

REGOLAMENTO (UE) 1303/2013 Capo II, Art.li 32-35

REGOLAMENTO (UE) 508/2014 Capo III, sez. 2, art. li 58-64

P.O. FEAMP 2014/2020 PRIORITA' N. 4 (OT 8)

FLAG "COSTA BLU"

Regolamento di funzionamento interno

Indice

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Principi generali.....	3
Art. 3 – L'Assemblea dei Soci: composizione e compiti	4
Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione: composizione e compiti.....	5
Art.5 - Il Presidente: elezione e compiti.....	7
Art. 6 – Struttura tecnica: uffici e descrizione generale	7
Art. 7 – Il Direttore: poteri e responsabilità.....	8
Art. 8 – Il Responsabile della Contabilità: poteri e responsabilità	9
Art. 9 - Le funzioni di animazione	9
Art. 10 - Attuazione e monitoraggio della SSL	9
Art. 11 - Il reclutamento del personale.....	11
Art. 12 - Attuazione della strategia: le operazioni a bando - profili generali	12
Art. 12.a. - Approvazione, indizione, pubblicazione delle procedure di selezione.....	12
Art. 12.b. - Istruttoria, valutazione, graduazione delle domande di contributo	13
Art. 13 - Acquisizione di forniture e servizi finalizzati al funzionamento del FLAG o all'attuazione della strategia con riferimento alle operazioni a titolarità - profili generali	14
Art. 13.b. - Istruttoria, valutazione, graduazione delle offerte, affidamento.....	15
Art. 13.c. - Criteri per l'ammissibilità delle spese	16
Art. 14 - Il controllo e la valutazione interna	17
Art. 15 - Tenuta e responsabilità degli archivi cartacei e digitali.....	18
Art. 16 - Definizione, costituzione e aggiornamento del sito della trasparenza	18
Art. 17 - Il Piano di Comunicazione delle azioni.....	18

Art. 18 - Descrizione generale delle situazioni di potenziale conflitto di interesse.....	19
Art. 19 - Prevenzione e sanzionamento dei conflitti di interesse.....	20
Art. 20 - Implementazione e gestione del conto corrente dedicato	20
Art. 21 – Entrata in vigore e modifiche	21

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, redatto in attuazione del disposto di cui all'art. 4 dell'Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione della Priorità N. 4 (OT8) del PO FEAMP 2014/2020, disciplina il funzionamento del FLAG Costa Blu, in appresso denominato FLAG, con particolare riguardo all'implementazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e alle azioni complementari poste in essere mettendo a disposizione risorse tecniche, logistiche e organizzative atte a garantire il rispetto delle funzioni ex art. 34 (3) del Reg. 1303/2013.

Il FLAG "Costa Blu" si è costituito, ai sensi dell'art. 2615-ter del Codice Civile, sotto forma di società consortile a responsabilità limitata (s.c.a r.l.) con atto del Notaio Franco Campitelli redatto in data 06/09/2016 rep. 48391, iscritto nel Registro delle Imprese di Teramo al n. 168188 in data 08/09/2016.

Le attività svolte hanno scopo consortile mutualistico e non lucrativo. Il capitale sociale è di € 30.000,00 (euro trentamila/00) ed è diviso in quote ai sensi di legge.

Il FLAG "Costa Blu" ha sede legale e operativa in Giulianova in via Lungomare Spalato, Giulianova, (Te) 64021.

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 delle 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.

I soci, i consiglieri, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano e/o che opereranno per conto del FLAG sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Essi, pertanto, dovranno segnalarne eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

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 – L'Assemblea dei Soci: composizione e compiti

Ai sensi dello Statuto l'Assemblea dei Soci è costituita dai soci regolarmente iscritti al libro soci della società. 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 e idonee al conseguimento degli scopi sociali;
2. sono tenuti a partecipare alle Assemblee, a rispettare le deliberazioni degli organi sociali, lo Statuto e 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.

L'Assemblea è l'organo deputato a garantire le forme di consultazione e partecipazione dei soci alle attività del FLAG.

L'Assemblea dei soci rappresenta l'intero partenariato sia nella fase di programmazione che in quella di attuazione della SSL.

L'Assemblea dei soci delibera sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dallo statuto o, in ogni caso, sugli argomenti sottoposti alla sua attenzione nei termini di legge. Le relative decisioni vengono assunte con il metodo collegiale.

Essa è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e deve essere convocata almeno una volta l'anno.

Da statuto sono riservate alla competenza dell'Assemblea dei soci:

- la definizione degli indirizzi e delle direttive generali della società;
- l'approvazione del bilancio;
- la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione;
- le modificazioni dell'Atto costitutivo e dello Statuto;
- l'approvazione dei regolamenti interni;
- le decisioni relative ad operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- lo scioglimento della Società Consortile, la nomina dei liquidatori e la determinazione dei loro poteri;
- l'approvazione del programma annuale, dei programmi pluriennali e la relazione sulle attività svolte, proposti dal Consiglio di Amministrazione;
- la discussione 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;
- la deliberazione su ogni altra materia ad essa riservata per legge o per disposizione dello statuto.

Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione: composizione e compiti

La Società consortile FLAG Costa Blu è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 9 membri la cui composizione rispetta la rappresentatività delle categorie di soggetti facenti parte del partenariato secondo 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 composizione del Consiglio di Amministrazione a causa di decesso, rimozione del consigliere per sanzione comminata a seguito di conflitto di interesse accertato o dimissioni, le percentuali previste al paragrafo 4.1 dell'Avviso in argomento dovranno essere rispettate.

Il Consiglio di 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 del Consiglio di Amministrazione FLAG Costa Blu:

- Bertoni Nino, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Staffilano Vincenzo, Consigliere e Vice-Presidente;
- Flagella Silvia, Consigliere;
- Lanciotti Gloriano, Consigliere;
- Giansante Carla, Consigliere;
- Di Mattia Giovanni, Consigliere;
- Giovannelli Giammarco, Consigliere;
- Pensilli Annalisa, Consigliere;
- Crescenzi Vincenzino, Consigliere.

Ai fini della validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione medesimo, intendendosi come presenti anche i consiglieri astenuti.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono adottate con il voto della maggioranza dei consiglieri presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto di chi presiede la seduta.

Il Regolamento interno stabilisce che per la validità delle deliberazioni relative all'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 ed è investito di tutti i più ampi poteri di ordinaria amministrazione e di quelli di straordinaria amministrazione previsti dallo Statuto.

Il Consiglio ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga importanti per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli previsti dalla legge, dallo Statuto e dall'Assemblea. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione parteciperà, con funzioni di Segretario, il Direttore della struttura tecnica.

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

- a) la predisposizione dei provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea;
- b) l'individuazione del piano finanziario delle singole azioni contenute nella SSL;
- c) il coordinamento, la supervisione e la verifica di tutte le iniziative contenute nella SSL, riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica ai potenziali attuatori;
- d) la predisposizione del Regolamento interno di attività e le eventuali modifiche da proporre all'approvazione dell'Assemblea;
- e) la predisposizione delle eventuali modifiche allo Statuto da proporre all'approvazione dell'Assemblea;
- f) l'approvazione di successive modifiche e integrazioni alla SSL;
- g) la decisione circa l'ammissione di nuovi soci consorziati;
- h) la predisposizione di progetti e programmi da presentare nell'ambito di iniziative e/o programmi comunitari e nazionali riguardanti lo sviluppo locale e costiero in particolare;
- 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.5 - Il Presidente: elezione e compiti

La nomina del Presidente spetta al Consiglio di Amministrazione.

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 e il Consiglio di Amministrazione, stabilendo l'ordine del giorno;
- b) dare gli indirizzi per l'esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- c) attribuire deleghe ai componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- d) rappresentare il FLAG nei confronti di qualsiasi Autorità, firmando istanza, ricorsi, reclami.

Art. 6 – Struttura tecnica: uffici e descrizione generale

Il FLAG Costa Blu ha sede legale e operativa in Giulianova, presso l'Ente Porto, Lungomare Spalato, Porto Molo sud s.n.c. La sede è messa a disposizione a titolo gratuito dall'Ente Porto di Giulianova. La Società per il raggiungimento dei suoi scopi potrà appoggiarsi anche alle strutture e sedi dei soci.

Non saranno stipulati contratti di affitto di locali ed attrezzature con soci del FLAG. Il FLAG dispone di risorse logistiche sufficienti a garantire il rispetto delle funzioni ex art. 34 (3) del Reg. 1303/2013. In merito alla dotazione strumentale, saranno utilizzati gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dall'Ente porto. Eventuali carenze saranno integrate con acquisti limitati e specifici.

Per 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 di Amministrazione:

- Direttore;
- Responsabile della Contabilità;
- Responsabile della Animazione.

La struttura organizzativa del FLAG è coordinata dal Direttore a cui è demandato il controllo di gestione 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 a disposizione, coordinamento e controllo di cui è investito.

Art. 7 – Il Direttore: poteri e responsabilità

Al Direttore spetta il compito di coordinamento della struttura tecnico-organizzativa nella fase di attivazione, attuazione, gestione, sorveglianza e diffusione della SSL e del PdA. Il Direttore Tecnico deve avere buona conoscenza delle problematiche territoriali, elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

Le principali mansioni del Direttore 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 di 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 a 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 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 partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione del FLAG e svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

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

Art. 8 – Il Responsabile della Contabilità: poteri e responsabilità

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 dall'Autorità di Gestione;
- 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 Contabilità svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

Art. 9 - Le funzioni di animazione

Le funzioni di animazione territoriale del FLAG Costa Blu sono svolte a vantaggio:

- 1) delle imprese e dei potenziali beneficiari della SSL per indirizzarli al migliore utilizzo dei fondi del FLAG e delle altre risorse rese disponibili dalla programmazione 2014-2020;
- 2) della comunità locale e degli altri operatori economici per favorire la valorizzazione delle produzioni ittiche e il consumo responsabile, diffondere risultati e buone pratiche, costruire consenso ed elaborare proposte per la sostenibilità futura.

Il Responsabile della Animazione ha il compito di:

- 1) redigere il piano di comunicazione, informazione e pubblicità a supporto dell'implementazione della SSL;
- 2) fungere 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;
- 3) curare le attività di animazione del FLAG sotto il coordinamento del Direttore.

Art. 10 - Attuazione e monitoraggio della SSL

L'attuazione della SSL compete alla struttura tecnica del FLAG. La SSL 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 di cui ai Reg. (CE) n. 1303/2013 e Reg. (CE) n. 508/2014).

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.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 43 dell'Avviso pubblico della Regione Abruzzo di attuazione della 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.

Il Presidente, qualora se ne rilevi la necessità (che verrà segnalata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione), potrà avvalersi dell'apporto di singoli soci o gruppi di essi nell'affrontare tematiche specifiche, a supporto della struttura tecnica, inerenti le diverse azioni della Strategia; commissioni tematiche 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 di Amministrazione.

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

Quando 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 di Amministrazione e sulla base delle candidature proposte dai soci, eventualmente coadiuvate da un referente tecnico della struttura individuato dal Direttore.

Le commissioni tematiche possono supportare la struttura tecnica nelle attività di istruttoria, verifica dell'attuazione della Strategia, risultati e impatti, allo scopo di fornire dati ed elementi utili per l'assunzione delle decisioni in merito ai correttivi.

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

Art. 11 - Il reclutamento del personale

Tutto il personale della struttura tecnico-amministrativa del FLAG ritenuto necessario per l'attuazione della SSL è individuato mediante procedura ad evidenza pubblica, per titoli e/o per titoli e colloquio, nel rispetto della normativa vigente e dei generali principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

Per l'individuazione del Direttore, del Responsabile della Contabilità e del Responsabile della Animazione, il FLAG attiverà procedure pubbliche chiare, trasparenti e non discriminatorie e sarà richiesto un livello di esperienza, conoscenza e pregressa esperienza lavorativa in mansioni di contenuto analogo di almeno 5 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 la quale sarà chiamato, ad esempio, ad assicurare la puntuale tenuta del protocollo del FLAG ed un efficace sistema di archiviazione degli atti, come il mantenimento di un efficace e costante flusso delle comunicazioni interne ed esterne;
- 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.

La realizzazione della SSL può richiedere il 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 e sviluppo territoriale, comunicazione e promozione).

Art. 12 - Attuazione della strategia: le operazioni a bando - profili generali

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

Le domande di contributo dovranno essere avanzate da operatori dei settori Pesca ed Acquacoltura in forma singola o associata, associazioni, imprese dei settori turismo e commercio, enti territoriali con sede nel territorio FLAG e riguardare iniziative ivi ubicate. Le imprese 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.

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. 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.

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 e attrezzature per qualsiasi impiego, nonché opere murarie e assimilate. Si intendono investimenti immateriali quelli comprendenti attività di supporto tecnico, attività per lo sviluppo e la promozione, ecc.

Le istanze e i relativi allegati dovranno essere inviati nel rispetto delle modalità previste dal bando, riportando sulla busta le seguenti indicazioni: annualità, azione, titolo operazione.

Art. 12.a. - Approvazione, indizione, pubblicazione delle procedure di selezione

Il Direttore provvede: alla stesura e approvazione del bando, previa verifica e nulla osta degli uffici del Referente Autorità di Gestione Regione Abruzzo; all'indizione della procedura di selezione. 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.

In esito alle procedure di selezione, il competente Servizio regionale, fatte salve le eventuali eccezioni sulla procedura, provvede all'ammissione a contributo dei progetti nell'ordine di graduatoria sino a 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, provvedere alla riapertura dei termini dei bandi interessati sino ad esaurirne la disponibilità finanziaria; il Consiglio di Amministrazione può peraltro attivare le procedure per la rimodulazione finanziaria della SSL, secondo quanto previsto nella Convenzione tra la Regione Abruzzo e il FLAG.

La pubblicizzazione del bando avverrà mediante pubblicazione sul sito www.regione.abruzzo.it/pesca in sezione dedicata ai FLAGS come da Determinazione del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca n. DPD027/71 del 8/09/2016 e affissione presso gli albi degli enti soci del FLAG e sul sito ufficiale del FLAG.

Art. 12.b. - Istruttoria, valutazione, graduazione delle domande di contributo

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.

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.

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

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 e 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 e agli eventuali motivi di inammissibilità o non finanziabilità della relativa proposta.

Art. 13 - Acquisizione di forniture e servizi finalizzati al funzionamento del FLAG o all'attuazione della strategia con riferimento alle operazioni a titolarità - profili generali

Costituiscono documenti di riferimento il D. Lgs. 50/2016, nuovo codice degli appalti e il manuale delle procedure e dei controlli. 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.

Il Direttore è individuato quale responsabile del procedimento per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dalla SSL.

Il FLAG istituisce uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia collegate alla realizzazione delle azioni a regia diretta. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni e alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative del FLAG.

L'elenco è formato e aggiornato a cura del responsabile del procedimento.

Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web del FLAG. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune.

L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice Appalti. L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal CdA del FLAG. I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia. E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria.

In sede di affidamento a seguito di consultazione o di affidamento diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

Art. 13.b. - Istruttoria, valutazione, graduazione delle offerte, affidamento

Il Responsabile del procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali.

Il Provvedimento del Responsabile del Procedimento, definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base al precedente articolo, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettera di invito;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Direttore.

Art. 13.c. - Criteri per l'ammissibilità delle spese

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 l'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 e imputabile*** a un'operazione selezionata dal FLAG in applicazione dei criteri di selezione, approvati dal Consiglio di Amministrazione, conformemente alla normativa applicabile;
- b) ***effettivamente sostenuta*** dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da idonea 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 e ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'AdG;
- f) ***contenuta nei limiti autorizzati***, ossia rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati 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 regione 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 Referente Autorità di Gestione Regione Abruzzo.

Non sono ammissibili le spese espressamente indicate come tali nel regolamento disposizioni comuni e nei regolamenti comunitari interenti 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 contenziosi;
- 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. 14 - Il controllo e la valutazione interna

La valutazione è condotta a livello di SLL, con riguardo al valore aggiunto derivante dall'applicazione dei FLAG. Da questo processi 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 Contabilità, 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.

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 e alle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione e dalla Regione Abruzzo.

Art. 15 - Tenuta e responsabilità degli archivi cartacei e digitali

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. 16 - Definizione, costituzione e aggiornamento del sito della trasparenza

Il FLAG garantisce il rispetto della vigente normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, pubblicando sulla propria pagina web <http://flag-costablu.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. 17 - Il Piano di Comunicazione delle azioni

Il Piano di Comunicazione è finalizzato a:

1. diffondere e valorizzare l'azione del FLAG, i risultati e i progetti particolarmente significativi;
2. aumentare la consapevolezza sul ruolo svolto dal FLAG per lo sviluppo sostenibile delle comunità costiere;
3. garantire la trasparenza sulle possibilità di finanziamento offerte dalla SLL e pubblicare informazioni sui beneficiari dei finanziamenti.

I principali target del piano sono individuati nei potenziali beneficiari e beneficiari (imprese del settore ittico, organizzazioni di produttori, enti territoriali), grande pubblico (in particolare studenti, associazioni e gruppi di cittadini), partner del FLAG, sistema dei media.

Il messaggio-chiave verrà articolato in relazione ai diversi target di riferimento. Si presterà attenzione a non adoperare gergo e linguaggio burocratico e a presentare i contenuti in positivo. In relazione al target e alla tipologia di messaggio da veicolare, si provvederà all'individuazione degli opportuni mezzi di comunicazione da adoperare, affinché si possa raggiungere i destinatari nel modo più efficace.

La SSL e il Piano di Azione sono divulgati e condivisi 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 di cui ai Reg. (CE) n. 1303/2013 e Reg. (CE) n. 508/2014).

Art. 18 - Descrizione generale delle situazioni di potenziale conflitto di interesse

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 interesse, 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. 19 - Prevenzione e sanzionamento dei conflitti di interesse

Il Regolamento impone al Consigliere che ritenga di essere a conoscenza di una possibilità di conflitto di interessi personali 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 interesse, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Consiglio di 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 riguardino; 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 di Amministrazione stabilirà i termini per la rimozione del Presidente/Consigliere.

Art. 20 - Implementazione e gestione del conto corrente dedicato

Il FLAG Costa Blu dispone di un conto corrente dedicato per la tracciabilità delle operazioni a valere sul FEAMP.

I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati individuali, firmati dal Responsabile della Contabilità del FLAG e controfirmati dal Direttore. I mandati di pagamento sono predisposti dal Responsabile della Contabilità e sono distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, con il riferimento alla misura ed azione della SSL. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità.

I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati individuali, firmati dal responsabile della Contabilità del FLAG.

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.

Art. 21 – 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 di Amministrazione, sentito il Direttore.

