



# **ATS FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale**

**Priorità 4**

**PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014/2020**

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo in data 27 settembre 2017  
aggiornato art. 8 in data 23 aprile 2018 – Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL  
DELTA 2000 - Delibera del Consiglio Direttivo 11 febbraio 2019

## Sommario

ART. 1 – DEFINIZIONI

ART.2 - FINALITÀ

ART.3 – PRINCIPI GENERALI

ART.4 – ORGANIZZAZIONE DEL FLAG “COSTA DELL’EMILIA-ROMAGNA”

ART.5 – RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI E PROCEDURE PER L’ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

ART.6 – COMMISSIONI TEMATICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA SSL

ART.7 – PROCEDURE DI GESTIONE DEL FLAG “COSTA DELL’EMILIA-ROMAGNA PER L’ATTUAZIONE DELLA SSL”

ART.8 – MODALITA’ DI GESTIONE DELLE TRASFERTE

ART.9 – MODALITA’ DI GESTIONE DEL CONTO CORRENTE DEDICATO

ART.10 – PROCEDURE IN ORDINE AL CONFLITTO DI INTERESSE

ART.11 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

## INFORMAZIONI GENERALI

**Denominazione:** FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA

**Forma societaria:** Associazione temporanea di scopo (ATS)

**Capofila:** DELTA 2000 soc. cons. a r.l.

**Sede legale e operativa:** c/o sede del Capofila Strada Mezzano 10, Ostellato (FE)

## ART. 1 – DEFINIZIONI

<b>FEAMP</b>	Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca 2014/2020.
<b>PO FEAMP Italia 2014-2020</b>	Programma Operativo elaborato dall'Amministrazione centrale – Direzione Generale della pesca marittima, di concerto con il partenariato, contenente cinque assi prioritari da realizzare con l'aiuto del FEAMP, approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C (2015) 8452 del 25.11.2015..
<b>Asse</b>	Una delle cinque priorità del Programma operativo, comprendente un gruppo di misure connesse tra loro.
<b>Misura</b>	Serie di operazioni finalizzate all'attuazione di uno dei cinque assi prioritari in cui è suddiviso il Programma operativo.
<b>AdG Autorità di Gestione</b>	Soggetto responsabile a livello nazionale della buona esecuzione delle azioni previste dal PO FEAMP Italia 2014-2020 e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile, individuata con DM n. 1622 del 13 febbraio 2014, nella Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura del Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali
<b>OI Organismo Intermedio</b>	Regione Emilia-Romagna, soggetto territoriale referente dell'AdG del FEAMP, in esecuzione della convenzione sottoscritta con l'ADG in data 18 novembre 2016, a cui è demandata la gestione di parte dei fondi assegnati al Programma ed è responsabile a livello regionale dell'efficace ed efficiente attuazione e gestione della Priorità 4 del PO FEAMP 2014-2020.
<b>RAAdG dell'OI Referente dell'OI dell'Autorità di Gestione</b>	Si tratta del Responsabile del Servizio Attività faunistico venatorie e pesca della Direzione generale Agricoltura, caccia e pesca della Regione Emilia-Romagna, responsabile della corretta gestione amministrativa e finanziaria degli interventi.
<b>FLAG Fisheries Local Action Group</b>	Gruppo di Azione Locale nel settore della pesca, partenariato pubblico-privato espressione delle varie componenti socio-economiche del territorio, incaricato dell'attuazione della SSL. Il FLAG Costa dell'Emilia-Romagna è un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), costituita con atto notarile in data 19 settembre 2016 con capofila DELTA 2000 soc. cons. a r.l.
<b>Capofila del FLAG</b>	DELTA 2000 Soc. cons. a r.l. è il soggetto capofila dell'ATS FLAG Costa dell'Emilia-Romagna e funge da rappresentante legale del FLAG, operando in nome e per conto di tutti gli associati; sottoscrive la Convenzione con l'OI, attua le operazioni a titolarità previste dal Piano di Azione, cura l'attuazione delle azioni di gestione e animazione del FLAG e di cooperazione, coordina e partecipa ai lavori dell'Assemblea degli associati e del Consiglio Direttivo, garantendo una corretta e trasparente gestione ed adottando un sistema di

	contabilità atto ad identificare chiaramente le operazioni finanziarie afferenti al FLAG, presenta la rendicontazione delle spese sostenute, sulla base delle disposizioni procedurali dell'OI e chiede la liquidazione dei contributi relativamente alle operazioni a titolarità.
<b>SSL Strategia di Sviluppo Locale</b>	Strategia individuata dal FLAG contenente l'insieme degli interventi in cui si articola il Piano di Azione per l'attuazione del Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014; selezionata dalla Regione Emilia-Romagna con determinazione del RAdG n. 16801 del 27.10.2016
<b>Operazione/Azione</b>	Rappresenta un progetto o attività regolati da un contratto, oppure un accordo, selezionato dal FLAG, attuato da uno o più beneficiari, che consente la realizzazione degli obiettivi dell'azione del PdA alla quale si riferisce. Il Piano di azione per lo sviluppo locale finanziato con fondi FEAMP contiene le azioni di intervento da attuare tramite progetti a regia (bandi) e a titolarità (attuazione per conto del FLAG dal capofila)
<b>Beneficiario</b>	Soggetto destinatario finale dell'aiuto pubblico (Persona fisica o giuridica).
<b>SIPA</b>	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura; sistema informatico utilizzato per la gestione informatica dei dati riguardanti i progetti ed i beneficiari.
<b>Settore della pesca</b>	Settore economico che comprende tutte le attività di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
<b>Zona di pesca</b>	Zona che comprende una costa marina o lacustre o stagni o l'estuario di un fiume e presenta un notevole livello di occupazione nel settore della pesca
<b>Acquacoltura</b>	L'allevamento o la coltura di organismi acquatici che comporta l'impiego di tecniche finalizzate ad aumentare, al di là delle capacità naturali dell'ambiente, la produzione degli organismi acquatici in questione; questi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta
<b>Pescatore</b>	Colui che esercita la pesca professionale a bordo di un peschereccio in attività, quale riconosciuta dallo Stato membro
<b>Peschereccio</b>	Imbarcazione ai sensi dell'articolo 3, lettera c), del regolamento (CE) n. 2371/2002
<b>Microimpresa, PMI</b>	Una microimpresa, una piccola e media impresa, quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese

## ART.2 - FINALITÀ

Il presente regolamento è redatto in attuazione dell'art. 10 della Convenzione sottoscritta tra il FLAG della Costa dell'Emilia- Romagna (da qui in poi denominato FLAG) e l'Organismo Intermedio – Regione Emilia-Romagna (da qui in poi denominato OI) (Allegato 1 "Convenzione OI-FLAG), nella quale è previsto che per l'attuazione del Piano di Azione, il FLAG, selezionato con Delibera regionale 16801 del 27/10/2016) deve dotarsi di un apposito regolamento interno che stabilisca le funzioni e descriva i processi e le modalità gestionali e di controllo delle operazioni, al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure attuate, comprese le disposizioni adottate in tema di conflitto d'interesse.

Il Presente Regolamento disciplina il funzionamento del FLAG, con particolare riferimento all'attuazione della Strategia di Sviluppo locale (da qui in poi denominata SSL) ed alle azioni complementari indicati nel Piano di Azione (da qui in poi denominato PdA) approvato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera 1070

del 17/07/2017, mettendo a disposizione risorse tecniche, logistiche ed organizzative atte a garantire il rispetto delle funzioni ex art. 34 (3) del Reg. U\_e 1303/2013 e con riferimento al Reg. UE 508/2013.

Il Regolamento definisce le modalità organizzative del FLAG e descrive la composizione e le funzioni di ciascun organo, il funzionigramma della struttura tecnica del FLAG; la descrizione dei rapporti funzionali interni ad essa e delle modalità di integrazione, l'organigramma della struttura societaria del FLAG e i rapporti con la Struttura tecnica.

Il Regolamento disciplina inoltre le modalità con le quali vengono selezionate le operazioni, improntandole a procedure chiare e criteri trasparenti e non discriminatori secondo quanto stabilito dall'OI e dell'Autorità di gestione (da qui in poi ADG).

Il Regolamento intende essere lo strumento volto ad elaborare ed adottare procedure solide e trasparenti per gestire il processo decisionale e di gestione del FLAG, in maniera vigile e pianificata ed evitare altresì il verificarsi di qualsiasi conflitto di interessi.

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 interesse. Il Regolamento, in ottemperanza dell'art. 10 della Convenzione, stabilisce che in nessun caso i componenti di organi della società consortile e le persone giuridiche di cui siano responsabili o partecipi possano essere destinati di forniture/servizi/lavori o concessioni di contributi al di fuori dell'esperienza di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica.

## ART.3 – PRINCIPI GENERALI

L'adozione del presente Regolamento avviene nelle seguenti fasi:

- **redazione e approvazione:** redazione a cura del Coordinatore e del RAF, approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Direttivo del FLAG;
- **pubblicazione:** pubblicazione del Regolamento sul sito ufficiale del capofila del FLAG Costa dell'Emilia-Romagna ([www.deltaduemila.net](http://www.deltaduemila.net)) e sul sito del FLAG Costa dell'Emilia-Romagna ([www.flag-costaemiliaromagna.it](http://www.flag-costaemiliaromagna.it)).

Eventuali modifiche e aggiornamenti del Regolamento verranno effettuate con l'iter procedurale seguito in prima emissione e tutte le varie eventuali copie sono conservate presso la sede legale ed operativa del capofila.

Nella copertina del Regolamento sono indicate le versioni aggiornate e le rispettive date di approvazione.

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, tramite la struttura tecnica del Gruppo di Azione Locale DELTA 2000, avente esperienza ventennale nella gestione di programmi europei ed in particolare di programmi Leader per lo sviluppo rurale;
- b) Solvibilità finanziaria basata sul contributo pubblico a valere sulla Priorità 4 del FEAMP, sulle quote sociali versate dai soci, su accordi o convenzioni con Istituti bancari, su eventuali contributi finanziari dei soci in caso di spese non rendicontabili a carico del FLAG, sul cofinanziamento apportato da beneficiari di interventi finanziati dal FLAG, secondo quanto previsto nel Piano finanziario della SSL e del PdA approvato;
- c) Individuazione di risorse, strutture e servizi per svolgere correttamente le attività di gestione, informazione, animazione e per l'attuazione dei progetti di cooperazione e dei progetti a titolarità;
- d) Coinvolgimento degli operatori pubblici e privati a vario titolo interessati all'attuazione della SSL;
- e) Attività promozionale e di comunicazione idonea a favorire la massima partecipazione dei partners;
- f) Rispetto della normativa che presiede all'attuazione della SSL e massima collaborazione con l'OI, le Autorità di Gestione, di certificazione, di Audit, con la CE e con gli altri organi di controllo preposti;
- g) Procedure improntate ai principi di trasparenza e pari opportunità;
- h) Adempimento di tutte le attività derivanti dalla firma della Convenzione con la Regione Emilia-Romagna.

## ART.4 – ORGANIZZAZIONE DEL FLAG “COSTA DELL’EMILIA-ROMAGNA”

L’Atto Costitutivo (All.2 Atto Costitutivo) disciplina il ruolo e il funzionamento degli Organi del FLAG.

Il FLAG con l’approvazione dell’Atto Costitutivo 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 di gestione del FLAG.

Ai sensi dell’Art. 4 dell’Atto costitutivo gli organi dell’ATS FLAG sono i seguenti:

- Assemblea degli Associati (disciplinata agli Artt. 5,6,7, 8 dell’Atto Costitutivo)
- Consiglio Direttivo (Artt. 9,10,11 AC)
- Presidente (Art. 12 AC)

La struttura di gestione del FLAG, denominata Ufficio di Piano, è attribuita alla struttura tecnica del GAL DELTA 2000, soggetto capofila dell’ATS FLAG (Art. 13 e 14 dell’Atto costitutivo).

Per l’attuazione della SSL viene quindi attivato l’Ufficio di Piano, avente sede presso la sede del capofila GAL DELTA 2000, in Strada del Mezzano n. 10 ad Ostellato (FE). Il FLAG ha a disposizione risorse logistiche (ad es. sedi operative, sale riunioni) sufficienti a garantire il funzionamento. In merito alla dotazione strumentale, si utilizzeranno gli arredi e le attrezzature del GAL DELTA 2000 e si provvederà ad integrare le carenze con acquisti limitati e specifici, sempre tramite procedure trasparenti ed oggettive.

Il FLAG per il raggiungimento dei suoi scopi potrà appoggiarsi anche alle strutture e alle sedi dei soci, messe a disposizione gratuitamente e/o con eventuali limitate spese di noleggio di attrezzature specifiche non in dotazione del capofila (ad es. per video-conferenze o altre specificità che si verificheranno in corso di attuazione).

L’Ufficio di piano è organizzato in tre aree di attività:

- Direzione e Coordinamento e Area amministrativa e finanziaria;
- Area tecnica
- Area animazione e comunicazione

La struttura organizzativa gestionale del FLAG, è composta, oltre che dal Direttore avente funzione di coordinamento tecnico, da un Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e da ulteriore personale tecnico funzionale all’attuazione del Piano di Azione.

Il Direttore del FLAG opera avvalendosi principalmente dello staff tecnico di DELTA 2000 e all’occorrenza, della collaborazione di personale specializzato, attraverso l’attivazione di consulenze esterne e mediante il supporto della collaborazione di eventuali partner operativi, coerentemente con il proprio ambito specifico di attività.

L’Ufficio di Piano realizza le attività finalizzate all’implementazione delle misure ed azioni del PdA nel rispetto della normativa vigente, ai sensi del combinato disposto dei Regolamenti comunitari in materia, quali il Reg. (UE) N. 1303/2013, il Reg. (UE) N. 508/2014, ecc., il PO FEAMP 2014-2020, delle linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEAMP 2014-2020 stabilite dal MIPAAF, delle indicazioni previste dal bando regionale, di cui alla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1062 del 01 luglio 2016, della Convenzione sottoscritta in data 24 luglio 2017 tra l’OI ed il soggetto capofila del FLAG Costa dell’Emilia-Romagna e dei successivi disposti che verranno emanati dall’AdG e dall’OI in attuazione del FEAMP 2014-2020.

L’Ufficio di Piano provvede ai seguenti compiti:

- supporto al funzionamento degli Organi del FLAG ed assistenza nelle sedute degli Organi Decisionali attraverso la preparazione di materiale riferito all’attuazione e stato di avanzamento del PdA,
- adeguamento del Piano di Azione tramite la redazione di proposte di varianti e revisioni,

- attività di monitoraggio degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale,
  - attività di rendicontazione ed alla verifica sullo stato di avanzamento del PdA,
  - archiviazione, aggiornamento e sezione dati e informazioni tecnico e amministrative sulle operazioni in corso di realizzazione e realizzate sia a regia che a titolarità ,
  - attività di animazione e comunicazione finalizzate a garantire la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari e della collettività delle marinerie all'attuazione del PdA,
  - attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dello stato di avanzamento della SSL,
  - controllo e valutazione dei risultati raggiunti ed eventuale rivisitazione della SSL, se necessario,
  - utilizzo delle funzionalità del Sistema integrato di gestione e controllo (SIGECO) attraverso l'implementazione del SIPA,
- per le operazioni a regia e a bando:
- predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PdA: individuazione nel rispetto delle normative vigenti ed in conformità con le disposizioni attuative del PO FEAMP 2014/2020 adottate dalla Regione Emilia-Romagna, delle condizioni, delle modalità e dei requisiti per l'accesso ai contributi da parte dei beneficiari finali, delle modalità e dei tempi di raccolta, di valutazione e di selezione dei singoli progetti
  - definizione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo delle domande di contributo
  - istruttoria delle domande di contributo presentate a seguito della scadenza dei bandi
  - il Responsabile del procedimento provvederà a notificare l'ammissibilità dei progetti specificando le spese ammissibili e l'importo del contributo concedibile
- per le operazioni a titolarità:
- progettazione ed eventuali integrazioni degli interventi a titolarità FLAG
  - attuazione degli interventi previsti nel rispetto del crono programma approvato dall'OI e le scadenze legate alla certificazione delle spese,
  - adozione di un sistema di codifica separata, atto ad identificare le operazioni finanziarie afferenti l'attuazione della SSL,
  - predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute da sottoporre a controllo di primo livello, secondo le disposizioni procedurali dell'OI

A seguire la sintesi degli organi di funzionamento del FLAG e rispettivi ruoli e funzioni.

ORGANI DI FUNZIONAMENTO	RUOLO E FUNZIONI
ASSEMBLEA DEL FLAG	<p>L'Assemblea è formata dagli Enti aderenti all'Associazione Temporanea di Scopo denominata FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA, appositamente costituita per l'attuazione della SSL, con atto a cura Notaio Ciacci registrato a Rimini il 19.9.2016 al N.9016 Serie I/T.</p> <p>L'Assemblea nomina il Consiglio Direttivo e ne stabilisce eventuali compensi e rimborsi spese, approva la SSL ed il Piano di Azione approva inoltre le relazioni sulle attività svolte e sui programmi annuali e pluriennali di attività, il rendiconto sullo stato di attuazione degli interventi del PA e le direttive generali dell'ATS, il preventivo ed il consuntivo annuale dei costi dell'ATS rendicontabili e non, il riparto tra gli associati delle spese non rendicontabili; nonché quanto ulteriormente necessario ai fini della attuazione delle disposizioni regionali.</p>
CONSIGLIO DIRETTIVO DEL FLAG	<p>Rappresenta la struttura di governance che sovrintende all'attuazione della SSL. Il Consiglio Direttivo è composto da un massimo di 13 membri, rappresentativi del partenariato costituente il FLAG e delle sue componenti pubblica, privata-associativa e della società civile.</p> <p>Le deliberazioni del Consiglio sono successivamente attuate (con "presa d'atto") dal soggetto capofila, che ne curerà l'attuazione secondo le procedure stabilite dall'AdG e dall'OI.</p> <p>Il Consiglio valuta la SSL (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il</p>

	<p>relativo Piano Finanziario, approva le attività dell'ATS FLAG, approva i bandi per la selezione delle operazioni a regia; approva le schede progetto delle operazioni a titolarità, approva i progetti di cooperazione, individuando l'ammontare delle singole spese e le procedure per la selezione degli attuatori, il coordinamento, la supervisione e la verifica di tutte le iniziative contenute nel Piano di Azione, riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica ai potenziali attuatori. Approva la predisposizione dei provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea, la proposta di conferimento, nei limiti della disponibilità di bilancio, di specifici incarichi professionali a terzi nonché l'istituzione di eventuali commissioni tecnico-scientifiche;</p> <p>adotta tutti gli atti che comportano decisioni di spesa inerenti le attività di carattere generale e collettivo per la realizzazione del PdA tra i quali in particolare, l'affidamento dei contratti di servizio finalizzati alla progettazione del PA ed alle attività di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del progetto; approva il Regolamento interno anche relativamente alla disciplina del conflitto di interesse; conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Coordinatore, Responsabile amministrativo e segreteria, Animatori, collaboratori e Consulenti; approva la selezione dei fornitori del FLAG; nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo (se non delegata dalle Autorità competenti); approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori; predispone il preventivo ed il consuntivo annuale dei costi di gestione dell'ATS e propone all'Assemblea degli associati, per l'approvazione, il riparto degli eventuali costi non rendicontabili; al fine di garantire la più ampia partecipazione territoriale potrà istituire comitati di consultazione e tavoli tematici, che verranno attivati in relazione alle esigenze del Piano di Azione Locale.</p>
PRESIDENTE	<p>Il Presidente del Consiglio Direttivo è individuato nel legale rappresentate (o delegato) della capofila dell'ATS individuata in DELTA 2000. Convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio Direttivo e dà esecuzione alle rispettive delibere; attribuisce deleghe od incarichi ai componenti del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea; rappresenta l'ATS FLAG nei rapporti con l'OI, firma le rendicontazioni delle spese sostenute in attuazione della SSL.</p>
DIRETTORE/COORDINATORE	<p>Il Direttore tecnico è individuato nel coordinatore del GAL DELTA 2000, al quale è attribuito il coordinamento generale dell'attuazione della SSL. Come disposto dall'Art. 13 dell'Atto costitutivo dell'ATS FLAG, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relaziona al Consiglio Direttivo circa lo stato di avanzamento del Piano di Azione Locale;</li> <li>• programma e coordina le attività della struttura tecnica incaricata per l'attuazione del PdA;</li> <li>• partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo ed alle Assemblee e predispone la documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno, di competenza del coordinatore tecnico;</li> <li>• predispone e coordina le attività di progettazione della SSL e la redazione del Piano di Azione Locale;</li> <li>• segue la corretta attuazione della SSL in osservanza delle indicazioni,</li> </ul>

	<p>delibere e decisioni del Consiglio direttivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è la figura di riferimento per le attività di monitoraggio e di controllo relative allo stato di avanzamento della SSL</li> <li>• si rapporta con l'AdG per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SSL;</li> <li>• presiede la commissione di istruttoria;</li> <li>• appone il visto sui verbali di istruttoria;</li> <li>• rappresenta tecnicamente il FLAG in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale che internazionale;</li> <li>• predispone la documentazione riferita ai bandi pubblici in attuazione del PdA;</li> <li>• redige la modulistica dei progetti a convenzione, ed i progetti a regia diretta;</li> <li>• riveste il ruolo di responsabile del procedimento;</li> <li>• predispone gli atti per i beneficiari finali;</li> <li>• predispone la documentazione di gara per l'acquisizione di beni e servizi e dotazioni ed è responsabile del loro svolgimento;</li> <li>• provvede alle richieste di CUP e CIG presso le autorità competenti ed in base alle normative vigenti</li> </ul>
<p>RAF AMMINISTRAZIONE DEL CAPOFILA</p>	<p>Responsabile amministrativo e finanziario, individuato nella struttura del GAL DELTA 2000, in attuazione della SSL del FLAG della Costa dell'Emilia-Romagna, svolgerà le seguenti funzioni:</p> <p>supporto agli organi decisionali, quali predisposizione di atti, convocazioni, verbalizzazioni, ecc.,</p> <p>contabilità interna, adempimenti amministrativi riguardanti l'ATS,</p> <p>gestione delle relazioni con Istituti di credito e negoziazione delle fidejussioni;</p> <p>gestione, in collaborazione con esperti esterni, delle questioni di natura fiscale ed in materia di rapporti di lavoro;</p> <p>collaborazione alla gestione dei procedimenti per la selezione dei collaboratori e l'affidamento degli incarichi e per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;</p> <p>verifica la documentazione amministrativa ed effettua il pagamento dei fornitori per le spese sostenute riferite agli interventi a titolarità;</p> <p>predispone pre-consuntivi periodici e bilanci di previsione, predispone i rapporti periodici di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte, provvede al monitoraggio e rendicontazione dei progetti a titolarità FLAG,</p> <p>collabora alle attività di istruttoria iniziale e della verifica tecnico-contabile-amministrativa dei progetti a regia.</p>
<p>AREA TECNICA</p>	<p>Project manager e animatore che supporta l'attuazione del Piano adottando il metodo partecipativo e supporta il Coordinatore per la redazione di bandi e per la redazione delle schede progettuali per le azioni a titolarità.</p> <p>Inoltre svolge attività di animazione, mediante azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto e collabora alle attività di analisi, monitoraggio e raccordo fra le azioni, valutazione dei risultati, resoconti periodici su stato di avanzamento, raggiungimento dei risultati attesi e monitoraggio di altri indicatori di realizzazione e di impatto.</p> <p>Referente per le procedure istruttorie: valutazione di ricevibilità, valutazione istruttoria tecnica e valutazione di merito dei progetti a regia.</p> <p>Curerà l'inserimento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali nel</p>

	sistema SIPA
AREA ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE	Project manager / animazione e comunicazione: attività di divulgazione e di comunicazione della SSL, del PdA e delle opportunità connesse alla promozione dello sviluppo e della competitività della zona costiera emiliano-romagnola, mediante web e social; impostazione del materiale promozionale e attività di comunicazione web e con i social network. Cura le attività di animazione e le relazioni con potenziali partner per attivare reti di cooperazione e partecipazioni alle reti nazionali ed europee; collabora all'organizzazione delle attività di implementazione degli interventi previsti ed alle attività di analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati.
SEGRETERIA GENERALE DEL CAPOFILA	Segreteria generale, sportello, protocollazione e gestione documenti (archiviazione, conservazione, predisposizione piste di controllo), rapporti con i partners e gli organi di funzionamento del FLAG, attività di pre-istruttoria, collaborazione alle attività istruttorie, ed altre attività multifunzionali di supporto alla progettazione e alle attività di animazione, tra cui l'organizzazione di incontri ed eventi.

La capofila DELTA 2000 soc. cons. a r.l. è rappresentata nel FLAG dal suo Presidente e, in sua assenza da un consigliere delegato della capofila, il quale potrà anche essere presente ad incontri istituzionali con Autorità di Gestione e OI-RER, ad incontri di animazione nell'area del FLAG e seguire le attività di cooperazione con altri FLAG, partecipando ad incontri e missioni.

I costi della struttura tecnica del GAL e dei suoi organi amministrativi che partecipano attivamente alle attività per l'attuazione della SSL e del PdA saranno imputati, attraverso la predisposizione di apposite timesheet e relazioni attività, fogli missioni con spese documentate come specificato al successivo Art. 8 nel budget previsto dalle attività di gestione e animazione, e di cooperazione.

Specifici ulteriori dettagli sono riportati nell'Allegato 3 "Funzionigramma del FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA" che forma parte sostanziale ed integrante del presente Regolamento.

## ART.5 – RICORSO AD ALTRE COLLABORAZIONI E PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

La realizzazione della SSL e l'attuazione del PdA può necessitare del ricorso a figure professionali esterne al FLAG e/o all'attivazione di forniture di beni e servizi necessari all'attuazione delle azioni per la gestione e animazione, nonché per azioni gestite a titolarità FLAG. Tali figure (professionisti, esperti, consulenti e collaboratori) saranno reperiti tramite procedure di selezione pubblica tra i partecipanti ad avvisi pubblici e bandi di selezione pubblicati dal FLAG, o individuati tramite Albo pubblico ed aperto per la candidatura di consulenti e fornitori di beni e servizi della capofila, pubblicato on-line sul sito [www.deltaduemila.net](http://www.deltaduemila.net) e sul sito del FLAG. L'attivazione di eventuali specifiche e mirate collaborazioni professionali, temporanee ed altamente qualificate, e l'acquisizione di beni e servizi avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, competenza e non discriminazione, alle quali sarà data adeguata visibilità, nel rispetto dei disposti della vigente normativa e quanto definito nel Regolamento (che si basa sulle disposizioni del D.lgs 50/2016 e D.lgs 165/2001) per l'acquisizione di collaborazioni e per la fornitura dei beni e servizi del capofila DELTA 2000, essendo il soggetto responsabile finanziario e procedurale. L'acquisizione mirata di personale esperto verrà effettuata in base a parametri oggettivi di competenza e di esperienza, in relazione al singolo fabbisogno individuato all'occorrenza.

## ART.6 – COMMISSIONI TEMATICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL

Il Presidente, qualora ne rilevi la necessità (che verrà segnalata con deliberazione del Consiglio direttivo), si avvarrà dell'apporto di singoli soci o gruppi di essi nell'affrontare tematiche specifiche, a supporto della struttura tecnica, inerenti le diverse azioni del PdA: potranno essere costituite, con la partecipazione di soci, la cui nomina sarà effettuata su proposta di soci con delibera del Consiglio Direttivo. Le Commissioni tematiche saranno coadiuvate dal Coordinatore del FLAG o da un referente tecnico della struttura tecnica individuato dal Coordinatore.

Le commissioni tematiche eventualmente istituite rispecchieranno l'articolazione della SSL e del PdA.

Le commissioni tematiche possono supportare la struttura tecnica nelle attività di istruttoria, nel rispetto del rispetto del Conflitto di interessi, nella verifica dell'attuazione della SSL, 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 sono attuate a garanzia della trasparenza, efficacia ed efficienza della governance del FLAG e svolte nell'interesse della collettività pertanto non è previsto alcun compenso, salvo le spese di trasferta sostenute dal membro della commissione secondo il regime applicabile descritto al successivo art. 8.

## ART.7 – PROCEDURE DI GESTIONE DEL FLAG “COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL”

L'Assemblea dell'ATS FLAG approva le relazioni sulle attività svolte e sui programmi annuali e pluriennali di attività predisposte dal Consiglio Direttivo.

Gli interventi che verranno realizzati in attuazione della SSL si distinguono nelle seguenti tipologie:

### - operazioni a bando

approvazione di progetti presentati da singoli beneficiari a valere su bandi pubblicati dal FLAG e per le quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dal soggetto capofila

### - operazioni a titolarità, spese di gestione e animazione e attività di cooperazione

acquisizione di beni e servizi, realizzazione di opere per le quali il beneficiario, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è il soggetto capofila.

Le procedure di selezione adottate sono elaborate in maniera trasparente e non discriminatoria e con l'utilizzo di criteri oggettivi, garantendo l'inesistenza del conflitto d'interesse e che, nelle decisioni di selezione, almeno il 50% dei voti espressi proviene da partner che sono autorità non pubbliche e che consentono la selezione mediante procedura scritta.

Le procedure di selezione avvengono in base a quanto definito nella Convenzione OI Regione Emilia-Romagna – FLAG Costa dell'Emilia-Romagna (Allegato 1).

L'Assemblea degli associati approva il rendiconto sullo stato di attuazione degli interventi del PdA.

### 7.1 Procedura di selezione delle operazioni a bando

Il Coordinatore del FLAG quale responsabile del procedimento procede a predisporre la proposta degli avvisi pubblici per la presentazione di progetti, relativi agli interventi previsti per l'attuazione della SSL, in collaborazione con la struttura tecnica, ed individuerà a tal scopo il progettista che lo coadiuverà nella stesura del bando e degli allegati, tramite ordine di servizio. Il coordinatore potrà verificare alcuni aspetti tecnici con i membri soci del FLAG e in alcuni casi procedere all'attivazione di consulenze specialistiche esterne, previo mandato del Consiglio direttivo, nel rispetto delle procedure indicate all'Art. 5 del presente regolamento.

La selezione delle operazioni che implementeranno le azioni individuate, avverrà attraverso uno o più bandi pubblici, in cui i beneficiari sono invitati a presentare un progetto.

Lo schema di avviso pubblico sarà articolato per obiettivo e azione di riferimento del PdA e secondo le Disposizioni procedurali dell'OI.

Ciascun avviso verrà redatto sulla base degli schemi di bando regionali e indicativamente con i seguenti contenuti:

1. Riferimenti normativi
2. Finalità della Misura e dell'Avviso
3. Interventi ammissibili
4. Area territoriale
5. Soggetti ammissibili
6. Cause di esclusione
7. Ammissibilità delle spese: spese ammissibili e spese non ammissibili
8. Modalità e termini per la presentazione della domanda
9. Documentazione richiesta per accedere al contributo
10. Dotazione finanziaria
11. Intensità dell'aiuto
12. Valutazione istruttoria (ricevibilità, Ammissibilità, Valutazione e selezione)
13. Criteri di selezione
14. Concessione dei contributi
15. Modalità, tempi di realizzazione del progetto e proroghe
16. Modalità di pagamento delle spese ammesse
17. Varianti
18. Termini e modalità di rendicontazione
19. Modalità di erogazione del contributo e controlli
20. Vincoli sui beni oggetto di finanziamento
21. Cumulabilità degli enti pubblici
22. Obblighi del beneficiario
23. Controlli
24. Revoca del contributo e recupero delle somme erogate
25. Diritti del beneficiario
26. Informativa ai sensi dell'art.119 Reg.Ue 508/2014
27. Disposizioni finali
28. Appendice normativa (cause di esclusione, stabilità delle operazioni, obblighi in materia di informazione e pubblicità)

Il bando contiene una serie di allegati che sono parte integrante del bando stesso.

Gli allegati contengono modelli utili ai potenziali beneficiari e agli addetti alla revisione e valutazione. Gli allegati al bando saranno adattati di volta in volta per rispondere alle esigenze del bando stesso e saranno, in linea con gli schemi dei bandi regionali, almeno quelli di seguito elencati:

- Allegato A - Modello di domanda
- Allegato B – Schema di Relazione tecnica,
- Allegato C – Cronoprogramma,
- Allegato D – Quadro economico;
- Allegato E- Fac-simile dichiarazioni richieste ed eventuali lettere d'intenti;
- Allegato F - Griglia di valutazione

La procedura prevista per l'approvazione è la seguente:

- in base al PdA e al cronoprogramma indicato nella Convenzione OI-FLAG il Consiglio Direttivo da mandato al Coordinatore/Direttore di predisporre il bando e la documentazione per l'attivazione delle azioni programmate;
- Il Consiglio Direttivo del FLAG approva la proposta di bando redatta dall'Ufficio di Piano,
- il capofila lo invia all'OI per il parere di conformità;
- acquisito il parere dell'OI, il capofila informa il Consiglio Direttivo del FLAG il quale recepisce con propria deliberazione le eventuali prescrizioni fornite dall'OI e se necessario il capofila re-invia il bando integrato all'OI;
- il capofila ricevuto il parere di conformità definitivo dall'OI pubblica il bando;

- il capofila riceve le domande di contributo;
- il Consiglio Direttivo nomina la Commissione di istruttoria, nel rispetto del Conflitto di interessi e della separazione delle funzioni, individuando, sentito il Coordinatore, l'istruttore amministrativo diverso dal progettista che ha coadiuvato la redazione del bando, avvalendosi eventualmente di esperti esterni,
- il Coordinatore /RUP insedia la Commissione di istruttoria,
- il capofila tramite l'istruttore incaricato con Ordine di Servizio del Coordinatore e come da delibera del Consiglio direttivo, effettua i controlli di ricevibilità e ammissibilità delle domande, in conformità alle Disposizioni procedurali dell'OI,
- gli esperti valutatori/Commissione istruttoria nominati dal Consiglio direttivo effettuano l'istruttoria di valutazione ed esprimono una proposta di graduatoria;
- il Consiglio Direttivo approva con presa d'atto la proposta di graduatoria;
- il capofila trasmette all'OI la graduatoria per i provvedimenti conseguenti,
- il capofila fornisce al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi attesi nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario ed il termine per l'esecuzione, nel rispetto di quanto indicato dal bando e dalla convenzione OI-FLAG;
- il capofila riceve ed istruisce le eventuali richieste di variante e/o proroga da parte dei beneficiari ammessi a contributo
- il Consiglio Direttivo approva o nega le eventuali concessioni di variante e/o proroga oltre il termine previsto per la fine dei lavori ;
- il capofila comunica l'esito di eventuali varianti e/o proroghe all'OI, ed ai beneficiari,
- i beneficiari realizzano i rispettivi interventi e presentano le rispettive domande di pagamento,
- il capofila riceve ed istruisce le domande di pagamento dei beneficiari, effettuando il controllo amministrativo di primo livello, secondo le disposizioni procedurali dell'OI, e ne comunica l'esito all'OI,
- il Consiglio Direttivo nomina la Commissione di collaudo (se non delegata dalle Autorità competenti);
- il capofila conserva presso la propria sede copia conforme dei giustificativi di spesa per la durata degli impegni prescritti ed in conformità alle disposizioni dell'OI.

## **7.2 procedura di selezione delle operazioni a titolarità, spese di gestione e animazione e attività di cooperazione**

L'ufficio di piano del FLAG predispone la proposta delle schede progettuali in attuazione degli interventi a titolarità per l'attuazione della SSLL. Il coordinatore in collaborazione con la struttura tecnica dell'ufficio di Piano predispone la relazione progettuale e la previsione finanziaria e la propone al Consiglio direttivo per l'approvazione. Al fine di rispettare la separazione delle funzioni il Coordinatore incarica con ordine di servizio il collaboratore che lo coadiuverà nella stesura del progetto e che sarà diverso dal collaboratore della struttura tecnica che collaborerà alle fasi del procedimento per la selezione di beni e servizi e consulenze necessarie all'attuazione.

Il Consiglio Direttivo del FLAG approva le attività dell'ATS FLAG, i progetti ed i programmi specifici di intervento che attuano le azioni del PdA, i relativi piani finanziari e le procedure per la selezione dei fornitori di beni e servizi e per l'attivazione delle collaborazioni esterne. Spetta inoltre al Consiglio Direttivo il coordinamento, la supervisione e la verifica di tutte le iniziative contenute nel PdA, riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica ai potenziali attuatori.

Il responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è il soggetto capofila che garantisce la massima trasparenza delle procedure nel rispetto del proprio regolamento interno e della normativa in materia.

Per le attività che prevedranno l'acquisto di beni o servizi da terzi, oppure il supporto di professionalità esterne, verranno effettuate nel rispetto delle procedure individuate dal codice appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e relativi aggiornamenti), oppure nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., e con riferimento a quanto

previsto nel regolamento di acquisizione di beni e servizi del capofila, come indicato all'art. 5 del presente regolamento.

Il soggetto capofila garantisce altresì la demarcazione con le analoghe spese sostenute in qualità di GAL in attuazione della SSL LEADER nell'ambito della Misura 19 del PSR 2014/2020 della Regione Emilia-Romagna. Il soggetto capofila adotta un sistema di codifica separata, atto a identificare chiaramente le operazioni finanziarie in entrata ed in uscita afferenti alla SSL ed al PdA FLAG ed utilizza sistemi di pagamento tracciabili ai fini della quietanza delle spese sostenute, sulla base del disposto dalla normativa unionale applicabile.

Il personale dell'ufficio di piano e gli amministratori impegnati nelle attività del FLAG (Presidente e Consigliere Delegato della capofila) provvederanno alla tenuta di apposite "timesheet" in cui saranno indicate le attività dedicate alla gestione, animazione, cooperazione ed eventuali progetti gestiti a titolarità del FLAG, oltre alla predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione indicata nel bando di selezione e che verrà richiesta dall'OI.

### **7.2.1 operazioni a titolarità**

- in base al PdA e al crono programma indicato nella Convenzione OI-FLAG il Consiglio Direttivo da mandato al Coordinatore/Direttore di predisporre la documentazione per l'attivazione delle azioni programmate;
- Il coordinatore in collaborazione con la struttura tecnica dell'ufficio di piano, tramite ordine di servizio incaricherà il collaboratore che lo coadiuverà nella stesura dei documenti, predisponendo la scheda progetto redatta in base a quanto definito nella Convenzione OI-FLAG e la propone al Consiglio Direttivo;
- Il Consiglio Direttivo del FLAG approva il progetto a titolarità;
- il capofila lo invia all'OI Regione per l'approvazione
- acquisito il parere dell'OI, il capofila informa il Consiglio Direttivo del FLAG il quale recepisce con propria deliberazione le eventuali prescrizioni fornite dall'OI e se necessario il capofila re-invia il progetto integrato all'OI;
- il capofila ricevuto il parere di conformità definitivo dall'OI provvede a dare il mandato al Responsabile del procedimento all'attuazione attivando le relative procedure di selezione nel rispetto dei principi della trasparenza ed oggettività;
- Il Coordinatore procede a conferire l'ordine di servizio al dipendente per le attività di istruttoria amministrativa che nel rispetto della separazione delle funzioni, sarà diverso dal progettista;
- Il Consiglio Direttivo, nomina la commissione di valutazione, nel rispetto dei principi del conflitto di interesse, e successivamente approva la selezione dei fornitori di beni del FLAG;
- il Presidente del FLAG, in qualità di legale rappresentante, procede all'affidamento dei relativi incarichi;
- il capofila attua il progetto approvato;
- il capofila presenta al Consiglio direttivo la rendicontazione per approvazione e successivamente presenta all'OI la rendicontazione delle spese sostenute, da sottoporre a controllo di primo livello, secondo le disposizioni procedurali dell'OI.

### **7.2.2 spese di gestione e animazione**

Le spese sostenute dal capofila per la gestione della SSL sono rendicontate all'OI sulla base di quanto definito nel Piano di Azione all'azione "Gestione e animazione del FLAG" del PdA approvato e nel rispetto di quanto definito nelle linee guida delle spese ammissibili del FEAMP approvate dal MIPAF e dalla convenzione OI-FLAG.

Eventuali compensi e rimborsi spese ai componenti del Consiglio Direttivo, saranno approvati dall'Assemblea, come stabilito dall'art. 8 dell'Atto costitutivo.

Ai componenti del Consiglio Direttivo, se spettante, verrà riconosciuto un rimborso spese analitico, a piè di lista, per le spese sostenute e debitamente documentate, per la partecipazione agli incontri (spese di viaggio, eventuale vitto e alloggio). Sarà a cura del componente del Consiglio Direttivo presentare un foglio missione completo delle copie dei giustificativi di spesa e nel caso di utilizzo di automezzo proprio verrà riconosciuto un rimborso chilometrico, pari al costo chilometrico di esercizio elaborato annualmente dall'ACI, riferito ad un autovettura FIAT di piccola cilindrata, per una percorrenza standard di Km. 15000.

Per il dettaglio delle spese e modalità di rendicontazione si veda quanto descritto al successivo par.8 "modalità di gestione delle trasferte".

Il coordinatore e il RAF predispongono il consuntivo annuale dei costi di gestione dell'ATS, lo presentano al Consiglio direttivo per la discussione e presa d'atto, il quale lo propone all'Assemblea degli associati, per l'approvazione, con l'indicazione del riparto degli eventuali costi non rendicontabili.

Il capofila rendiconta periodicamente, per stralci temporali, all'OI le spese sostenute, secondo le disposizioni procedurali dell'OI e le Disposizioni regionali attuative specifiche, con riferimento a quanto indicato nella Convenzione OI-FLAG (cfr. Allegato 1).

### 7.2.3 attività di cooperazione

Per le attività di cooperazione, la procedura utilizzata è la seguente:

- Il referente della cooperazione che può coincidere anche con il Direttore/Coordinatore, viene nominato dal Consiglio Direttivo, il quale in collaborazione con la struttura tecnica dell'ufficio di piano predispone la scheda progetto;
- Il Consiglio Direttivo approva il progetto di cooperazione;
- il capofila lo invia all'OI per l'approvazione;
- ottenuta l'approvazione dall'OI Consiglio Direttivo recepisce le eventuali prescrizioni;
- ottenuta l'approvazione definitiva dall'OI, e di eventuali altri OI dei partners se previsto dalle loro rispettive procedure, sulla base delle procedure previste per l'attivazione della Cooperazione, il capofila provvede ad attuare il progetto approvato;
- il capofila rendiconta all'OI l'operazione, sulla base delle disposizioni procedurali dell'OI e le Disposizioni regionali attuative specifiche.

Per le attività di cooperazione verranno seguite le procedure indicate dall'OI e dall'ADG e partecipando attivamente alle attività della rete FARNET.

**In generale e per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento interno, per l'attuazione della SSL e del Pda, si farà riferimento al Manuale delle procedure del MIPAF e dell'OI.**

## ART.8 – MODALITA' DI GESTIONE DELLE TRASFERTE

Eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio) sostenute per la partecipazione ad incontri e missioni, anche all'estero, dai componenti del Consiglio Direttivo, dai membri componenti le Commissioni tematiche di cui al precedente art. 6 del presente regolamento, nonché dalla struttura tecnica del FLAG, e dal rappresentante istituzionale della Capofila nella persona del suo Presidente, o in sua assenza da un consigliere delegato della capofila, sono ammissibili a mero livello di rimborso.

I rimborsi delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute per le trasferte effettuate in rappresentanza del FLAG, avverranno in base ai seguenti parametri, adottati nel Regolamento del GAL DELTA 2000:

### Rimborso delle spese di viaggio

I titoli di viaggio (compresi i supplementi obbligatori) per essere rimborsabili devono corrispondere al periodo di trasferta autorizzato e devono rientrare nei limiti di seguito specificati:

a) per i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea:

- biglietto di viaggio per tutto il personale. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani; il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi è consentito solo se specificatamente motivato e per comprovata necessità.

b) per i viaggi compiuti con l'aereo:

- biglietto della classe economica per tutto il personale. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del personale comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile da parte dell'Amministrazione

c) per i viaggi compiuti con automezzi:

- sono rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse.
- Qualora si sia specificatamente autorizzati all'uso dell'automezzo proprio spetta, inoltre, un'indennità chilometrica pari al costo chilometrico di esercizio elaborato annualmente dall'ACI, riferito ad un'autovettura FIAT di piccola cilindrata, per una percorrenza standard di Km. 15000.

#### Rimborso delle spese di alloggio.

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore, ovvero in caso di riunioni fuori sede da parte di dipendenti, collaboratori o rappresentanti degli organi decisionali, sia che terminano in orario serale e che richiedono il pernottamento, ovvero che abbiano inizio la mattina successiva al pernottamento, ovvero che abbiano una durata plurigiornaliera, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento, purché la località di trasferta disti, dalla sede di servizio (o dalla località di abituale dimora se più vicina), più di 30 km andata e ritorno complessivamente ovvero in caso di imprevisti. Il rimborso di cui trattasi spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria quattro stelle.

#### Rimborso delle spese di vitto

- per trasferte fuori sede (per sede si intende trasferte fuori dalla sede ufficiale di DELTA 2000 ubicata in Via Mezzano 10, Ostellato): compete il rimborso di un pasto indipendentemente dalla durata della trasferta;
- per trasferte di durata superiore alle 12 ore: compete il rimborso di due pasti. Gli attuali limiti di spesa per i pasti sono i seguenti: € 35,00 per un pasto; € 70,00 complessivi per due pasti.

Qualora i programmi gestiti da DELTA 2000 prevedano un "per diem", verrà corrisposto in busta paga al collaboratore il "per diem" previsto dal programma oggetto della trasferta. Sarà compito di DELTA 2000 provvedere alla presentazione della documentazione necessaria prevista dal progetto oggetto della trasferta. Qualora la trasferta preveda il pagamento del viaggio o vitto o alloggio da parte della società con fatture o giustificativi di spesa intestati a DELTA 2000, e con modalità di pagamento quali carta di credito e/o bonifici bancari, in questo caso al Collaboratore/Dipendente/Rappresentante dell'Organo decisionale verrà corrisposto l'eventuale rimborso di ulteriori spese di trasferta o altre spese sostenute direttamente dal collaboratore tramite un rimborso piè di lista. Sarà cura di DELTA 2000 procedere alla rendicontazione presentando la documentazione necessaria prevista dal progetto oggetto della trasferta.

#### Trasferte all'estero

Il trattamento economico di trasferte all'estero comprende:

- per diem (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento) per l'importo stabilito dalla UE, con le modalità sopra descritte,
- oppure
- rimborso piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale.

Missioni e incontri che vengono effettuate dalla Struttura tecnica del FLAG nell'area del FLAG o a livello nazionale necessarie per l'attuazione della SSL saranno autorizzate dal Coordinatore; le missioni del Coordinatore saranno autorizzate dal Presidente. L'autorizzazione potrà avvenire tramite scambio di e-mail, tramite una nota in cui si indica il luogo della trasferta e lo scopo dell'incontro. Le missioni e incontri che vengono effettuate a livello internazionale dovranno essere autorizzate con Delibera del Consiglio Direttivo, in caso di urgenza e di necessità di partecipazione potrà essere autorizzata dal Presidente e ratificata dal Consiglio Direttivo in occasione della prima seduta utile.

Missioni e incontri che vengono effettuati dai membri del Consiglio Direttivo e delle Commissioni tematiche dovranno essere preventivamente autorizzate ed approvate dal Consiglio Direttivo, e firmate dal Presidente tramite una nota in cui si indica il luogo della trasferta e lo scopo dell'incontro.

Sarà cura del soggetto che richiede il rimborso, redigere una nota missione contenente i riferimenti del progetto e con allegati i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso delle spese sostenute che saranno controfirmate a consuntivo dal Presidente del FLAG.

Per esigenze organizzative eventuali spese di trasferta potranno essere sostenute direttamente dal soggetto capofila, per la struttura tecnica e anche per i componenti del Consiglio Direttivo e dei membri delle Commissioni tematiche, che parteciperanno a missioni in rappresentanza del FLAG. DELTA 2000 potrà sostenere direttamente con fatture intestate alla società spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti.

Il Presidente, il consigliere delegato e il Coordinatore tecnico, in possesso di carta di credito della società, possono sostenere direttamente spese inerenti le missioni strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di DELTA 2000 e dei progetti collegati e dovranno consegnare le relative fatture e/o ricevute al responsabile amministrativo.

Per specifiche missioni strettamente connesse all'attuazione di progetti anche i dipendenti ed i collaboratori potranno utilizzare una carta prepagata e sostenere le relative spese, a fronte della presentazione di fatture intestate direttamente a DELTA 2000.

Inoltre potranno essere sostenute direttamente da DELTA 2000, in particolare dal Presidente, Consiglieri e Coordinatore tecnico, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetto nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operators, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla società.

## **ART.9 – MODALITA' DI GESTIONE DEL CONTO CORRENTE DEDICATO**

Il RAF predispone un prospetto dei pagamenti da effettuare mensilmente o entro i termini previsti per i pagamenti e previa autorizzazione, anche via email del Presidente in qualità di legale rappresentante e del Coordinatore/Direttore, effettua il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione degli interventi di competenza, tramite le modalità più opportune, quali bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno circolare non trasferibile, assegno di conto corrente, carta di credito, è escluso il pagamento in contante a prescindere dall'importo.

Il RAF adempie inoltre agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.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 all'attuazione della SSL e del PdA. Per le spese generali, per le spese dei dipendenti la cui quota parte viene imputata su differenti progetti potrà essere utilizzato un conto corrente diverso, il quale verrà successivamente rimpinguato con le quote corrispondenti ai costi effettuati per la gestione e animazione del PdA del FLAG.

Il conto corrente dedicato può essere scelto tra uno dei conti correnti attivi presso il capofila e potrà essere utilizzato per la gestione delle operazioni del FLAG, oppure il FLAG può procedere ad individuare un nuovo Conto Corrente presso un Istituto di credito da individuare tramite procedura comparativa consultando almeno 5 Istituti di credito in concorrenza.

## **ART.10 – PROCEDURE IN ORDINE AL CONFLITTO DI INTERESSE**

**Con riferimento all'Art. 17 dell'Atto costitutivo "Conflitti di interesse" dove è indicato il seguente testo:**

1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione del PdA, il FLAG si doterà di uno specifico regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo, con il quale verranno definite le modalità di verifica e risoluzione delle situazioni di potenziale conflitto ed in particolare delle seguenti fattispecie:

- partecipazione degli associati nella fase di approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- istruttoria e/o selezione dei progetti da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- partecipazione alle relative procedure da parte di soggetti responsabili della selezione di collaboratori / consulenti e /o fornitori per l'indicazione di candidati ad essi ricollegabili.

Nel caso si presenti una delle situazioni descritte nel precedente capoverso, ovvero si concretizzi una delle altre fattispecie che saranno eventualmente individuate nel regolamento di cui al comma 1 del presente articolo, il soggetto in conflitto avrà l'obbligo di dichiarare la propria posizione ed astenersi conseguentemente dalla funzione.

Gli associati aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non potranno comunque partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i componenti interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale di seduta dovrà riportare l'uscita del membro ed i motivi.

#### **10.1 FINALITA'**

Un conflitto d'interesse insorge allorché l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di una persona che partecipa in qualsiasi modo all'esecuzione di o che esercita un'influenza su una decisione, compresi i relativi atti preparatori, è compromesso dal suo proprio interesse o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il promotore.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 17 dell'Atto Costitutivo dell'A.T.S. FLAG Costa dell'Emilia-Romagna, le finalità del presente regolamento, volte ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni dell'attuazione del Piano di Azione, sono le seguenti:

- o garantire che i promotori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- o dotarsi di procedure per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- o garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

#### **10.2 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA'**

L'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nell'attuazione della SSL e del PdA si può verificare quando ricorrono le seguenti fattispecie individuate nell'art.17 dell'Atto Costitutivo del FLAG:

- a) partecipazione degli associati nella fase di approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- b) istruttoria e/o selezione dei progetti da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- c) partecipazione alle relative procedure da parte di soggetti responsabili della selezione di collaboratori / consulenti e /o fornitori per l'indicazione di candidati ad essi ricollegabili.

Ed in particolare con riferimento alle suddette fattispecie si individuano le seguenti situazioni di potenziale conflitto di interesse e di incompatibilità:

- a) istruttoria e/o selezione dei progetti da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti e/o da parte degli istruttori, quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- b) partecipazione di soggetti che nella fase di approvazione di progetti risultano essere ricollegabili a potenziali beneficiari;
- c) partecipazione alle relative procedure da parte di soggetti responsabili della selezione di collaboratori / consulenti e /o fornitori per l'indicazione di candidati ad essi ricollegabili;
- d) prestazioni di attività professionale di chi opera nel FLAG per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del FLAG nell'attuazione del PdA;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi;
- f) in nessun caso i componenti degli organi della ATS e le persone giuridiche di cui siano rappresentanti possono essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori/concessionari di contributi al di fuori dell'esperienza di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica.

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

In caso di conflitto di interesse, incompatibilità, sovrapposizione di funzioni, Il Presidente del Consiglio Direttivo ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza.

### **10.3 SOGGETTI INTERESSATI E PROCEDURE PREVISTE PER EVITARE L'INSORGERE DEL CONFLITTO DI INTERESSE**

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del FLAG e vengono così identificati:

- a) i membri del Consiglio Direttivo, quali: i soggetti privati e i soggetti rappresentanti della componente del sociale;
- b) il personale del soggetto capofila formalmente impegnato nella attività di funzionamento del FLAG ed i consulenti esterni;
- c) i membri delle Commissioni tecniche, il personale tecnico del FLAG in quanto dipendente del soggetto Capofila mandatario cui è attribuita la gestione amministrativa e finanziaria.

#### **10.3.a) Membri del Consiglio Direttivo (adozione/approvazione bando e progetti a titolarità)**

I componenti del Consiglio Direttivo di cui al precedente punto a) aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (art. 2391 del Codice Civile).

In tal caso i Consiglieri interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad astenersi conseguentemente dalla funzione, abbandonando la seduta. Il verbale del Consiglio deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

#### **10.3.b) Personale e consulenti esterni (istruttoria delle domande di contributo e di pagamento, procedure per la selezione di collaborazioni, e forniture di beni e servizi)**

Il personale dei soggetti facenti parte dell'ATS FLAG che, a qualsiasi titolo, opera a supporto del FLAG Costa dell'Emilia-Romagna, nell'ambito dell'attuazione del PdA, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerente la presentazione e la gestione delle domande di liquidazione dei contributi, ed inoltre nella selezione di collaborazioni esterne e di forniture di beni e servizi.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni il Direttore/Coordinatore che predisporrà il bando e/o la relazione progettuale a titolarità, mediante ordine di servizio, incarica il collaboratore della struttura tecnica che lo coadiuverà, in qualità di progettista, nella stesura del bando e/o del progetto a titolarità, e sempre tramite ordine di servizio individuerà un collaboratore diverso dal progettista avente funzione di istruttore per istruire le domande di contributo a bando, eseguire istruttorie amministrative e/o di valutazione nei procedimenti per la selezione dei fornitori di beni e servizi. Come indicato all'Art. 5 del presente regolamento potranno essere attivati anche consulenti esterni che potranno partecipare alle attività di predisposizione dei bandi, dei progetti a titolarità, ad attività istruttorie e a commissioni di valutazione, che dovranno dichiarare di essere a conoscenza del presente regolamento e quindi sottostare alle procedure previste per evitare l'insorgere del conflitto di interesse..

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita al punto 10.2, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del Consiglio Direttivo dell'ATS FLAG, il quale riferirà anche al del Consiglio di Amministrazione Capofila, tramite l'attestazione di merito di cui al successivo punto 10.4) Attestazione, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di finanziamento e, qualora si identifichi una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del Consiglio direttivo dell'ATS FLAG il quale riferirà anche al del Consiglio di Amministrazione Capofila astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

In tal caso si valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, limitando l'operato del consulente stesso ovvero, qualora ciò non fosse possibile, si provvederà ad interrompere ogni rapporto lavorativo con il consulente.

#### **10.4 PROCEDURE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

I soggetti di cui al precedente punto 10.3 del presente regolamento, limitatamente alla fase di propria competenza, dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, così come definita al precedente punto 10.2, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interesse sulla base del modello di cui all'allegato 4.

I membri del Consiglio Direttivo prima di ogni seduta consiliare e prima di procedere all'approvazione di progetti, bandi e graduatorie, dovranno dichiarare se sussiste un potenziale conflitto di interesse rispetto all'Ordine del Giorno trattato in Consiglio. Nel caso il Consigliere provvederà ad abbandonare la seduta e il comportamento verrà verbalizzato. In questo caso il verbale del Consiglio Direttivo fungerà da attestazione. Se uno dei soggetti di cui al precedente punto 10.3 ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore di un progetto, un interesse professionale o personale nello stesso, ovvero si manifesta una potenziale situazione di conflitto di interesse, dovrà esplicitare nell'attestazione la natura di tale rapporto/interesse, e detta dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata. Il soggetto interessato non deve partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione e non deve essere presente durante la discussione della proposta di progetto. Tale comportamento deve essere documentato nei verbali.

Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono presentate al Presidente del Consiglio direttivo dell'ATS FLAG Costa dell'Emilia-Romagna.

Il Regolamento impone al Consigliere/Direttore/Istruttore/Dipendenti del FLAG che ritenga di essere a conoscenza di una possibilità di conflitto di interessi personale 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 si determinino situazione di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, Il Consiglio direttivo deve risolverle immediatamente, comunque entro e non oltre 10 gg.da quando si è determinata una delle situazioni sopracitate ovvero da quando il Consiglio ne è a conoscenza.

Il membro del Consiglio o della struttura tecnica di cui sia stata accertata la situazione di conflitto di interesse, non può partecipare alle sedute nelle quali 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 direttivo stabilirà i termini per la rimozione del Presidente/Consigliere/Direttore/Dipendente.

## **ART.11 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Direttivo. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato e modificato, con le stesse procedure di cui all'art.3.

## ALLEGATO 1

COPIA DELLA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA OI-REGIONE EMILIA-ROMAGNA FLAG  
COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA

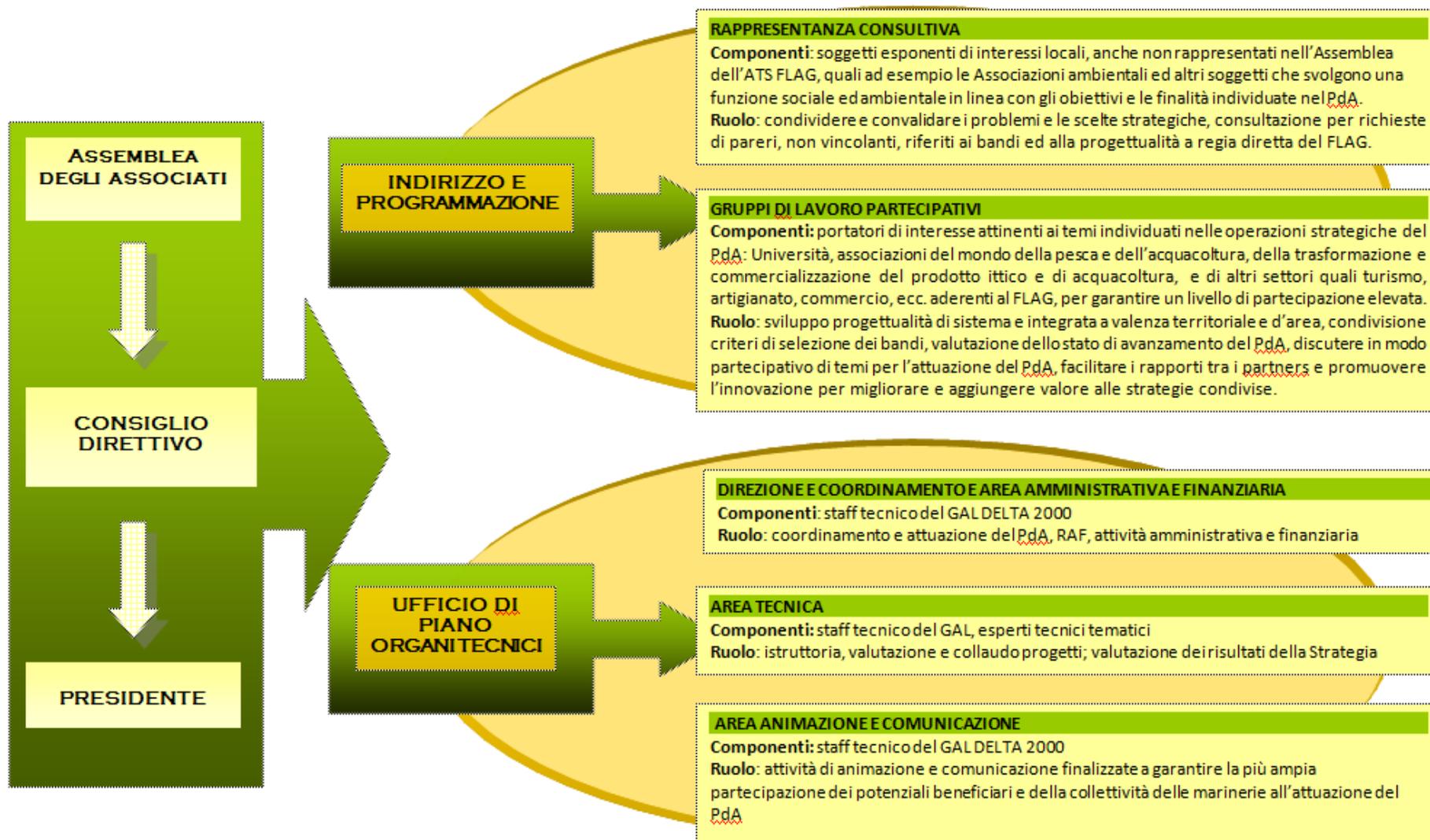
## ALLEGATO 2

### ATTO COSTITUTIVO DEL FLAG

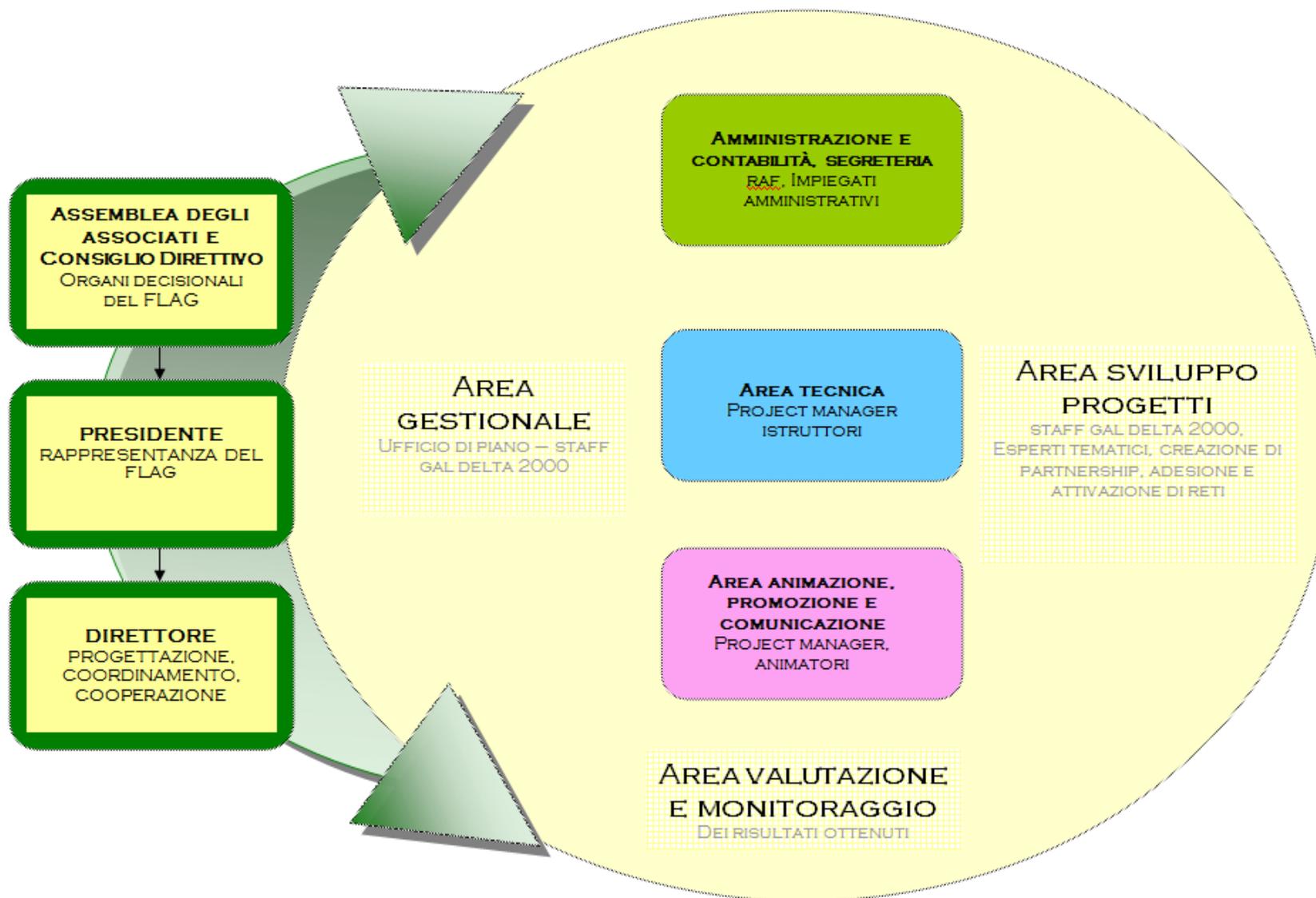
## ALLEGATO 3

### FUNZIONIGRAMMA DEL FLAG "COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA" (art. 10 Convenzione OI-Regione Emilia-Romagna e FLAG Costa dell'Emilia-Romagna)

## RUOLIE COMPITIDEGLI ORGANI DI FUNZIONAMENTO DELL'ATS FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA



ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTIONALE DEL FLAG COSTA DELL'EMILIA-ROMAGNA



## Le figure professionali della struttura tecnica di DELTA 2000 attivate per la gestione e attuazione del FLAG

N	Ruolo	Descrizione Profilo	Compiti
1	<b>Direttore /Coordinatore</b> <b>Angela Nazzaruo</b>	Laurea in Scienze Politiche, esperienza professionale specifica ultradecennale nel coordinamento e direzione di strutture di gestione di progetti territoriali, integrati e di sviluppo locale. Dipendente di DELTA 2000, con contratto a tempo indeterminato. In attuazione del PSL Asse 4 - FEP 2007/2013, ha supervisionato e coordinato le attività svolte dallo staff tecnico con particolare riferimento alle seguenti attività: assistenza tecnica e supporto al soggetto capofila dell'ATS GAC Distretto Mare Adriatico finalizzata all'assunzione della funzione di Organismo Intermedio (O.I.). supporto al funzionamento degli Organi Sociali del GAC ed assistenza nelle sedute degli Organi Decisionali attraverso la preparazione di materiale riferito all'attuazione e stato di avanzamento del PSL adeguamento del PSL tramite la redazione di proposte di varianti e revisioni; progettazione ed integrazioni di azioni a regia diretta GAC predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL: individuazione nel rispetto delle normative vigenti ed in conformità con le disposizioni attuative del PO FEP 2007/2013 adottate dalla Regione Emilia-Romagna, delle condizioni, delle modalità e dei requisiti per l'accesso ai contributi da parte dei beneficiari finali, delle modalità e dei tempi di raccolta, di valutazione e di selezione dei singoli progetti; supporto alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo delle domande di contributo pre-istruttoria delle domande di contributo presentate a valere sui bandi pubblicati in attuazione del PSL FEP Asse 4; attività di monitoraggio degli obiettivi di spesa, piano finanziario annuale e stati di avanzamento del PSL.	La direzione tecnica del FLAG COSTA DELL'EMILIA-RIMAGNA è attribuita al soggetto capofila dell'ATS DELTA 2000 (cfr.: Art. 13 Atto costitutivo), nella figura del coordinatore, che oltre a coordinare e supervisionare il funzionamento dell'ufficio FLAG, esercita le seguenti funzioni: relaziona al Consiglio Direttivo circa lo stato di avanzamento del Piano di Azione Locale; - programma e coordina le attività della struttura tecnica incaricata per l'attuazione del PdA; -partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo ed alle Assemblee e predispone la documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno, di competenza del coordinatore tecnico; - predispone e coordina le attività di progettazione della SSSL e la redazione del Piano di Azione Locale; - segue la corretta attuazione della SSSL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del Consiglio direttivo; - si rapporta con l'AdG per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SSSL; - presiede la commissione di istruttoria; - appone il visto sui verbali di istruttoria; - rappresenta tecnicamente il FLAG in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale che internazionale; - predispone la documentazione riferita ai bandi pubblici in attuazione del PdA; - redige la modulistica dei progetti a regia diretta in collaborazione con esperti settoriali; - riveste il ruolo di responsabile del procedimento; - predispone gli atti per i beneficiari finali; - predispone la documentazione di gara per l'acquisizione di servizi e dotazioni ed è responsabile del loro svolgimento; - provvede alle richieste di CUP e CIG presso le autorità competenti ed in base alle normative vigenti. - autorizza le eventuali trasferte del personale del capofila per attività strettamente collegate alla gestione del PdA ed al coordinamento del partenariato FLAG, - coordina la fase istruttoria e, qualora il FLAG assuma il ruolo di Organismo Intermedio, di verifica delle domande di pagamento sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'ADG

<p>2 <b>Responsabile Amministrativo Finanziario- Paola Palmonari</b></p>	<p>Svolge dal 1997 attività di gestione amministrativa, contabilità, monitoraggio finanziario e rendicontazione dei programmi gestiti con fondi europei. In particolare ha curato le rendicontazioni delle iniziative comunitarie Leader nei periodi 1994-1999;2000-2006, 2007/2013 ed attualmente il PAL Misura 19 PSR 2014-2020 Regione Emilia-Romagna, nonché attività di rendicontazione di progetti riferiti ad altri programmi europei legati ai fondi strutturali (INTERREG EUROPE, IPA Adriatic, Interreg IIIA, Med, Italia-Slovenia, SEE, ecc.). Tutte le rendicontazioni sono state certificate e tutti i controlli di audit di primo e di secondo livello si sono svolti con esito positivo. Responsabile della tenuta della contabilità aziendale, supporta il consulente fiscale nella redazione del bilancio societario, supporta il legale rappresentante nelle attività finanziarie con riferimento ai rapporti con gli istituti di credito, ai pagamenti dei fornitori e dei dipendenti. Supporta il legale rappresentante con riferimento alle attività di raccordo con gli organi decisionali (convocazioni, verbali, ecc.)</p>	<p>Diploma di Ragioneria dipendente di DELTA 2000 dal 1997, a tempo indeterminato, esperienza professionale specifica ventennale nella contabilità interna, gestione amministrativa, finanziaria, contabile e della società, con particolare riferimento alle attività rendicontuali dei progetti gestiti dalla società e all'assistenza tecnica fornita a supporto di soggetti terzi.. Nell'ambito della precedente programmazione FEP 2007/2013, in attuazione del PSL ASSE 4, ha curato le attività di gestione amministrativa, rendicontazione e monitoraggio finanziario del PSL. Ha collaborato alla predisposizione del manuale delle procedure e dei controlli del GAC Distretto Mare Adriatico ed allo svolgimento delle attività di pre-istruttoria sulle domande di aiuto presentate dai soggetti beneficiari a valere sui bandi pubblicati in attuazione delle varie Misure del PSL. Ha inoltre fornito supporto all'archiviazione, aggiornamento e sezione dati e informazioni tecnico e amministrative sui progetti realizzati sia a bando che a regia diretta.</p>	<p>In attuazione del PdA svolgerà le seguenti funzioni: supporto agli organi decisionali, quali predisposizione di atti, convocazioni, verbalizzazioni, ecc., contabilità interna, adempimenti amministrativi riguardanti l'ATS, gestisce le relazioni con l'Istituto di credito e provvede alla negoziazione delle fidejussioni; gestisce, in collaborazione con esperti esterni, le questioni di natura fiscale ed in materia di rapporti di lavoro; collabora alla gestione dei procedimenti per la selezione dei collaboratori e l'affidamento degli incarichi e per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture; verifica la documentazione amministrativa ed effettua il pagamento dei fornitori per le spese sostenute riferite agli interventi a regia diretta; predispone pre-consuntivi periodici e bilanci di previsione, predispone i rapporti periodici di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte, provvede alla rendicontazione delle spese del FLAG nei progetti a regia diretta ed alla raccolta e confezionamento della documentazione necessaria a supporto delle rendicontazioni, collabora alle attività istruttorie delle pratiche e dei progetti candidati sui bandi sulla base delle indicazioni fornite dall'ADG.</p>
--	--	---	---

3	<b>Esperto nella gestione di progetti UE – Marzia Cavazzini</b>	<p>Risorsa interna di DELTA 2000 dipendente a tempo indeterminato.</p> <p>Responsabile dell'attività di sensibilizzazione ed animazione delle PMI sulle opportunità di sviluppo, esperto nella metodologia partecipativa e nella gestione di gruppi di lavoro multidisciplinari, figura esperta nell'attività di analisi e studio socio-economici ed in progetti comunitari. Approfondita conoscenza del sistema socio-economico dell'area del Delta e regionale, ha partecipato a missioni di lavoro in Europa e nei Paesi dell'area balcanica..</p>	<p>Laurea in Economia e Commercio. Pluriennale esperienza in analisi socio-economiche, monitoraggio, valutazione dei risultati, animazione e sviluppo di idee progettuali.</p> <p>Nella precedente programmazione ha collaborato alla realizzazione delle attività di sensibilizzazione, animazione e comunicazione in attuazione del PSL Asse 4 FEP 2007/2013 e al monitoraggio e valutazione dei risultati del PSL, nonché all'inserimento dati e informazioni nella banca dati SIPA del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.</p>	<p>Con particolare riferimento alla SSLL FEAMP 2014/2020 svolge attività di supporto alla fase di progettazione (definizione della strategia e delle macro azioni progettuali) con particolare riferimento alle seguenti funzioni: analisi socio-economiche, analisi SWOT, attività di animazione territoriale e consultazione dal basso, sportello informativo, raccolta idee progettuali e organizzazione di schede di sintesi suddivise per temi strategici. Elabora il piano di comunicazione e di animazione.</p> <p>Nella successiva fase di gestione del PdA, fornirà assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato, rivestirà il ruolo di progettista con particolare riferimento al supporto al Coordinatore per la redazione di bandi e per la redazione di schede progettuali per le azioni a regia diretta.</p> <p>Inoltre svolgerà attività di animazione, mediante azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto e collaborerà alle attività di analisi, monitoraggio e raccordo fra le azioni, valutazione dei risultati, resoconti periodici su stato di avanzamento, raggiungimento dei risultati attesi e monitoraggio di altri indicatori di realizzazione e di impatto.</p>
---	---	---	--	--

4	<b>Project Manager/ Animatore- Chiara Longhi</b>	<p>Risorsa interna di DELTA 2000, dipendente a tempo indeterminato. Figura esperta nell'analisi del territorio, analisi tematiche e cartografiche, progettazione, gestione e coordinamento di progetti di sviluppo territoriale; progettazione, creazione e gestione di siti web e strumenti multimediali. Svolge attività di analisi ambientale e territoriale, supporta lo sviluppo di idee progettuali anche a valere su altri programmi europei, svolge attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network..</p>	<p>Laurea in Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Ambientale.</p> <p>Pluriennale esperienza nell'attività di analisi ambientale e territoriale, svolge attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network. Nella precedente programmazione FEP 2007/2013 ha collaborato all'inserimento dati e informazioni nella banca dati SIPA del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.</p>	<p>Per quanto riguarda il PdA FEAMP 2014-2020 collabora alla fase di progettazione, in relazione alle attività di analisi ambientale e territoriale, alla definizione della perimetrazione dell'area con particolare riferimento alla raccolta dei dati, materiali, informazioni e cartografia necessarie; monitora e raccoglie le idee progettuali e segue l'organizzazione di schede di sintesi suddivise per temi strategici, partecipa agli incontri di informazione e animazione, imposta il materiale promozionale e si occupa della comunicazione web e con i social network.</p> <p>Con riferimento alla successiva gestione del PdA , curerà le attività di divulgazione e di comunicazione della SSL, del PdA e delle opportunità connesse alla promozione dello sviluppo e della competitività della zona costiera emiliano-romagnola, mediante web e social.</p> <p>Svolgerà inoltre attività di 'animazione e collaborerà all'organizzazione delle attività di implementazione degli interventi previsti, inoltre rivestirà il ruolo di istruttore delle pratiche e dei progetti candidati.</p> <p>Curerà le relazioni con potenziali partner per attivare reti di cooperazione e partecipazioni alle reti nazionali ed europee;</p> <p>Collaborerà alle attività di analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati.</p>
5	<b>Responsabile Segreteria Lidia Conti</b>	<p>Dipendente di DELTA 2000 a tempo indeterminato, cura le attività di segreteria e di supporto amministrativo, con particolare riferimento alle seguenti funzioni: gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Coordinatore tecnico nella organizzazione delle attività, assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività; organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali individuate dal Coordinatore tecnico sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società.</p>	<p>Diploma di Ragioneria dipendente di DELTA 2000 dal 1999, ha esperienza professionale specifica nell'ambito del PSL ASSE 4 FEP 2007/2013, con particolare riferimento alle seguenti attività: segreteria, archiviazione della documentazione di progetto e supporto all'organizzazione degli incontri e degli eventi realizzati.</p>	<p>In attuazione del PdA FEAMP 2014/2020 collaborerà alle attività di funzionamento del FLAG con particolare riferimento all'adempimento dei rapporti con i partners del FLAG attraverso gli organi di funzionamento previsti nell'atto costitutivo e nel Regolamento di funzionamento dell'ATS;</p> <p>svolgerà inoltre attività di segreteria generale (protocollazione atti e corrispondenza GAC), archiviazione e conservazione della documentazione di progetto in appositi dox e uffici in modo da agevolare eventuali predisposizioni di piste di controllo; ed altre attività multifunzionali di supporto alla progettazione e alle attività di animazione, tra cui l'organizzazione di incontri ed eventi.</p>

**ALLEGATO 4 ATTESTAZIONE**

**Al Presidente  
del Consiglio Direttivo  
del FLAG Costa dell'Emilia-Romagna**

**DICHIARAZIONE IN MERITO ALL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE**  
(art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dalla L. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, in  
qualità di (indicare ruolo, funzione) \_\_\_\_\_ e  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Visti l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 modificato dalla L. 190/2012,

ai sensi dell'art. 47 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle responsabilità civili, penali e amministrative a cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendaci rese nella presente dichiarazione, rilascia la seguente

**DICHIARA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse** per quanto riguarda (indicare l'attività svolta)

\_\_\_\_\_ in  
attuazione della SSL e del PdA del **FLAG Costa dell'Emilia-Romagna - Priorità 4 -PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014/2020.**

Si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni e qualsivoglia mutamento della situazione dichiarata.

Autorizza l'uso e la pubblicazione dei presenti dati in conformità alla vigente normativa in materia.

Luogo e data

Il/La Dichiarante

---