

# **FLAG COSTA DI PESCARA**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**Approvato con deliberazione dell'Assemblea nella seduta del 01/03/2017**

## INDICE DEGLI ARTICOLI

<b>Informazioni generali</b> .....	4
Art. 1. Finalità del Regolamento.....	4
Art. 2. Principi generali.....	4
Art. 3. Organigramma del FLAG .....	5
<b>Organi di governo del FLAG</b> .....	5
Art. 4. I Soci.....	5
Art. 5. L'Assemblea dei Soci.....	5
Art. 6. Composizione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione .....	6
Art. 7. Compiti del Consiglio di Amministrazione .....	7
Art. 8. Rappresentanza, firma e poteri di amministrazione del Presidente .....	7
<b>La Strategia di Sviluppo Locale</b> .....	8
Art. 9. Attuazione della SSL .....	8
Art. 10. Attività di informazione.....	8
Art. 11. Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PSL .....	8
Art. 12. Revisione intermedia della SSL.....	8
<b>Uffici e struttura tecnica</b> .....	8
Art. 13. Gli Uffici.....	8
Art. 14. Struttura tecnica .....	9
Art. 15. Ricorso ad altre collaborazioni .....	10
Art. 16. Commissioni tematiche per l'attuazione della SSL.....	11
Art. 17. Modalità di costituzione e funzionamento delle Commissioni.....	11
<b>Criteri e modalità di gestione delle risorse finanziarie</b> .....	11
Art. 18. Modalità di gestione conto corrente dedicato.....	11
Art. 19. Modalità di gestione delle trasferte.....	11
<b>Conflitti d'interesse</b> .....	12
Art. 20. Incompatibilità e separazione delle funzioni.....	12
Art. 21. Procedure in caso di conflitto d'interesse.....	12
<b>Procedure per la selezione delle operazioni e per l'acquisizione di beni e servizi</b> .....	13
Art. 22. Termini e modalità per le operazioni con attuazione a bando.....	13
Art. 23. Documentazione richiesta a corredo delle istanze .....	14
Art. 24. Ammissibilità delle domande.....	14

Art. 25.	Istruttoria e valutazione dei progetti .....	14
Art. 26.	Valutazione e formazione della graduatorie delle domande di aiuto .....	14
Art. 27.	Spese ammissibili e criteri per la determinazione dei costi .....	15
Art. 28.	Spese non ammissibili .....	16
Art. 29.	Procedure contrattuali in materia di lavori, fornitura di beni e servizi .....	16
Art. 30.	Controlli e valutazione interna del FLAG .....	16
Art. 31.	Controlli amministrativi e tecnici .....	17
Art. 32.	Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti .....	17
Art. 33.	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.....	17
Art. 34.	Entrata in vigore e modifiche.....	17

## Informazioni generali

**Denominazione sociale:** FLAG COSTA DI PESCARA SCRAL

**Forma societaria:** Società consortile a responsabilità limitata

**Sede legale ed operativa:** c/o Mercato Ittico Lungofiume Paolucci - Pescara

### Art. 1. Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento, è redatto in attuazione del disposto di cui all'art. 4.1 dall' Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione della Priorità N.4 (OT8) del PO FEAMP Italia 2014-2020.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del FLAG Costa di Pescara, in appresso denominato, FLAG, con particolare riguardo all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, in appresso denominata SSL ed alle azioni complementari poste in essere mettendo a disposizione risorse tecniche, logistiche ed organizzative atte a garantire il rispetto delle funzioni ex art. 34(3) del Reg. 1303/2013.

Il Regolamento definisce le modalità organizzative del FLAG e descrive la composizione e le funzioni di ciascun organo; l'organigramma della struttura organizzativa del FLAG, la descrizione dei rapporti funzionali interni ad essa e delle modalità di integrazione; l'organigramma della struttura societaria del FLAG e la descrizione dei rapporti con la Struttura organizzativa. Disciplina che tutti gli atti amministrativi (indizione, gestione e chiusura di qualsivoglia procedura selettiva,) e contabili (pagamenti) afferenti la gestione di risorse FEAMP sono assunti, rispettivamente, dal Direttore e dal Responsabile della Contabilità, che ne sono responsabili in via diretta ed esclusiva; disciplina inoltre le modalità con le quali vengono selezionate le operazioni, improntandole a procedure chiare e criteri trasparenti e non discriminatori.

Il Regolamento descrive le procedure per l'acquisizione di beni, lavori e servizi oltre che le ulteriori misure preventive previste al fine di scongiurare il conflitto di interessi; prevede quali sanzioni siano comminate in caso di conflitto accertato, con quale procedura e in che tempi. Il Regolamento stabilisce che in nessun caso i componenti di organi della società consortile e le persone giuridiche di cui siano responsabili o partecipi possano essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori o concessionari di contributi al di fuori dell'esperienza di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica; stabilisce i criteri per l'ammissibilità delle spese, i criteri e le modalità di gestione delle risorse finanziarie, i sistemi di gestione e controllo e le modalità di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

### Art. 2. Principi generali

Per il corretto espletamento delle attività di attuazione della SSL, l'azione svolta dal FLAG tende a garantire:

- a) capacità amministrativa, assicurata da un'organizzazione in grado di svolgere le funzioni tecniche, amministrative, contabili e di controllo;
- b) solvibilità finanziaria basata sul contributo pubblico a valere sulla Priorità N.4 del FEAMP, sulle quote sociali versate dai soci, su accordi o convenzioni con Istituti bancari, sul cofinanziamento apportato dai beneficiari di interventi finanziati dal FLAG, secondo quanto previsto nel Piano Finanziario della SSL approvato;
- c) individuazione di risorse, strutture e servizi per svolgere correttamente l'attività di animazione e informazione;

- d) coinvolgimento degli operatori pubblici e privati a vario titolo interessati all'attuazione della SSL;
- e) attività promozionale idonea a favorire la massima partecipazione dei partner;
- f) rispetto della normativa che presiede all'attuazione della SSL e massima collaborazione con le Autorità di Gestione, di Certificazione, di Audit, con la CE e con gli altri Organi di controllo preposti;
- g) procedure di gestione improntate ai principi di trasparenza e pari opportunità;
- h) adempimento di tutte le attività derivanti dalla firma della convenzione con la Regione Abruzzo.

### **Art. 3. Organigramma del FLAG**

Il FLAG con l'approvazione dello Statuto si è dotato di un organigramma che agirà su vari livelli per garantire l'attuazione della SSL e la durabilità della strategia.

L'organigramma è composto dal Presidente, dall'Assemblea dei Soci, dal Consiglio Direttivo e da una struttura tecnica (Direttore, Responsabile della contabilità, Responsabile della Animazione) a sostegno dell'attuazione della SSL.

## **Organi di governo del FLAG**

### **Art. 4. I Soci**

I Soci del FLAG:

1. Si impegnano a collaborare 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.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto dall' Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione della Priorità N.4 (OT8) del PO FEAMP Italia 2014-2020, in caso di modifica della compagine sociale, le percentuali previste al paragrafo 4.1 dell' Avviso in argomento dovranno essere rispettate.

### **Art. 5. L'Assemblea dei Soci**

Ai sensi dello Statuto l'Assemblea dei Soci è costituita dai Soci regolarmente iscritti al libro soci della società ed è l'organo deputato a garantire le forme di consultazione e partecipazione dei soci alle attività del FLAG.

L'Assemblea dei Soci è presieduta dal Presidente e ad essa compete:

- a. Formulare gli indirizzi e le direttive generali della Società;
- b. Prendere atto della nomina, da parte del Consiglio d'Amministrazione, del Presidente del FLAG il quale ne assume la rappresentanza legale;
- c. Nominare gli organi di controllo;
- d. Approvare il programma annuale, i programmi pluriennali e la relazione sulle attività svolte, proposti dal Consiglio d'Amministrazione;
- e. Approvare il rendiconto sullo stato di attuazione degli interventi del Piano d'Azione Locale;
- f. Approvare il bilancio preventivo e consuntivo su proposta del Consiglio d'Amministrazione;
- g. Deliberare l'ingresso di nuovi soci;
- h. Deliberare l'esclusione e la decadenza dei soci dalla Società;
- i. Discutere delle politiche di sviluppo e dei conseguenti indirizzi su cui la SSL si deve orientare (anche tenuto conto dei feedback sull'attuazione ottenuti attraverso l'organismo di controllo)

- e prevedere momenti di ascolto e partecipazione allo scopo di una definizione ancor più precisa delle attività;
- j. Deliberare su tutto quanto ad essa demandato dalla legge o dallo Statuto, nonché su ogni altro oggetto sottoposto al suo esame dal Consiglio d'Amministrazione.

### **Art. 6. Composizione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

La società consortile FLAG Costa di Pescara è amministrata da un Consiglio d'Amministrazione composto da n. 9 membri. La composizione del Consiglio d'Amministrazione rispetta la rappresentatività delle categorie di soggetti facenti parte del partenariato nel rispetto di quanto previsto dall' Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione della Priorità N.4 (OT8) del PO FEAMP Italia 2014-2020, in caso di modifica della del Consiglio d'Amministrazione a causa di decesso, rimozione del consigliere per sanzione comminata a seguito di conflitto d'interesse accertato o dimissioni, le percentuali previste al paragrafo 4.1 dell' Avviso in argomento dovranno essere rispettate.

A sua volta il Consiglio d'amministrazione elegge fra i suoi membri il Presidente ed eventualmente un Vice Presidente, i quali durano in carica per la durata del mandato degli amministratori.

COMPONENTI CDA FLAG Costa di Pescara

- D'ANDREAMATTEO Mauro, nato a Pescara il 4 gennaio 1970, ivi residente alla via Lago di Bracciano n.18, codice fiscale DND MRA 70A04 G482Y;

- BERARDINELLI Ofelia, nata a Pescara il 12 marzo 1972, ivi residente alla via Mezzanotte n.114, codice fiscale BRR FLO 72C52 G482G;

- RENISI Daniela, nata a Roma il 24 settembre 1982, residente in Montesilvano alla via Sicilia n.36, codice fiscale RNS DNL 82P64 H501W;

- SUMMA Cristian nato a Pescara il 11 luglio 1977, ivi residente in Via Maestri del Lavoro D'Italia n.77, codice fiscale SMM CST 77L11 G482C;

- GROSSO Camillo nato a Pescara il 7 ottobre 1961, ivi residente alla Via Gobetti n.122, codice fiscale GRS CLL 61R07 G482A;

- LATTANZIO Claudio, nato a Pescara il 26 settembre 1962, ivi residente alla Via Monte Faito n. 50, codice fiscale LTTCLD62P26G482H;

- CATANI Sabatino, nato a Pescara il 21 gennaio 1953, ivi residente alla via Primo Vere n.146, codice fiscale CTN STN 53A21 G482G;

- TAUCCI Giovanni, nato a Foggia il 22 dicembre 1969, residente in Montesilvano alla via Lago Vittoria n.8, codice fiscale TCC GNN 69T22 D643E;

- FINAGUERRA Stefania, nata a Pescara il 23 novembre 1969, residente in Campo di Giove alla via Pescara n.22, codice fiscale FNG SFN 69S63 G482G,

Presidente del Consiglio di Amministrazione viene nominato il signor D'ANDREAMATTEO Mauro, mentre Vice-Presidente viene nominato il signor GROSSO Camillo.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti, prevale la decisione che ha il voto di chi presiede.

Il Regolamento interno stabilisce che per la validità delle deliberazioni relative alla individuazione delle operazioni di attuazione della SSL, più del 50% dei voti espressi deve provenire da componenti che rappresentano autorità non pubbliche.

Il Consiglio di amministrazione rappresenta l'organo decisionale della società ed è investito di tutti i più ampi poteri di ordinaria amministrazione e di quelli di straordinaria amministrazione previsti dallo Statuto.

Il Consiglio ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli previsti dalla legge, dallo Statuto e dall'Assemblea.

Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione parteciperà, con funzioni di Segretario, il Direttore della struttura tecnica.

## **Art. 7. Compiti del Consiglio di Amministrazione**

In merito alle funzioni del Consiglio d'Amministrazione, ad esso compete lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. Nominare, tra i componenti del Consiglio d'Amministrazione, il Presidente che assume la rappresentanza legale della Società, ed il Vice Presidente;
- b. Predisporre i provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea;
- c. Individuare il piano finanziario delle singole azioni contenute nella SSL;
- d. Coordinare, supervisionare e verificare tutte le iniziative contenute nella SSL, riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica agli attuatori;
- e. Predisporre il Regolamento interno di attività e le eventuali modifiche da proporre all'approvazione dell'Assemblea;
- f. Predisporre le eventuali modifiche allo Statuto da proporre all'approvazione dell'Assemblea;
- g. Approvare successive modifiche ed integrazioni alla SSL;
- h. Proporre all'Assemblea dei Soci l'ammissione di nuovi soci;
- i. Predisporre, con l'ausilio del Responsabile della Contabilità, i progetti di bilancio preventivo e consuntivo da presentare all'Assemblea dei soci;
- j. 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;
- k. Definire l'organizzazione della struttura organizzativa interna nonché le modalità di selezione del personale o assegnazione di incarichi professionali funzionali all'operatività iniziale della struttura tecnica del FLAG (con procedure di evidenza pubblica chiare, trasparenti e non discriminatorie);
- l. Adottare provvedimenti in condizioni di necessità e urgenza.

## **Art. 8. Rappresentanza, firma e poteri di amministrazione del Presidente**

Lo Statuto prevede le attività e le competenze relative ai poteri di rappresentanza del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione ratifica i poteri di rappresentanza attribuiti al Presidente dallo Statuto, quali i poteri di firma e quelli di ordinaria amministrazione di seguito elencati:

- a) Convocare l'Assemblea ed il Consiglio Direttivo, stabilendo l'ordine del giorno;
- b) Dare gli indirizzi per l'esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
- c) Attribuisce deleghe ai componenti del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- d) rappresentare il FLAG nei confronti di qualsiasi Autorità, firmando istanze, ricorsi, reclami;

# La Strategia di Sviluppo Locale

## Art. 9. Attuazione della SSL

L'attuazione della SSL compete alla struttura tecnica del FLAG.

## Art. 10. 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.

Ciò impone di approntare strumenti ed iniziative idonee, primo tra tutti un sito web di facile navigazione e ricco di contenuti.

I bandi per le azioni ad attuazione diretta del FLAG e per gli interventi a bando saranno opportunamente pubblicizzati e presentati ai potenziali interessati in occasione di incontri appositamente organizzati.

Saranno organizzati convegni o seminari di presentazione dei risultati e degli elementi innovativi che possono essere trasferiti in altri contesti.

Appositi workshop faciliteranno l'attività di creazione di reti tra gli operatori. Il Direttore, avvalendosi della struttura tecnica del FLAG vigila sull'attuazione della normativa comunitaria che detta obblighi in materia di informazione e pubblicità relativamente agli interventi finanziati dai fondi strutturali europei (rif. Reg. (CE) n. 1303/2013 e Reg. (CE) n. 508/2014).

## Art. 11. Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PSL

Il Responsabile del monitoraggio riferisce periodicamente al Presidente e al Direttore sullo stato di attuazione della SSL. Il Responsabile del monitoraggio, il Direttore, il Responsabile della contabilità, sono responsabili verso gli enti preposti alla vigilanza sull'attuazione del FEAMP per le informazioni da essi inviate in ordine allo stato di attuazione della SSL.

## Art. 12. Revisione intermedia della SSL

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4.3 dell'Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione la SSL, una revisione intermedia deve essere presentata entro il 2019. La revisione intermedia della strategia deve tener conto dei risultati fino ad allora conseguiti e dell'esito delle valutazioni svolte. Tale revisione dovrà aggiornare l'analisi territoriale e ricalibrare gli obiettivi e le attività inizialmente previste, al fine di indirizzare efficacemente la strategia al raggiungimento dei risultati attesi.

Il processo di revisione deve coinvolgere attivamente la comunità locale al fine di garantire la partecipazione attiva prevedendo la diffusione pubblica dei risultati e la consultazione della comunità locale.

La revisione dovrà essere inoltrata all'Amministrazione Regionale e, dopo la sua eventuale approvazione, è recepita dal Consiglio di Amministrazione del FLAG.

## Uffici e struttura tecnica

### Art. 13. Gli Uffici

La Società ha sede legale e operativa presso il Mercato Ittico Lungofiume Paolucci Pescara.

La Società per il raggiungimento dei suoi scopi potrà appoggiarsi anche alle strutture e alle sedi dei soci.

La sede in Pescara presso il Mercato Ittico Lungofiume Paolucci messa a disposizione a titolo di comodato gratuito dal Comune di Pescara.



Non saranno stipulati contratti di affitto di locali ed attrezzature con soci del FLAG.

Il FLAG ha a disposizione risorse logistiche (ad es. sedi operative, sale riunioni) sufficienti a garantire il rispetto delle funzioni ex art. 34(3) del Reg. 1303/2013. In merito alla dotazione strumentale, si utilizzeranno gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dal Comune di Pescara. Si provvederà ad integrare le carenze con acquisti limitati e specifici.

#### **Art. 14. Struttura tecnica**

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 seguenti figure che dovranno essere individuate con procedure di pubblica selezione, previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione:

- **Direttore;**
- **Responsabile della Contabilità;**
- **Responsabile della Animazione;**

La struttura organizzativa è coordinata dal Direttore a cui è demandato il controllo di gestione sulle attività dello FLAG e l'adozione di idonei strumenti organizzativi ed informativi atti a garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività e delle proprie mansioni che esercita in autonomia con i poteri di disposizione, coordinamento e controllo di cui è investito.

Le principali mansioni sono le seguenti:

- 1) provvedere all'organizzazione funzionale della struttura tecnica del FLAG, ai fini del perseguimento degli obiettivi generali e specifici della SSL;
- 2) coordinare le attività connesse all'attuazione della SSL;
- 3) verificare e controllare le fasi di attuazione della SSL ed il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- 4) tenere i rapporti con il territorio del FLAG, con il Servizio Politiche di Sostegno dell'Economia Ittica della Regione Abruzzo, Ministeri competenti, Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del P.O. FEAMP, Reti dei FLAG;
- 5) approvare e pubblicare i bandi e gli avvisi pubblici per l'attuazione delle azioni previste dalla SSL; organizzare e gestire le procedure finalizzate alla valutazione delle istanze pervenute; approvare e pubblicare le graduatorie; indire, gestire e concludere le altre procedure finalizzate ad acquisire lavori, forniture, servizi; assumere tutti gli atti amministrativi ad eccezione di quelli di spesa;
- 6) predisporre gli schemi di convenzione e di ogni atto a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- 7) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico della SSL ;
- 8) coordina l'attuazione degli interventi individuati dalla strategia della SSL volti ad implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e a concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area costiera interessata nel rispetto dell'identità locale;
- 9) implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interregionale che transnazionale;
- 10) contribuire ad implementare il sistema complesso di governance territoriale;
- 11) fornire il supporto tecnico per definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento e per valutare i risultati delle attività;

Il Direttore può esercitare le proprie funzioni e svolgere le proprie attività nelle sedi istituite ai sensi dello Statuto.

Il Responsabile della Contabilità è preposto alla supervisione, al controllo di legittimità formale e di regolarità procedurale di tutti gli atti del FLAG, svolgendo attività di consulenza amministrativa e finanziaria agli organi del FLAG, predisponendo e sottoponendo all'approvazione del Direttore tutti gli atti necessari al regolare ed efficace svolgimento delle attività del FLAG.

Le principali mansioni del Responsabile della Contabilità sono le seguenti:

- 1) assumere tutti gli atti di spesa del FLAG;
- 2) predisporre e proporre al competente Servizio regionale le rendicontazioni periodiche e rispondere dell'osservanza delle scadenze a tal fine stabilite dal RADG;
- 3) curare il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della SSL;
- 4) supervisionare l'archiviazione cartacea e digitale degli atti della SSL di cui è responsabile.

Il Responsabile della Animazione, con provata esperienza nell'attività di comunicazione ed animazione dovrà dimostrare una puntuale conoscenza del territorio e delle problematiche connesse alle dinamiche di sviluppo socioeconomico locale di tipo partecipativo e del mondo della pesca.

Il Responsabile della Animazione ha il compito di redigere il Piano di comunicazione, informazione e pubblicità a supporto dell'implementazione della SSL. Funge da raccordo costante tra gli stakeholder del processo e la corretta attuazione della strategia, supportandoli nelle scelte, fornendo strumenti di analisi ed orientamento volti a facilitare l'operatività. Cura le attività di animazione del FLAG sotto il coordinamento del Direttore.

Per l'individuazione del Direttore, Responsabile della Contabilità, Responsabile della Animazione, il FLAG attiverà procedure pubbliche chiare, trasparenti e non discriminatorie. Inoltre ai professionisti sarà richiesto un livello di esperienza, conoscenza e pregressa esperienza lavorativa in mansioni di contenuto analogo di almeno 10 anni.

A sostegno delle figure appena menzionate, il FLAG potrà dotarsi di eventuali altre figure da inserire nella propria struttura organizzativa quali:

- a) addetto alla segreteria che svolgerà tutte le attività di segreteria necessarie a consentire un efficace e regolare funzionamento della struttura per le quali sarà chiamato, ad esempio assicurare la puntuale tenuta del "protocollo" del FLAG ed un efficace sistema di archiviazione degli atti, come anche il mantenimento di un efficace e costante flusso delle comunicazioni interne ed esterne del FLAG.
- b) esperti valutatori esterni indipendenti incaricati dell'istruttoria e della valutazione dei progetti e delle domande di sovvenzione pervenute in seguito alla pubblicazione degli avvisi pubblici/bandi. Gli esperti valutatori esterni provvedono alla valutazione formale, di merito, alla verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità, formulando la proposta di graduatoria di merito che viene trasmessa al Direttore per l'approvazione.
- c) certificatore esterno che provvederà alla supervisione ed al controllo della gestione finanziaria del FLAG, della regolarità procedurale rispetto agli accordi contenuti nella Convenzione con l'Ente erogatore.

Gli impegni di spesa relativi alla struttura tecnica sono adottati in conformità al budget di spesa per il funzionamento del FLAG approvato dalla Regione Abruzzo secondo quanto indicato nel Piano Finanziario della SSL approvato.

### **Art. 15. Ricorso ad altre collaborazioni**

La realizzazione della SSL può necessitare del ricorso a figure professionali esterne al FLAG. Tali figure (professionisti, esperti e consulenti) devono essere reperite tramite procedure di selezione pubblica tra i partecipanti ad avvisi pubblici e bandi di selezione pubblicati dal FLAG.

Il ricorso a consulenti esterni deve intendersi eccezionale e per esigenze che richiedono alta professionalità e/o professionalità non disponibili tra i componenti della struttura tecnica (a titolo esemplificativo, assolvimento di adempimenti amministrativo-legali, fiscali, sicurezza, privacy, animazione territoriale, comunicazione e promozione).

### **Art. 16. Commissioni tematiche per l'attuazione della SSL**

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

Le commissioni tematiche eventualmente istituite rispecchieranno l'articolazione in linee della SSL.

### **Art. 17. 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 d'Amministrazione e sulla base delle candidature proposte dai soci, 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 d'Amministrazione) possono supportare la struttura tecnica nelle attività di istruttoria, verifica dell'attuazione della Strategia, risultati ed impatti, allo scopo di fornire dati ed elementi utili per l'assunzione delle decisioni anche in merito ai correttivi.

Le attività delle Commissioni, così come quelle del Consiglio d'Amministrazione sono attuate a garanzia della trasparenza, efficienza ed efficacia della governance del FLAG e svolte nell'interesse dei soci della collettività pertanto non è previsto per l'esercizio di tali attività associative alcun compenso per l'opera prestata.

## **Criteri e modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **Art.18 Modalità di gestione del conto corrente dedicato**

Il Responsabile della Contabilità effettua il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione degli interventi di competenza, mediante bonifico, ricevuta bancaria, assegno circolare non trasferibile, assegno di conto corrente, carta di credito; è escluso il pagamento in contanti a prescindere dall'importo.

Il Responsabile della Contabilità adempie inoltre agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L. n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.

Il FLAG per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, utilizza un conto corrente bancario o postale dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi al FEAMP.

### **Art.19 Modalità di gestione delle trasferte**

La spesa relativa alla trasferte è ammissibile a mero livello di rimborso secondo il regime applicabile a figure di analoga categoria dell'Ente pubblico Comune di Pescara.

## Conflitti d'interesse

### Art. 20. Incompatibilità e separazione delle funzioni

Nell'attuazione della SSL 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 componenti del Consiglio di Amministrazione non possono svolgere attività di istruttoria/selezione/valutazione dei progetti e delle domande di aiuto;
- b) i soci privati del FLAG che assumono la carica di amministratore, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione del FLAG, ovvero gli amministratori stessi, e parenti e affini fino al quarto grado, non potranno essere fornitori del FLAG nell'ambito dell'attuazione della SSL;
- c) i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione non devono coincidere né avere rapporti professionali, né essere parenti o affini sino al quarto grado con i titolari di progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici, sia per le azioni "a bando" che per quelle "ad attuazione diretta";
- d) in nessun caso i componenti di organi della società consortile e le persone giuridiche di cui siano rappresentanti, possono essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori o concessionari di contributi al di fuori dell'esperimento di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica.

In caso di rilevate ulteriori incompatibilità di componenti del Consiglio di Amministrazione, relativamente alla trattazione di un punto posto in discussione all'ordine del giorno della seduta, questi non devono partecipare alla seduta per tutta la durata della trattazione del punto stesso.

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

### Art. 21. Procedure in caso di conflitto d'interesse

Il Regolamento impone al Consigliere che ritenga di essere a conoscenza di una possibilità di conflitto di interessi personale nell'ambito di una determinata operazione, di darne immediata notizia agli altri Amministratori, nella figura del Presidente, precisando la natura, i termini e la portata dell'interesse per il quale, anche potenzialmente, potrebbe esserci un conflitto.

Nel caso in cui si determinino situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Consiglio d'Amministrazione deve risolverle immediatamente, comunque non oltre 10 gg. da quando si è determinata una delle situazioni sopracitate ovvero da quando il Consiglio ne è venuto a conoscenza.

Il membro del Consiglio di cui sia accertata la situazione di conflitto di interesse, non può partecipare alle sedute nelle quali si dibattano/decidano questioni rispetto alle quali sia in conflitto, con riferimento ai punti all'ordine del giorno che le riguardano; di ciò deve dare espressamente atto il verbale della seduta.

Il Presidente/Consigliere inadempiente della procedura risponde dei danni che siano derivati al FLAG dalla sua azione o dalla sua omissione con le sanzioni previste dalla legge in materia. Il Consiglio d'Amministrazione stabilirà i termini per la rimozione del Presidente/Consigliere.

## Procedure per la selezione delle operazioni e per l'acquisizione di beni e servizi

### Art.22. Termini e modalità per le operazioni con attuazione a bando

Conformemente alle disposizioni regionali, la SSL viene di norma attuata per annualità in funzione dei termini concessi al FLAG per l'effettuazione degli impegni di spesa.

I bandi e le graduatorie saranno pubblicati secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla pubblicità degli atti a livello regionale e comunitario nel rispetto dei principi della chiarezza, trasparenza e non discriminazione.

Per le azioni da realizzare con la procedura di attuazione a bando, gli elementi minimi da indicare nel bando sono i seguenti:

- a) finalità generali e contenuto dell'intervento;
- b) area territoriale di attuazione;
- c) dotazione finanziaria;
- d) intensità dell'aiuto;
- e) criteri per l'ammissibilità delle spese;
- f) soggetti ammissibili a finanziamento;
- g) requisiti di ammissibilità;
- h) criteri di selezione trasparenti e non discriminatori;
- i) documentazione per accedere al contributo;
- j) scadenza
- k) tempi e modalità di esecuzione dei progetti;
- l) varianti;
- m) proroghe;
- n) vincoli di alienabilità e di destinazione;
- o) ente liquidatore
- p) modalità di erogazione dei contributi;
- q) obblighi;
- r) controlli;
- s) revoca dei contributi;
- t) recupero somme erogate;
- u) cumulo degli aiuti pubblici;
- v) tempi e responsabilità e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi;
- w) modulistica.

Le domande di contributo dovranno essere avanzate da operatori dei settori Pesca ed Acquacoltura in forma singola o associata, Associazioni, Enti Territoriali con sede nel territorio FLAG e riguardare iniziative ivi ubicate. Imprese e società dovranno risultare già costituite alla data di sottoscrizione della domanda. Le domande compilate su appositi moduli, con i relativi progetti esecutivi, dovranno essere presentate al FLAG entro i termini fissati dai bandi attuativi di ciascuna Azione.

La pubblicizzazione del bando avverrà mediante pubblicazione sul sito [www.regione.abruzzo.it/pesca](http://www.regione.abruzzo.it/pesca) in sezione dedicata ai FLAGS come da Determinazione Dipartimento politiche dello sviluppo rurale e della pesca n.DPD027/71 del 8/09/2016 e affissione presso l'albo del Comune di Pescara e sul sito ufficiale del FLAG.

Le istanze e i relativi allegati dovranno essere spediti nel rispetto delle modalità previste dal bando, riportando sulla busta le seguenti indicazioni: Annualità, Azione, Titolo operazione.

In esito alle procedure di selezione, il competente Servizio regionale, fatte salve le eventuali eccezioni sulla procedura, provvede alla ammissione a contributo dei progetti nell'ordine di graduatoria sino ad esaurimento delle risorse preventivate sulla singola Azione. In mancanza di progetti ammissibili e/o finanziabili, il Direttore del FLAG potrà, compatibilmente con i tempi a disposizione per il completamento delle Azioni, provveder alla riapertura dei termini dei bandi interessati sino ad esaurirne la disponibilità finanziaria; il CdA può peraltro, attivare le procedure per la rimodulazione finanziaria della SSL, secondo quanto previsto nella Convenzione tra la Regione Abruzzo ed il FLAG.

Il progetto distingue le spese per categoria, secondo le indicazioni del bando/avviso pubblico.

Si intendono investimenti materiali quelli comprendenti l'acquisto di beni durevoli quali: macchinari (anche mobili), impianti ed attrezzature per qualsiasi impiego, nonché opere murarie ed assimilate.

Si intendono investimenti immateriali quelli comprendenti attività di supporto tecnico, attività per lo sviluppo e la promozione, ecc.

### **Art. 23. Documentazione richiesta a corredo delle istanze**

Le domande di contributo dovranno pervenire al FLAG corredate dalla documentazione tecnico – amministrativa sotto elencata in conformità a quanto specificatamente previsto nei singoli bandi o avvisi pubblici all'uopo approvati per l'attuazione delle singole azioni:

- A. documentazione amministrativa a dimostrazione del rispetto dei criteri di ammissibilità del beneficiario;
- B. relazione tecnica in cui si evidenzino, ove possibile, le caratteristiche di innovazione e trasferibilità dell'iniziativa proposta, nonché la dimostrazione puntuale e documentata degli elementi che diano adito a priorità in relazione ai criteri di selezione elencati per ciascuna Azione della SSL;
- C. relazione economica con la quantificazione dei costi ammissibili con una programmazione temporale delle attività.

Ulteriore documentazione potrà essere integrata in relazione alla specifica attività oggetto d'investimento.

### **Art. 24. Ammissibilità delle domande**

Si riterranno ammissibili le domande di contributo che rispettino integralmente i requisiti di ammissibilità prescritti, che vanno indicati nel bando.

### **Art. 25. Istruttoria e valutazione dei progetti**

L'istruttoria e la valutazione dei progetti è curata dal FLAG a mezzo di una commissione appositamente nominata dal Direttore. In sede di istruttoria saranno verificate la congruità e l'ammissibilità dei costi delle attrezzature e delle attività immateriali; la spesa ammissibile potrà quindi variare rispetto a quella richiesta.

I progetti potranno essere integrati con eventuale documentazione richiesta dagli organi istruttori in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative previste anche dalle leggi specifiche di riferimento.

### **Art. 26. Valutazione e formazione della graduatorie delle domande di aiuto**

Tutte le fasi istruttorie e di controllo adottate dal FLAG in attuazione delle misure previste nella SSL dovranno conformarsi alle indicazioni riportate sul "Manuale descrittivo delle procedure e dei controlli" in attuazione del FEAMP 2014/2020, nonché alle prescrizioni dell'Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione della Priorità N.4 del FEAMP.

Sulla scorta delle risultanze dei lavori della commissione di valutazione, il Direttore, entro 30 gg. dalla data di scadenza dei termini di presentazione dei progetti approverà in via definitiva con apposita delibera, la graduatoria dei progetti presentati. Delle istanze pervenute ed istruite si formeranno tre gruppi i quali saranno ordinati in altrettanti elenchi con le relative sintetiche motivazioni:

- Elenco A: graduatoria di merito;
- Elenco B: elenco progetti inidonei per aver conseguito un punteggio inferiore alla soglia minima;
- Elenco C: elenco dei progetti dichiarati inammissibili.
- Tutti i soggetti proponenti saranno formalmente informati in merito agli esiti della selezione ed agli eventuali motivi di inammissibilità o non finanziaria della relativa proposta.

### **Art. 27. Spese ammissibili e criteri per la determinazione dei costi**

Nell'attuazione della SSL il FLAG farà riferimento alle disposizioni comuni sull'ammissibilità delle spese del Programma FEAMP per il periodo di programmazione 2014-2020, con particolare riferimento alle operazioni a regia definite nelle "Linee guida sulle spese ammissibili del P.O. FEAMP 2014-2020"

Le tipologie di intervento, le spese ammissibili e le percentuali di contributo pubblico sono fissate nella descrizione della SSL (Cap. 7 e § 11.2).

La regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate dal FLAG avverrà nel rispetto:

- delle apposite linee guida dell'AdG del Programma
- delle disposizioni contenute nel regolamento finanziario n. 966/2012 e del relativo applicativo n. 1268/2012
- delle disposizioni normative nazionali e comunitarie relative agli aiuti di stato, agli appalti pubblici e all'obbligo di pubblicità;
- dei regolamenti generali e di quelli di esecuzione/delegati relativi ai Fondi SIE;
- dei regolamenti generali e di quelli di esecuzione/delegati relativi al FEAMP;
- dei documenti di programma – negoziati e concordati con la Commissione;
- dei principi di contabilità pubblica.

Inoltre la spesa deve soddisfare i requisiti di carattere generale e in particolare dovrà essere:

- a) ***pertinente ed imputabile*** ad un'operazione selezionata dal FLAG in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Consiglio d'Amministrazione, conformemente alla normativa applicabile;
- b) ***effettivamente sostenuta*** dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
- c) ***sostenuta nel periodo di ammissibilità***;
- d) ***tracciabile*** ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo, in conformità con quanto previsto dal Regolamento 480/2014 e dalla normativa nazionale (L. 136/2010);
- e) ***contabilizzata***, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.
- f) ***contenuta nei limiti autorizzati***: ossia rispettare i presupposti e le condizioni disciplinate dall'atto di ammissione a finanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia delle attività ammesse;

Ai sensi dell'art. 65 del Regolamento recante Disposizioni Comuni (UE) 1303/2013, le spese sono ammissibili se sostenute da un beneficiario e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 salvo differenti disposizioni del RAdG (referente Autorità di Gestione) Regione Abruzzo.

## **Art. 28. Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le spese espressamente indicate come tali nel regolamento disposizioni comuni e nei regolamenti comunitari inerenti il FEAMP, nelle apposite Linee Guida dell'AdG del Programma, nonché nei relativi regolamenti delegati e di esecuzione.

Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013, non sono ammissibili a un contributo i costi corrispettivi agli interessi passivi.

In particolare non sono ammissibili le seguenti spese:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenzioni;
- i deprezzamenti e le passività;
- i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri finanziari.

## **Art. 29. Procedure contrattuali in materia di lavori, fornitura di beni e servizi**

Il FLAG garantisce procedure di evidenza pubblica rispettose delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia di appalti per la selezione di tutti i fornitori di beni, lavori e servizi: eventuali affidamenti di essi ai partners del FLAG non sono ammissibili al di fuori delle procedure di cui al presente articolo.

## **Art. 30. Controlli e valutazione interna del FLAG**

La valutazione è condotta a livello di SSL, con riguardo al valore aggiunto derivante dall'applicazione del FLAG.

Da questo processo dovranno derivare i seguenti effetti:

- a) miglioramento della gestione grazie all'individuazione e alla correzione delle criticità incontrate nel corso dell'attuazione;
- b) potenziamento della partecipazione degli operatori locali;
- c) facilità nella raccolta e nella disponibilità di dati per il monitoraggio, i controlli e la valutazione della SSL.

Di seguito, si indicano le principali indagini sulle quali si basa l'attività di analisi:

- a) analisi procedurale;
- b) analisi dell'attuazione finanziaria e fisica;
- c) analisi presso i destinatari finali;
- d) analisi del processo di attuazione con gli stakeholders.

Alla ricerca e all'elaborazione dei dati e degli indicatori di valutazione contribuiscono, ciascuna secondo la propria competenza, tutti gli uffici e gli operatori del FLAG.

I risultati dell'attività di controllo e valutazione saranno i seguenti:

### **1. Relazione sull'attuazione**

Posizioni coinvolte: Direttore, Responsabile della Contabilità, Responsabile della Animazione, struttura tecnica.

Periodicità: Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale.

### **2. Indagine sul coinvolgimento della comunità locale e sull'efficacia della comunicazione**

Posizioni coinvolte: Direttore, Responsabile della Animazione, struttura tecnica.

Periodicità: Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale.

### **3. Analisi sulla puntualità negli adempimenti richiesti dalla Regione Abruzzo**

Posizioni coinvolte: Direttore, Responsabile della Contabilità, Responsabile della Animazione, struttura tecnica.

Periodicità: Trimestrale o secondo le scadenze indicate dall'Amministrazione Regionale.



### **Art. 31. Controlli amministrativi e tecnici**

Le verifiche sulle domande di aiuto saranno svolte dalla struttura tecnica del FLAG secondo quanto previsto nei rispettivi bandi. Per la metodologia dei controlli si farà riferimento al Manuale delle procedure e dei controlli ed alle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione e dalla Regione Abruzzo.

### **Art. 32. Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti**

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede legale del FLAG.

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 10 anni dall'ultimo pagamento effettuato dall'Ente finanziatore.

L'archivio sarà ordinato per singolo obiettivo e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.

### **Art. 33. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni**

Il FLAG garantisce il rispetto della vigente normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, pubblicando sulla propria pagina web [www.flagcostadipescara.it](http://www.flagcostadipescara.it), i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione nonché le attività e le sue modalità di realizzazione.

L'aggiornamento di tali informazioni avverrà con cadenza mensile o comunque quando ritenuto necessario.

### **Art. 34. Entrata in vigore e modifiche**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio d'Amministrazione, sentito il Direttore.