegna;
- b. Un rappresentante dei Comuni associati ricadenti nell'area Nord Est della Sardegna;
- c. Un rappresentante per le aree protette e rete dei parchi;
- d. Un rappresentante per la Società Civile;
- e. Tre rappresentanti espressione dei settori della Pesca, dell'Acquacoltura e della Trasformazione.

Il Consiglio Direttivo nomina al suo interno il Vice-Presidente.

Le riunioni del CD sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo parteciperà, un **Segretario verbalizzante**, nominato dal Presidente.

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 da 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 di turno medesimo.

Art. 6. COMPITI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

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

- a. nominare, tra i componenti del Consiglio Direttivo, il Vicepresidente;
- b. concretizzare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei partner;
- c. fissare le direttive per l'attuazione dei compiti statutari, le modalità e le responsabilità di esecuzione e controllare l'esecuzione stessa;
- 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;
- h. predisporre, col supporto della struttura tecnica il budget/ rendiconto previsionale e il rendiconto consuntivo da presentare all'assemblea dei soci;
- i. 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;
- j. definire il piano di gestione della struttura organizzativa interna nonché l'assunzione di personale o l'assegnazione di incarichi di collaborazione (con procedure di evidenza pubblica) funzionali all'operatività della struttura tecnica del FLAG;
- k. approvare le modalità di attuazione e i bandi per la gestione dei fondi e delle progettualità attraverso procedure di evidenza pubblica, laddove richieste;
- l. curare con il supporto della struttura tecnica le attività di comunicazione inerenti progetti in essere e da svilupparsi;
- m. seguire, col supporto della struttura tecnica, l'attuazione delle azioni sul territorio da parte dei soggetti beneficiari delle singole azioni;
- n. adottare provvedimenti in condizioni di necessità e urgenza;
- o. restituire, con cadenza semestrale, all'assemblea dei partner il resoconto sulle attività del FLAG;
- p. adottare altre deliberazioni non riservate a organi specifici dell'associazione.

Art. 7. AUTODISCIPLINA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Nell'esercizio del proprio ruolo i Consiglieri ed il Presidente si impegnano a:

- garantire la partecipazione alle sedute e più in generale alle attività del Flag di cui, con l'accettazione del ruolo, dichiarano di essere edotti delle finalità e consapevoli del proprio ruolo così come descritto nello Statuto e nel presente regolamento, impegnandosi a contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione;
- operare nel rispetto delle leggi comunitarie, statali e regionali, dei regolamenti e degli atti normativi in genere, dello Statuto e dei regolamenti del Flag NS;

- astenersi dal prendere parte alle discussioni e alla votazione di delibere riguardanti interessi propri, di loro parenti o affini, di persone con cui intrattengono rapporti di lavoro o di affari;
- astenersi dall'assumere comportamenti ed attività in conflitto con le decisioni prese dal Consiglio;
- rispettare l'obbligo di riservatezza circa i documenti non ancora resi pubblici, i fatti e le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico e di cui hanno conoscenza per ragioni d'ufficio, e comunque a non diffondere dati, notizie, informazioni, documenti, ecc. che non siano stati destinati, con apposita delibera del Consiglio Direttivo alla diffusione esterna e nei limiti e modalità fissate dalla specifica delibera;
- assicurare un uso corretto delle informazioni in proprio possesso, anche successivamente alla cessazione del mandato, con particolare riferimento al dovere di riservatezza;
- esercitare il proprio diritto di opinione astenendosi dall'esprimere giudizi volti a ledere sia l'immagine che gli interessi dell'Associazione o dei suoi organi;
- evitare indebite ingerenze e/o influenze nell'attività della struttura tecnica.

Ogni membro assume l'obbligo di comunicare al Consiglio Direttivo le situazioni potenzialmente idonee a generare un conflitto di interessi o comunque a recare pregiudizio nell'assunzione delle decisioni del Consiglio nell'esclusivo interesse del Flag NS, nonché ogni violazione dello Statuto o del presente regolamento.

Art. 8. VIOLAZIONI DEL DOVERE DI AUTODISCIPLINA E SANZIONI

Il Consiglio Direttivo è incaricato del controllo sulla effettiva applicazione delle prescrizioni di cui allo Statuto e al presente Regolamento. Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui all'articolo precedente, vengono considerati perseguibili e punibili tutti quei comportamenti che contravvengano a quanto stabilito nello Statuto e nel presente Regolamento Interno, commisura le sanzioni alla portata della violazione e alle eventuali ripercussioni che queste possono avere sulle attività del Flag NS.

Qualora almeno uno dei componenti reputi sussistere una violazione di una norma prevista dal presente regolamento o dello Statuto, può richiedere al Presidente che venga convocata una riunione straordinaria del Consiglio quale organo di autocontrollo.

La riunione dovrà tenersi entro 15 giorni dalla convocazione. Il Consiglio, appositamente riunito, assume le decisioni in merito agli accertamenti da effettuare e ai provvedimenti da assumere nei confronti dell'interessato.

Il Consiglio delibera a maggioranza, con atto motivato, sulla fondatezza o meno dei rilievi e adotta le decisioni conseguenti.

A seconda della gravità della condotta adottata dal soggetto interessato verrà applicata la sanzione che potrà consistere nel richiamo, nella censura scritta o nella perdita della carica di Consigliere.

Art. 9. RAPPRESENTANZA, FIRMA E POTERI DI AMMINISTRAZIONE DEL PRESIDENTE

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente del FLAG 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. convoca e presiede l'Assemblea dei partner ed il Consiglio Direttivo e firma i relativi verbali;
- b. è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo, assicurando lo svolgimento organico ed unitario dell'attività dell'Associazione;
- c. vigila sul funzionamento degli organi sociali e svolge nei confronti degli stessi una funzione propositiva;
- d. sovrintende alla gestione amministrativa ed economica dell'associazione, di cui firma gli atti;

e. svolge tutte funzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto e dal Consiglio Direttivo.

Art. 10. ORGANO DI REVISIONE

La gestione dell'Associazione, ove previsto dalla normativa vigente o ritenuto opportuno dall'assemblea, 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 FLAG per lo svolgimento delle attività di Cabina Regia e determinato dal Consiglio Direttivo nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

TITOLO III - Uffici e struttura tecnica

Art. 11. ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO

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

Art. 12. UFFICI

L'Associazione ha **sede legale** a Porto Torres, Piazza Umberto I e **sede operativa** in Via Sassari 65, sempre a Porto Torres. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, il FLAG 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 Comune di Porto Torres.

Per le **riunioni** locali con il partenariato e gli **incontri** di animazione, potrà essere richiesta la fornitura di sale in comodato gratuito ai partner o ad altri soggetti individuati dal FLAG.

Non saranno stipulati **contratti di affitto** di locali ed attrezzature con soci/partner del FLAG. Ove previsto da apposito contratto verrà corrisposto al comodante il rimborso delle spese indirette per gli spazi resi disponibili al FLAG (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. 13. STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA

Al fine di ottemperare alle disposizioni dei regolamenti e dei documenti attuativi, nello svolgimento delle sue funzioni, il FLAG deve garantire una struttura amministrativa adeguata, basata su idonee professionalità.

Pertanto la struttura tecnica del FLAG si doterà delle figure necessarie al perseguimento delle proprie finalità, così come previste nello Statuto e dettagliate, in ottemperanza ai regolamenti UE, nel Piano di Azione Locale o documenti analoghi. Le figure professionali dovranno essere individuate con procedure di pubblica selezione, previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Tra le figure professionali potranno essere nominati, in accordo con le competenze possedute e per la gestione di specifici progetti e/o attività

- Un Responsabile Tecnico-Scientifico - RTS
- Un Responsabile Amministrativo e Finanziario - RAF
- Una o più unità di Staff, con funzioni di supporto su specifiche aree di interesse

I professionisti incaricati verranno contrattualizzati secondo la normativa vigente per prestazioni d'opera di tipo libero professionale, senza vincoli di orario o subordinazione, e le attività saranno concertate e coordinate con il Presidente, che assume il ruolo di Committente e che valuterà l'operato dei professionisti unitamente al Consiglio Direttivo. Il FLAG, previa delibera del Consiglio Direttivo, potrà avvalersi di collaborazioni prestate in forza di contratti di lavoro autonomo, parasubordinato o di somministrazione lavorativa con contratti di scopo per attività di tipo collaterale e di ordinaria amministrazione, nel rispetto delle normative in termini di trasparenza, rotazione e opportunità.

Il coordinamento della struttura organizzativa è demandato dal CD, sotto la supervisione del Presidente, al **Responsabile Tecnico-Scientifico ed al Responsabile Amministrativo e Finanziario**, ciascuno responsabile per la propria area di competenza, e le cui principali **mansioni** sono di seguito riportate. A seconda della tipologia di attività, intervento o progetto in cui il FLAG è coinvolto, potrà essere nominato un Coordinatore di Progetto, cui verrà affidata la responsabilità di dirigere le operazioni svolte dalla struttura tecnica per il raggiungimento degli specifici obiettivi previsti dal progetto affidatogli.

Ogni membro della struttura tecnica nel rispetto di quanto pattuito nel contratto di incarico, potrà **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 di ciascuno dei Responsabili 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.

Art. 14. IL RESPONSABILE TECNICO-SCIENTIFICO

Le principali mansioni del **Responsabile Tecnico-Scientifico (RTS)** sono le seguenti:

- Provvede, per l'esercizio delle proprie funzioni, all'organizzazione e coordinamento funzionale della struttura tecnica del FLAG, che opera a supporto dell'azione della Cabina di Regia, coordinando le risorse umane del FLAG NORD SARDEGNA, ivi inclusi i tirocinanti, disponendone, i carichi di lavoro e le modalità di formazione ed aggiornamento;
- Dà seguito alle indicazioni del Consiglio Direttivo (CD), ai fini dell'attuazione della Strategia di Sviluppo sotto il profilo di competenza. A tal fine:
 - a. Studia ed analizza le componenti e le variabili significative per il territorio del FLAG che rivestono un interesse per il raggiungimento degli scopi designati dalla Strategia di Sviluppo,

- mantenendo costantemente aggiornata una “visione di insieme” dal punto di vista Tecnico e Scientifico sullo stato dell’arte dell’Economia del Mare nel territorio FLAG;
- b. Illustra periodicamente al Consiglio Direttivo (CD) lo stato di avanzamento della Strategia di Sviluppo, le opportunità e, le eventuali criticità rilevate e gli opportuni adattamenti o proposte di possibili soluzioni;
 - c. Informa il Consiglio Direttivo su quanto possa essere necessario per rendere conforme l’operato per la gestione della strategia alle norme vigenti nazionali e comunitarie;
 - d. Propone al Consiglio Direttivo, di concerto con il RAF, eventuali modifiche ed integrazioni al PSL e al suo Piano finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
 - e. Svolge, se chiamato dal Presidente, le funzioni di segretario durante le sedute del Consiglio Direttivo;
 - f. Svolge verso il CD funzione di supporto scientifico negli incontri pubblici e 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
- Svolge funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, se previste dalle attività di progetto o qualora ne ravvisi la necessità per il raggiungimento degli obiettivi;
 - Suggerisce azioni correttive o utili all’implementazione della strategia 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 FLAG interessata nel rispetto dell’identità locale, sulla base delle proprie competenze;
 - Partecipa a riunioni e trasferte per l’esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico-scientifico;
 - Svolge, quando previsto, le funzioni di RUP per le forniture di beni e servizi;
 - Integra, se competente, le commissioni di valutazione;
 - Promuove lo sviluppo dell’attività di informazione e comunicazione scientifica in coordinamento con il RAF e di concerto con le figure della struttura tecnica preposte alla gestione dell’Animazione e della Comunicazione

Art. 15. IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (R.A.F)

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

- Provvede, per l'esercizio della proprie funzioni, all’organizzazione e coordinamento funzionale della struttura tecnica del FLAG, che opera a supporto dell’azione della Cabina di Regia, coordinando le risorse umane del FLAG NORD SARDEGNA, ivi inclusi i tirocinanti, disponendone, i carichi di lavoro e le modalità di formazione ed aggiornamento, di concerto con il CD;
- Dà seguito alle indicazioni del Consiglio Direttivo (CD), ai fini dell’attuazione della Strategia di Sviluppo sotto il profilo di competenza. A tal fine:
 - g. Illustra periodicamente al Consiglio Direttivo (CD) lo stato di avanzamento della Strategia di Sviluppo, le opportunità e, le eventuali criticità rilevate e gli opportuni adattamenti o proposte di possibili soluzioni;
 - h. Informa il Consiglio Direttivo su quanto possa essere necessario per rendere conforme l’operato per la gestione della strategia alle norme vigenti nazionali e comunitarie;
 - i. Propone al Consiglio Direttivo, di concerto con il RTS, eventuali modifiche ed integrazioni al PSL e al suo Piano finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
 - j. Svolge, se chiamato dal Presidente, le funzioni di segretario durante le sedute del Consiglio Direttivo;
 - k. Svolge verso il CD funzione di supporto amministrativo negli incontri pubblici e con

l'Assemblea dei Soci, oltre che (in caso di impedimento o tematiche non di competenza del RTS) 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

- 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 Responsabile tecnico-scientifico, all'organizzazione funzionale della struttura amministrativa e finanziaria del FLAG e alla predisposizione degli atti e provvedimenti (bozze di convenzioni e incarichi) relativi al FLAG;
- Integra, se competente, le commissioni di valutazione;
- Gestisce le attività amministrative, contabili, finanziarie e di rendicontazione del PDA e dell'associazione, e fornisce dati e documenti utili al professionista che assiste il FLAG 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 responsabile tecnico-scientifico, le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della Strategia di Sviluppo, 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;
- Gestisce con il responsabile tecnico scientifico e con il supporto di tutta la struttura l'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della Strategia da sottoporre al Consiglio direttivo;
- Svolge, quando previsto, le funzioni di RUP per le forniture di beni e servizi;
- Verifica la conformità amministrativa degli interventi previsti nei Progetti ai quali partecipa e per i quali il beneficiario finale è il FLAG;
- Suggerisce azioni correttive o utili all'implementazione della strategia 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 FLAG NS interessata nel rispetto dell'identità locale, sulla base delle proprie competenze;
- Collabora alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e alle attività a supporto degli Organi del FLAG (Consiglio e Assemblea);
- Partecipa a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo.

Art. 16. UNITÀ DI STAFF

A sostegno delle figure appena menzionate, il FLAG può dotarsi di una o più unità di staff di carattere amministrativo, tecnico e di animazione territoriale. Tali figure svolgono i compiti e le attività loro assegnate, osservando il principio di separazione delle funzioni, e concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della Strategia di Sviluppo delineata nel Piano di Azione e nel rispetto dei regolamenti comunitari.

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 FLAG è composto da una o più figure appositamente selezionate.

I professionisti così individuati possono adempiere ad una o più funzioni fra le seguenti, elencate in maniera non esaustiva, e possono ricoprire ruoli differenti a seconda del Programma, Finanziamento o Fondo gestito dal GAC:

- Segreteria generale;
- Segreteria tecnica;

- Consulenza legale;
- 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 Tecnica nei rapporti col Presidente, Consiglio Direttivo, Assemblea dei soci,;
- Aggiornamento del sito WEB e tenuta casella di posta elettronica.
- Supporto 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;
- Animazione territoriale;
- Comunicazione delle attività e delle azioni intraprese in attuazione della strategia di Sviluppo locale;
- Progettazione di politiche di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Art. 17. IPOTESI DI DISTACCO

Per garantire il proprio funzionamento, il FLAG 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. 18. RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI

La realizzazione della Strategia di Sviluppo può necessitare del ricorso a figure professionali esterne al FLAG NS. Tali figure (professionisti, esperti e consulenti) possono, qualora non presenti nell'albo dei fornitori, essere reperite tramite procedure di selezione pubblica, tra i partecipanti ad avvisi pubblici e bandi di selezione pubblicati dal FLAG, 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 della Struttura Tecnica.

Art. 19. DISPOSIZIONI RELATIVE AD ULTERIORI COSTI DEL PERSONALE, DELLE COMMISSIONI E DEGLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

Per le trasferte, le missioni compiute dagli amministratori e dalle unità di staff della struttura tecnica dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente, con positivo parere del RAF per la liquidazione delle spese riconosciute, mentre sarà il RTS ad autorizzare le missioni dei consulenti esterni del FLAG e dei componenti eventualmente selezionati per comporre le commissioni tematiche.

I **rimborsi** verranno erogati nel rispetto di quanto sancito dalla normativa comunitaria in merito all'ammissibilità delle spese (e alla relativa documentazione).

Per quanto concerne i **limiti di spesa**, fermo restando quanto previsto dalla normativa Comunitaria, 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 FLAG, nei limiti della normativa vigente. In particolare:

1. Per i viaggi fino a 750 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 27,50 euro per pasto con un massimo complessivo pari all'equivalente di due pasti 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 4 stelle; le spese di alloggio in Hotel saranno ammesse per un numero di pernottamenti limitati ai lavori in programma e alle eventuali tempistiche tecniche legate agli spostamenti;
3. Per i viaggi oltre 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.

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

Art. 20. COMMISSIONI TEMATICHE

La Cabina di Regia, qualora il CD con apposita deliberazione ne rilevi la necessità, 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. Ciascuna sarà composta da minimo due soggetti individuati sulla base delle candidature proposte dai partner e successiva valutazione del Consiglio Direttivo. Le Commissioni potranno essere coadiuvate da un referente tecnico della struttura.

Le **commissioni tematiche** 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 da applicare.

Le attività delle commissioni, così come quelle del consiglio direttivo sono attuate a garanzia della trasparenza, efficienza ed efficacia della governance del FLAG 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 eventuale rimborso per le spese sostenute che avverrà secondo quanto disciplinato dall'art. 17 del presente regolamento.

Art. 21. ATTIVITÀ EXTRA PSL

Il FLAG 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 FLAG NS può svolgere attività nel quadro di una strategia globale di sostegno all'attuazione degli obiettivi della politica comune della pesca e, più in generale, dell'Economia del Mare. 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 a tali attività, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in funzione delle risorse finanziarie rese disponibili.

TITOLO IV - Conflitti d'interesse, tracciabilità, trasparenza

Art. 22. CONFLITTI DI INTERESSE, INCOMPATIBILITÀ E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Nell'attuazione della propria Strategia di Sviluppo il FLAG 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 Consiglio 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) I membri della Consiglio Direttivo devono astenersi dal prendere parte alla discussione per la selezione di soggetti ad essi ricollegabili. L'astensione dovrà risultare dai verbali.
- c) I professionisti che operano stabilmente presso il FLAG non possono assumere incarichi, svolgere altre attività economiche e professionali connesse alla presentazione delle domande di sostegno a valere sui fondi messi a disposizione del FLAG tramite Programmi Comunitari o altre fonti di finanziamento e/o gestione e attuazione di azioni connesse al relativo finanziamento (es. collaborazioni professionali con i beneficiari per la candidatura di progetti a valere sulle risorse disponibili o per l'attuazione di azioni inerenti i progetti finanziati) nell'ambito dei progetti del FLAG Nord Sardegna, che li porrebbero in conflitto di interessi nei rapporti con i richiedenti. Possono in ogni caso svolgere le loro attività professionali in altro settore o nel medesimo settore in differente ambito territoriale.

In caso di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Consiglio Direttivo ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza.

Art. 23. 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 FLAG si è dotato di un sito web di facile navigazione e ricco di contenuti di cui cura costantemente l'aggiornamento.

Saranno organizzati momenti pubblici di comunicazione e presentazione delle attività e dei risultati del FLAG NS.

Art. 24. GESTIONE DEGLI ARCHIVI E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI INERENTI L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO

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 della Strategia di Sviluppo e delle attività finanziate tramite Fondi Comunitari, gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede operativa del FLAG NS.

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.

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

Art. 25. 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.

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. 26. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. Eventuali modifiche potranno essere approvate dal CD su proposta del Presidente.