



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPVBBLICA ITALIANA

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

Regolamento Interno Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 07/09/2017
Ratificato in Assemblea Straordinaria del 23/10/2017

SOMMARIO	pag.
1. PREMESSA	2
2. ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DEL FLAG	2
2.1 ORGANIGRAMMA	2
2.2 ASSEMBLEA DEI SOCI	2
2.3 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	2
2.4 PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
2.5 ORGANO DI CONTROLLO	3
2.6 DIREZIONE TECNICA	3
2.7 COMITATO ESECUTIVO	4
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
3.1 DIRETTORE TECNICO	4
3.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	5
3.3 STRUTTURA TECNICO OPERATIVA	5
3.4 DOTAZIONE ORGANICA	6
3.5 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	6
3.6 TENUTA DELLA CONTABILITA' E REDAZIONE DEL BILANCIO	6
4. RIMBORSI SPESE	6
5. CONFLITTO DI INTERESSI	6
5.1 SOCI	6
5.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	6
5.3 PERSONALE	6
5.4 CONSULENTI ESTERNI	7
5.5 ATTESTAZIONE DI MERITO	7
6. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE/FORNITURA DI BENI E SERVIZI	7
6.1 REGOLAMENTO ALBO FORNITORI BENI/SERVIZI	7
6.2 REGOLAMENTO ECONOMATO	11
7. MODALITA' ATTUATIVE DEL PIANO DI SVILUPPO	12
8. TUTELA DEI DATI PERSONALI	13
9. COMUNICAZIONE	13
10. TRASPARENZA	13
11. RINVIO	13

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

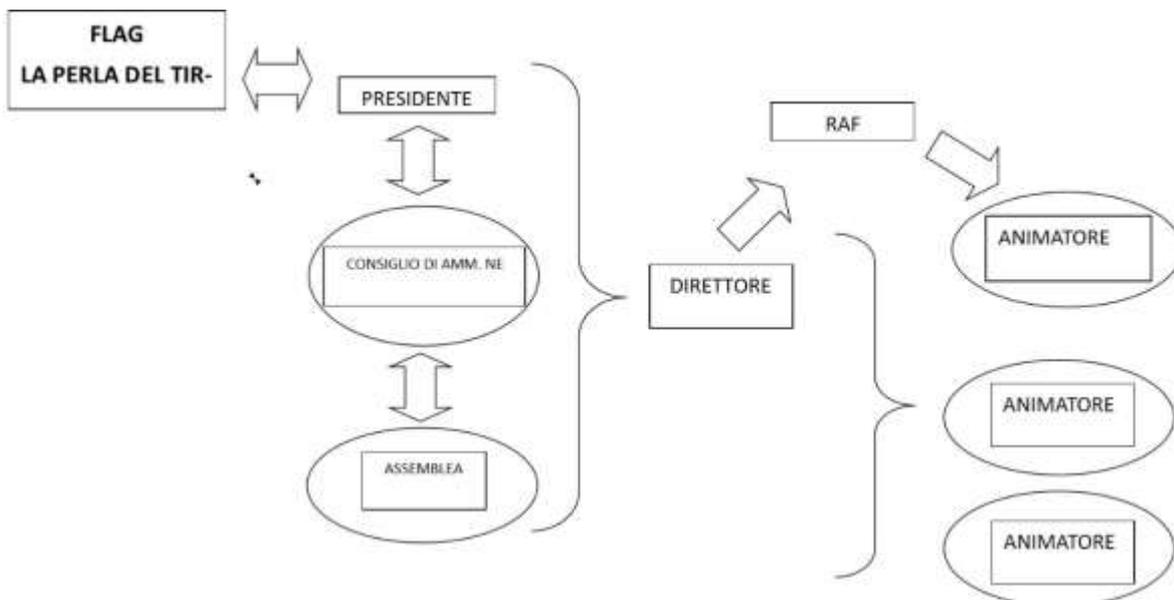
1. PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità all'Atto costitutivo e allo Statuto del FLAG La Perla del Tirreno (acronimo FLAG PERTI) e nel rispetto delle disposizioni e dei trattati comunitari, nonché della normativa nazionale e regionale che disciplina l'ambito d'intervento dei FLAG.

Il Regolamento definisce le norme, la struttura organizzativa e funzionale del FLAG per dare certezza e trasparenza alle sue azioni di Soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (di seguito PSL) La Perla del Tirreno, nell'ambito del FEAMP 2014/2020. I soci, i consiglieri, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano e/o che opereranno per conto della Società sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Pertanto, essi dovranno segnalare eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

2. ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DEL FLAG

2.1 Organigramma



2.2 Assemblea dei Soci

L'**Assemblea** rappresenta l'universalità dei Soci. È l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale. Il ruolo dei Soci del FLAG è fondamentale per la finalità istituzionale della società. La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo sostenibile delle zone costiere e il progresso civile, sociale ed economico, la crescita delle attività legate all'economia del mare, con particolare riguardo nei confronti della pesca, dell'acquacoltura, della trasformazione e commercializzazione del prodotto ittico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali e storiche quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

2.3 Consiglio di Amministrazione

Il **Consiglio di Amministrazione (CDA)** è l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto del FLAG La perla del Tirreno Scarl.

Il CdA è composta da minimo tre a massimo quindici membri scelti tra i soci e non soci, per come definito in sede di costituzione. Gli Amministratori durano in carica per un periodo determinato dall'Assemblea non

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

superiore a tre (3) esercizi e sono rieleggibili. Alla sostituzione degli amministratori che cessano per qualunque causa dall'ufficio si procede a norma di legge.

Se viene a mancare la maggioranza degli amministratori, si intende decaduto l'intero Consiglio e deve essere convocata l'Assemblea per la sua rinnovazione.

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri per la gestione della Società Consortile.

Il Consiglio può pertanto compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che rientrino nell'oggetto sociale, con esclusione di quanto per Statuto o per norme inderogabili di legge è espressamente attribuito alla esclusiva competenza dell'Assemblea.

Spetta, fra l'altro, al Consiglio di Amministrazione di:

- Approva il Regolamento interno e ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
- Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di altro personale;
- Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione del PSL;
- Approva eventuali varianti al PSL;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente, del Vicepresidente e/o del Direttore Tecnico, i rapporti istituzionali e di cooperazione;
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa.

2.4 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del FLAG nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del FLAG e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

2.5 Organo di Controllo

La società può nominare un organo di controllo (collegio sindacale) o un revisore.

L'organo di controllo potrà essere composto da un solo membro effettivo (sindaco unico) ovvero da un Collegio Sindacale, secondo quella che sarà la scelta dell'assemblea dei soci al momento della nomina.

All'organo di controllo si applicano anche con riferimento alle competenze, ai poteri ed alla revisione legale dei conti, in quanto compatibili, le disposizioni previste per le società per azioni e la normativa in materia di organi di controllo e di revisione legale dei conti. In ogni caso all'organo di controllo, quando nominato, compete la revisione legale dei conti. Il Collegio Sindacale, se nominato, è composto di tre sindaci effettivi e due supplenti in possesso dei requisiti di legge. Il Presidente del Collegio Sindacale è eletto dai soci con propria decisione. L'organo di controllo dura in carica tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della sua carica.

2.6 La Direzione Tecnica

La Direzione Tecnica è una struttura prevista dallo statuto del FLAG ed è, eventualmente, nominata dal CdA: è un organo propositivo e di consulenza della società, per quanto riguarda i programmi annuali e pluriennali di attività, nonché per le scelte rilevanti di carattere scientifico e tecnologico.

La Direzione Tecnica può avvalersi di esperti scelti tra persone appartenenti ad albi professionali, per la redazione di programmi e progetti di ricerca finanziati, anche parzialmente, con fondi pubblici nazionali o regionali.

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

2.7 Comitato Esecutivo

Il Consiglio di Amministrazione, può delegare alcune delle proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo composto di alcuni dei suoi membri, o ad uno o più dei suoi membri, determinando i limiti della delega.

Il Comitato Esecutivo deve essere, in tutti i casi, coadiuvato dalla struttura tecnico/amministrativa del FLAG.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione del Piano di Azione e in conformità con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di FEAMP 2014/2020, il FLAG è dotato della seguente struttura operativa:

3.1 Un **Direttore Tecnico**, selezionato con evidenza pubblica sia per titoli che per prova orale di colloquio, con un'adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del FEAMP 2014/2020 e una conoscenza approfondita del territorio di competenza del FLAG, in particolare sotto il profilo socio-economico, ambientale-paesaggistico, storico-culturale e con ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali.

Il Direttore svolgerà le seguenti funzioni:

- Monitorare lo stato di avanzamento del PSL;
- Interfacciarsi con l'AdG e gli Uffici della Regione Calabria;
- Interfacciarsi con i partner della cooperazione;
- Risolvere i potenziali conflitti di gestione del PSL identificandone le soluzioni;
- Analizzare, valutare e controllare i rischi durante le attività del PSL;
- Predisporre, sviluppare e convalidare gli output di fase e finali e fornire gli indirizzi per lo sviluppo delle diverse fasi progettuali;
- Garantire l'integrazione e la complementarità delle azioni poste in essere valorizzandone le innovazioni;
- Assicurare le progettazioni esecutive di tutte le attività previste;
- Assistere il Presidente e il Consiglio di Amministrazione del FLAG nelle relazioni con i partner dei progetti di cooperazione.
- Dare visibilità immediata a tutte le azioni del PSL;
- Garantire il corretto andamento finanziario del FLAG;
- Inoltrare le rendicontazioni alla Regione Calabria;
- Disporre le attestazioni di Regolarità Contabile, le "domande di pagamento" ai beneficiari finali ed ai costi di gestione;
- Sottoscrivere le convenzioni con i beneficiari finali ed i contratti stipulati per la prestazione di servizi o attività di consulenza professionale;
- Autorizzare le manifestazioni di animazione territoriale;
- Autorizzare le proroghe o le varianti degli interventi approvati;
- Garantire le funzioni previste dall'art. 34 (3) del Reg. 1303/2013.

Il Direttore Tecnico dovrà inoltre prestare sostegno amministrativo agli organi decisionali del FLAG; Organizzare il processo di candidatura e selezione dei progetti (inclusa la loro ammissibilità); Coordinare il FLAG con la struttura di animazione; Dirigere la struttura di animazione coordinandone le manifestazioni; Contribuire a dare visibilità alle azioni della SSL; Gestire la documentazione di progetto e la sua archiviazione; Gestire il protocollo; Preparare i materiali per riunioni ed assemblee; Curare il buon funzionamento della sede sociale. In generale il Direttore dovrà provvedere a dirigere e coordinare la struttura di professionisti operanti per il FLAG La Perla del Tirreno al fine di attuare in ogni sua parte il Piano di Azione approvato; avrà la responsabilità delle modalità procedurali di attuazione dello stesso, di concerto con il RAF e con l'indirizzo del CDA e dell'Assemblea della Società Consortile.



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

Il Direttore dipenderà direttamente dal CDA e dell'Assemblea della Società Consortile a cui presenterà dettagliato cronoprogramma prima che esso venga messo in atto, comunicando anticipatamente ogni attività straordinaria e non prevista dall'incarico specifico e/o previsto nei compiti del Direttore.

Il Direttore dovrà, inoltre, supportare il Presidente e il CDA nella pianificazione delle attività, nella predisposizione di eventuale documentazione tecnico-scientifica, nella verifica e autorizzazione delle attività finanziarie e amministrative, svolgendo un controllo di gestione sulle attività previste nel normale funzionamento di un Gruppo di Azione Costiero (FLAG) e di una Società Consortile, incluso, attivare e coordinare la Direzione Tecnica della Società Consortile nell'attività di ricerca di eventuali fonti di finanziamento extra-FEAMP, partecipando alla stesura della necessaria documentazione per la candidatura del FLAG agli avvisi pubblici pubblicati dagli Enti preposti.

3.2 Un Responsabile Amministrativo-Finanziario (RAF), selezionato con evidenza pubblica sia per titoli che per prova orale di colloquio, con un'adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del FEAMP 2014/2020 e con esperienza nella gestione delle attività amministrative e finanziarie di società. Il RAF svolgerà le seguenti funzioni:

- Coordinare la gestione e rendicontazione delle attività svolte fino alla scadenza del PSL e la sottoscrizione degli atti necessari;
- Predisporre la documentazione e gli atti relativi alle rendicontazioni di spesa da inviare alla Regione Calabria e ai pagamenti dei beneficiari finali e relazionarsi con l'Ente regionale per la corretta gestione delle fatturazioni e delle rendicontazioni;
- Predisporre la documentazione e gli atti relativi ai pagamenti relativi ai costi di gestione;
- Garantire il coordinamento dei rapporti finanziari con la Regione Calabria;
- Garantire il coordinamento amministrativo e segretariale del PSL, compreso il versamento di eventuali importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori;
- Garantire il coordinamento nella predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del PSL;
- Garantire le procedure di monitoraggio, revisione e valutazione del PSL e della SSL;
- Predisporre rapporti di monitoraggio dello stato di avanzamento della SSL;
- Controllare il rispetto degli indicatori di risultato e di impatto predefiniti;
- Sovrintendere alla redazione dei report trimestrali e di fine periodo del monitoraggio;
- Pianificare temporalmente le azioni in regime di compatibilità finanziaria;
- Garantire il corretto flusso di informazioni tra tutti gli operatori del FLAG;
- Gestire il conto corrente dedicato;
- Assicurare le progettazioni esecutive di tutte le attività previste;
- Verificare e convalidare la documentazione allegata agli atti di pagamento emessi dal FLAG;
- Emettere gli atti di pagamento predisposti dal Direttore e approvati dal CDA;
- Garantire le funzioni previste dall'art. 34 (3) del Reg. 1303/2013.

In generale il Responsabile Amministrativo Finanziario coordinerà le procedure di attuazione del PSL di concerto con il Direttore generale in esecuzione delle linee guida definite dal CDA e dell'indirizzo dettato dall'Assemblea della Società Consortile; egli coadiuverà il Direttore Generale nella corretta attuazione amministrativa e finanziaria del PSL, contribuendo a dare visibilità alle azioni della SSL e prestando sostegno amministrativo di carattere finanziario agli organi decisionali del FLAG.

3.3 Una struttura tecnico-operativa (animatori) le cui relative attività saranno organizzate per aree funzionali. Le aree funzionali sono 3 (tre), segreteria e front office, tecnica e amministrativo contabile, e i loro compiti sono stabiliti sulla base delle indicazioni generali previste dalla normativa in materia di FEAMP, dallo statuto del FLAG, dal PSL approvato e dal presente regolamento.

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

3.4 La dotazione organica

La dotazione organica del FLAG è determinata nell'ambito del PSL approvato, in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi, connesse alla realizzazione delle attività e in rapporto agli obiettivi fissati nel PSL approvato e nelle sue eventuali successive modificazioni.

3.5 Disciplina del rapporto di lavoro

Lo stato giuridico e il trattamento economico dei collaboratori del FLAG sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali. Il FLAG nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

3.6 Tenuta della contabilità e redazione del bilancio

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale il FLAG.

4. RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del FLAG e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni, come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente e dai Consiglieri del FLAG per partecipare alle riunioni degli organi sociali, agli incontri territoriali, per recarsi in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal personale e dai collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, ...) fatta eccezione per la sede di riferimento del FLAG.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta.

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario. Il rimborso spese chilometrico è quello desumibile dalle tabelle dei costi pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, mentre i chilometri dovranno essere certificati da apposita Tabella ACI.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

5.1 Soci : Ai soci del FLAG non possono essere affidate/delegate competenze/funzioni assegnate alla struttura organizzativa del FLAG, a meno che esso non sia membro di una associazione di categoria con interessi pluralistici; in tal caso è fatto divieto di rappresentare legalmente la propria realtà associativa negli organi decisionali della società ed indicare, pertanto, un rappresentante delegato al FLAG.

Ai soci del FLAG non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici sui progetti a titolarità realizzati dal FLAG nell'ambito del PSL.

In tutti gli altri casi che identifichino coincidenza tra socio del FLAG e beneficiario o fornitore di beni e servizi, il FLAG ha l'obbligo di dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

5.2 Consiglio di Amministrazione: I membri del CdA aventi un interesse diretto o indiretto, o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'uscita del membro e i motivi.

5.3 Personale: Il personale che opera stabilmente presso il FLAG nell'ambito dell'attuazione del PO FEAMP 2014/2020 della Regione Calabria, 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

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

i richiedenti e i beneficiari, in merito alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno sul FEAMP nell'area di riferimento del FLAG. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto successivo, il FLAG interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

5.4 Consulenti Esterni: Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria, valutazione e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari. Qualora si verifichi tale condizione, il FLAG interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

5.5 Attestazione Di Merito: Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore dovrà informare il CdA, che si esprimerà in merito.

6. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE/FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il FLAG, in attuazione del PSL finanziato dalla Regione Calabria, si attiene alle prescrizioni del D.lgs. 50/2016 nel rispetto anche delle limitazioni imposte dai regolamenti comunitari in materia.

Il CdA ha deliberato che, per quanto concerne la fornitura di beni e servizi e per la gestione dell'economato, si approvassero appositi regolamenti che sono, per tanto, parte integrante del presente Regolamento generale Interno per come si trascrive:

6.1 Regolamento albo fornitori beni/servizi

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento per le procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, occorrenti per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale è il Direttore del FLAG. Il ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento (RUP) sono disciplinati dalla legge, e in particolare dall'art. 31 del Codice degli appalti, nonché dalle linee guida attuative ANAC definite ai sensi del comma 5 del su richiamato art. 31.

In particolare il RUP deve:

- a) Predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- b) Provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del presente regolamento;
- c) Predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- d) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- e) Predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- f) Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- g) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- h) Accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori.
- l) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile amministrativo e finanziario.

Decisione a contrarre



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

FLAG

La Perla del Tirreno scar1

Sulla base delle decisioni del CdA del FLAG in attuazione degli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi, attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

La delibera del Cda deve individuare l'esigenza che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni e servizi che si intendono conseguire, i requisiti e i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché l'importo massimo stimato dell'affidamento e le principali condizioni contrattuali.

Approvazione esito delle procedure

Compete al CdA del FLAG l'approvazione delle graduatorie/elenchi relative/i alle procedure di evidenza pubblica attivate.

Conferimento di incarichi/al personale/fornitori

E' compito del Direttore del FLAG formalizzare l'affidamento con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi attraverso la stipula di un apposito contratto secondo la normativa vigente. A prescindere dalla natura del fornitore e dei beni/servizi offerti, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa che interviene tra le parti deve definire almeno:

- 1) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/ceduto;
- 2) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di fornitura dei beni;
- 3) obblighi del fornitore;
- 4) modalità dei pagamenti;
- 5) clausole di salvaguardia;
- 6) condizioni di recesso;
- 7) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- 8) foro competente in caso di controversie;
- 9) eventuali clausole compromissorie.

Inoltre, vanno esplicitati almeno i seguenti obblighi a carico dei fornitori:

- a) erogare il servizio, effettuare le prestazioni, fornire i beni sulla base di quanto previsto nel contratto (ovvero altro atto giuridicamente vincolante) in essere con il FLAG;
- b) svolgere le attività oggetto del contratto in coordinamento con il FLAG, nel caso di forniture di servizi/prestazioni intellettuali, ovvero fornire i beni oggetto del contratto (previsti nelle offerte) nel caso di forniture di beni;
- c) relazionare puntualmente sulle attività svolte (forniture di servizi) ovvero sui beni ceduti (forniture di beni), anche in riferimento alle problematiche emerse, alle soluzioni adottate, e quant'altro necessario a quantificare e qualificare il servizio fornito, ovvero i prodotti ceduti;
- d) mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento della fornitura e non farne uso inopportuno, direttamente o indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, anche dopo la scadenza dell'atto giuridicamente vincolante;
- e) permettere controlli ed ispezioni da parte degli organi a ciò preposti;
- f) non assumere altri incarichi incompatibili con l'atto giuridicamente vincolante vigente;
- g) utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Pagamento del personale/fornitori del FLAG

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente sono disposte dal Direttore successivamente all'accertamento della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, e saranno effettuate, ad eccezione delle spese di economato, tramite bonifico bancario.

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione delle forniture di beni e dei servizi sotto soglia comunitaria specificatamente individuati nel Regolamento medesimo ed entro i limiti di spesa riportati negli articoli seguenti.

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, nonché dei criteri di rotazione, parità di trattamento e concorrenza tra gli Operatori economici.

Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed in particolare con quelle contenute all'art. 36, nonché con la normativa dettata dai regolamenti UE n.1303/2013 e n. 508/2014

Modalità esecuzione spese sotto la soglia di cui all'art.35 comma 2 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Secondo l'art. 35 comma 2 D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00, avviene secondo le seguenti modalità: mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta.

Procedura per l'acquisizione di beni e servizi di importo sino a 40.000,00 euro.

Le spese riferite a lavori, forniture e servizi inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), sono soggette al seguente regime procedurale:

- a) per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a Euro 500,00 (IVA esclusa), si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore, individuandolo tra quelli regolarmente iscritti all'albo dei fornitori, se presente nella relativa categoria merceologica, per l'acquisizione del preventivo cui seguirà eventualmente l'emissione di regolare ordine di fornitura, o tramite indagine di mercato;
- b) Per importi superiori ad € 500,00 ed inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) sarà consentito l'affidamento previa consultazione di almeno 3 preventivi, garantendo procedure trasparenti e documentabili.

Gli operatori economici possono essere individuati rispettivamente attraverso i seguenti canali di ricerca: all'interno dell'Elenco Fornitori del Flag; attraverso un avviso di ricerca di mercato pubblicato sul sito istituzionale del Flag la Perla del Tirreno;

Agli operatori economici così individuati si deve richiedere, mediante racc. o e-mail, un preventivo per il bene o servizio ricercato, con la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità. Salvo i casi di indifferibilità e di urgenza, il termine per la presentazione delle offerte è di norma 10 giorni.

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte/preventivi il RUP procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto dal documento di interpello inviato alle ditte. Il Responsabile del Procedimento ha facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui sia pervenuto un solo preventivo.

In ogni caso deve essere redatta a cura del RUP apposita documentazione comprovante i motivi di scelta del fornitore.

In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP nomina una apposita commissione di valutazione.

La possibilità per il Direttore, in qualità di Responsabile del Procedimento, di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, è possibile, solo nei seguenti casi:

- di nota specialità del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche, professionali o di mercato, comprovate dal Direttore sulla base di specifici e documentati profili di professionalità e di competenza risultanti dal curriculum, con particolare riguardo alle prestazioni puntualmente richieste, in funzione delle esigenze di costituzione dello specifico rapporto professionale;
- per la fornitura del servizio di tenuta paghe e assistenza contabile ed amministrativa, in ragione della natura giuridica del FLAG che richiede operatori con specifiche competenze e per esigenze di continuità del servizio di assistenza, di utilizzo di specifici programmi di contabilità e di vicinanza della sede operativa per i frequenti contatti che è necessario intrattenere;
- Per la manutenzione ed aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del FLAG (social network, sito web, app) in virtù della natura fiduciaria della prestazione;

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

Nei casi sopra contemplati di affidamento diretto, il responsabile del procedimento procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato, informando dell'esito il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile;

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice degli appalti, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

Albo dei fornitori

Al fine della trasparenza, della pubblicità, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o le forniture di beni e servizi, è istituito l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

a) Nel caso di lavori:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 50/2016);
- Dimostrazione, con le modalità di cui art. 28 comma 1 lettera a) del DPR 34/200 di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, consolidata esperienza.

b) Nel caso di forniture di beni e servizi:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto o altra documentazione eventualmente richiesta nell'avviso di iscrizione;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 50/2016)
- Dimostrazione, con le modalità di cui art. 28 comma 1 lettera a) del DPR 34/2000 di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, consolidata esperienza.

Alla costruzione dell'albo fornitori provvede il Responsabile del procedimento, con l'ausilio del RAF, attenendosi alle seguenti prescrizioni:

a) Pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del FLAG, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività.

L'invito a manifestare interesse dovrà essere affisso agli albi pretori on-line delle Amministrazioni Comunali dell'ambito territoriale del FLAG la Perla del Tirreno, dovrà essere pubblicato sul sito del FLAG.

L'invito a manifestare interesse, ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del FLAG, dovrà essere pubblicizzato almeno una volta all'anno così come riportato sopra.

L'Albo degli Operatori economici affidatari di servizi di fiducia del FLAG Perti la Perla del Tirreno SCARL viene approvato con adozione di apposito atto dell'organo decisionale ed è così articolato:

- sezione 1 – Forniture;
- sezione 2 – Servizi;
- sezione 3 - Lavori;

Ogni sezione è suddivisa in categorie principali e in categorie secondarie o sottocategorie.

In seguito all'apertura delle mail avverrà la pubblicazione dell'elenco degli operatori economici sul sito del FLAG Perti la Perla del Tirreno SCARL. All'iscrizione degli operatori idonei si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dall'ora e dalla data di arrivo della pec.

Possono chiedere l'iscrizione tutti i soggetti di cui all'articolo 45 del D.lgs 18.04.2016, n. 50 aventi i requisiti di cui all'art. 80 del Codice degli Appalti e in possesso di comprovata esperienza di cui art. 28 comma 1 lettera a) del DPR 34/2000

La cancellazione dell'operatore economico dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- Cessazione di attività;
- Mancata presentazione di offerte a tre inviti successivi;

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

- Gravi inadempimenti o tardivi adempimenti;
- Perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo.

Criteri di aggiudicazione

Per l'affidamento dei lavori e per la fornitura di beni e servizi oggetto del presente regolamento il criterio di aggiudicazione è individuato nel prezzo più basso o nell'attestazione di unicità del servizio offerto.

Termini di pagamento

I pagamenti relativamente agli affidamenti sotto soglia sono disposti nel termine indicato dal Contratto o nella lettera di affidamento o altra documentazione equivalente, a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione.

Il Responsabile del Procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

Verifica delle prestazioni

I servizi e le forniture acquisiti ai sensi del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente – in ragione degli importi e del loro oggetto e in base alle condizioni che verranno indicate nel contratto – a verifica di conformità o a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione al fine di accertare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali e verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.

La legge determina i casi in cui sia necessario ricorrere ad una delle predette forme di verifica delle prestazioni, nonché i procedimenti di dettaglio che devono essere seguiti.

Disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

Nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi, deve essere inserita una clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge.

Il Responsabile del procedimento o suo delegato deve richiedere il CIG o il CUP, ove obbligatorio, in un momento antecedente all'affidamento e comunicarlo tempestivamente all'operatore economico affidatario.

Norma finale e di rinvio

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione della strategia di sviluppo locale del FLAG la Perla del Tirreno e per tutto quanto non disciplinato si rinvia alle norme di legge vigenti.

6.2 Regolamento economato

Scopo e oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Economato, previsto dal Regolamento di funzionamento interno, per il pagamento di spese urgenti ed acquisti di beni e servizi, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali e di evidenza pubblica. Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo unitario non superiore a € 500,00 previste dal presente regolamento ed in generale quelle autorizzate con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione del FLAG e in caso di urgenza dal Direttore.

Spese economiche ammissibili

Sono di competenza del servizio di economato, le seguenti spese che possono essere assunte a carico del bilancio del FLAG LA Perla del Tirreno:

- a) spese di trasporto e di viaggio;
- b) rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- c) libri, riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- d) carte e valori bollati;
- e) spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria varia, manifesti;
- f) materiale di consumo e per funzionamento della dotazione tecnologica;
- g) spese per la pubblicazione di avvisi;
- h) spese postali, telegrafiche e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

i) pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;

l) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature.

p) ogni altra spesa minuta e urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi del FLAG, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato al Responsabile Amministrativo e Finanziario con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione del FLAG e fino alla delibera di affidamento dal Presidente.

Responsabilità dell'economista

L'economista è responsabile del buon andamento e della regolarità della gestione della cassa. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

Conto della gestione

Per la gestione della cassa economale l'economista deve tenere apposito registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita.

Modalità di approvvigionamento e dei pagamenti effettuati dall'economista

Per l'approvvigionamento delle forniture, il servizio economato provvede secondo le disposizioni del presente regolamento nonché da quelle stabilite dal Regolamento Interno e dal Regolamento per i lavori e servizi e le forniture del FLAG.

L'economista può interpellare direttamente il fornitore, individuandolo tra quelli regolarmente iscritti all'albo dei fornitori, se presente nella relativa categoria merceologica. Se non presente qualora necessario può individuarlo tramite indagine di mercato;

I pagamenti e i rimborsi di propria competenza, sono disposti dall'Economista entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo.

Al pagamento delle spese e dei rimborsi di cui sopra, l'Economista provvede in contanti, attingendo alla disponibilità della cassa economale.

Fondo economale

Il Consiglio d'Amministrazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture e dei servizi a mezzo economato, e ne autorizza l'anticipazione a favore dell'economista. Per provvedere ai pagamenti rientranti nella sua competenza la somma, come determinata all'articolo precedente, viene consegnata all'economista con apposito verbale firmato dallo stesso, dal Presidente del FLAG e dal Direttore. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economista restituisce, le anticipazioni ricevute inutilizzate mediante apposito verbale firmato dallo stesso dal Presidente dal Direttore.

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disposto nel presente regolamento trovano applicazione le norme in materia.

7. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PIANO DI SVILUPPO

Il FLAG attuerà il PSL nel rispetto del presente Regolamento e di tutte le normative di riferimento regionali, nazionali e comunitarie. Le azioni relative possono essere attuate con le seguenti modalità gestionali:

- **A titolarità/regia diretta:** relativamente a quelle operazioni per le quali il FLAG è beneficiario e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). Sono da intendersi appartenenti a tale categoria ogni azione di interesse collettivo con ricaduta economica e sociale su tutto il territorio del FLAG senza un concreto apporto di attività di carattere economico/commerciale per chi la eroga se non il beneficio relativo al pagamento delle spettanze per i servizi/forniture rese nell'attuazione del PSL.
- **A regia FLAG/bando pubblico,** relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal FLAG.

FLAG

La Perla del Tirreno Scarl

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il FLAG garantisce nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

9. COMUNICAZIONE

Le disposizioni del presente Regolamento dovranno essere portate a conoscenza delle categorie di soggetti interessati con apposita nota, sia nel caso in cui operino già con il FLAG, sia nel caso di nuovi incarichi, in quest’ultima fattispecie la comunicazione sarà contestuale all’atto di incarico. Dovranno inoltre essere consultabili per l’intera collettività, tramite la pubblicazione nel sito internet del FLAG.

Il Presidente provvederà a riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a potenziali situazioni di conflitto d’interesse di cui ne abbia avuto comunicazione. Il Consiglio di Amministrazione si esprimerà in merito.

10. TRASPARENZA

In aderenza ai principi del Decreto Legislativo n. 33/2013 il FLAG La Perla del Tirreno attiva, sul proprio sito web, apposite pagine per garantire una trasparenza totale per le proprie attività di amministrazione di risorse pubbliche; saranno attivate per tanto, le pagine denominate “Albo Pretorio”, “Amministrazione Trasparente” e “Cittadini Formati e Informati” nelle quali si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza. Qualsiasi cittadino ha facoltà di rivolgersi al FLAG La Perla del Tirreno per trasmettere le proprie istanze utilizzando l’indirizzo di posta elettronica certificata flagperti@pec.it o quella ordinaria flagperti@gmail.com

11. RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del Codice Civile e di tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.