



FONDAZIONE

Torri e tonnare del litorale trapanese

FEAMP 2014 | 2020

PRIORITÀ N. 4
“Sviluppo locale di tipo partecipativo”
(*Community Led Local Development, CLLD*)

Artt. 32-35 Reg. (UE) 1303/2013
Artt. 60-63 Reg. (UE) 508/2014

REGOLAMENTO INTERNO **per l’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo** **(SSL)**

(In attuazione dell’art. 10, alinea 8, della Convenzione sottoscritta con l’O.I.)

Art. 1

Finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del FLAG “Trapanese”, in appresso denominato, FLAG, con particolare riguardo all’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (SSL) nel settore della pesca, in appresso denominata SLL, finanziata a valere sul PO FEAMP 2014/2020 Priorità 4 “Sviluppo Locale di tipo partecipativo (CLLD) nel settore della pesca”
2. Il FLAG ha soggettività giuridica di Fondazione, ed in specifico esso risponde ai principi ed allo schema giuridico della Fondazione di Partecipazione, e pertanto la sua attività è regolata dagli articoli 12 e seguenti del Codice Civile, dallo Statuto della fondazione, dalla convenzione tra la Regione Siciliana e il FLAG per l’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), dalle norme regolanti l’attuazione del PO FEAMP 2014/2020 Priorità 4 “Sviluppo Locale di tipo partecipativo (CLLD) nel settore della pesca” e, in generale, dalle norme vigenti comunitarie, statali e regionali disciplinanti le attività della Fondazione.

Art. 2

Principi generali

1. Ai sensi dell’articolo 34 paragrafi 3 e 4 del REG. (UE) n. 1303/2013 il FLAG ha i seguenti compiti:
 - a) rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
 - b) elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga dai partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
 - c) garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l’ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
 - d) preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
 - e) ricevere e valutare le domande di sostegno;
 - f) selezionare le operazioni e fissare l’importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all’organismo responsabile della verifica finale dell’ammissibilità prima dell’approvazione;
 - g) verificare l’attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.
2. Fatto salvo il paragrafo 3, lettera b) del citato art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il FLAG può essere beneficiari e attuare operazioni conformemente alla strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.
3. Per il corretto espletamento delle attività di attuazione della SSL, l’azione svolta dal FLAG tende a garantire:
 - a) capacità amministrativa, assicurata da un’organizzazione in grado di svolgere le funzioni tecniche, amministrative, contabili e di controllo;
 - b) solvibilità finanziaria basata sul contributo pubblico a valere sulla Priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020, sul Patrimonio della Fondazione formato ai sensi dell’articolo 5 dello Statuto e sul Fondo di gestione costituito dalle risorse di cui all’articolo 6 dello Statuto;
 - c) individuazione di risorse, strutture e servizi per svolgere correttamente l’attività di animazione e informazione;
 - d) coinvolgimento degli operatori pubblici e privati a vario titolo interessati all’attuazione della SSL;
 - e) attività promozionale idonea a favorire la massima partecipazione dei partner;
 - f) rispetto della normativa che presiede all’attuazione della SSL e massima collaborazione con le Autorità di Gestione, di Certificazione, di Audit, con la CE e con gli altri Organi di controllo preposti;
 - g) procedure di gestione improntate ai principi di trasparenza e pari opportunità;

- h) adempimento di tutte le attività derivanti dalla firma della convenzione.

Art. 3

Composizione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione

- 1. Il FLAG è amministrato da un Consiglio di Amministrazione la cui composizione, modalità di convocazione e di funzionamento sono disciplinate dagli articoli 14 e 15 dello Statuto.

Art 4

Rappresentanza, firma e poteri di amministrazione del Presidente

- 1. Il Presidente della Fondazione è anche Presidente del Consiglio di Amministrazione. Durata della carica, poteri, funzioni, sono disciplinate dall'articolo 16 dello Statuto.
- 2. In caso di assenza od impedimento del Presidente le funzioni sono svolte dal vice Presidente.
- 3. Si specifica, a titolo meramente esemplificativo, che competono al Presidente i poteri di firma e quelli di ordinaria amministrazione di seguito elencati:
 - a) compiere qualsiasi operazione bancaria sui conti correnti aperti dal FLAG;
 - b) svolgere tutte le attività di funzionamento ordinarie per la vita del FLAG, quali la sottoscrizione dei contratti con le figure professionali individuate ed i fornitori di beni e servizi in ottemperanza alla normativa vigente;
 - c) procedere al pagamento di compensi, fatture e conti, anche, per tutti i pagamenti connessi all'attuazione del Piano di Azione Locale, sulla base di proposte di pagamento formulate dal Direttore in relazione, secondo il caso, a stati di avanzamento predisposti dal direttore dei lavori, ovvero all'avvenuto accertamento della regolarità delle forniture o della regolare erogazione di servizi e prestazioni professionali;
 - d) esigere ed incassare somme e quant'altro dovuto e da chiunque al FLAG e per qualsiasi titolo, rilasciando quietanze e liberatorie di quanto riscosso;
 - e) effettuare ritiri e spedizioni di beni, valori, plichi e raccomandate;
 - f) rappresentare il FLAG nei confronti di qualsiasi Autorità, firmando istanze, ricorsi, reclami;
 - g) stipulare contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione;
 - h) procedere agli adempimenti di legge che regolano la vita del FLAG;
 - i) adottare gli atti di tipo organizzativo, tecnico e amministrativo per l'implementazione e il buon funzionamento della struttura tecnico-amministrativa di attuazione della SSL e per il funzionamento del FLAG;
 - j) dare attuazione alle richieste dell'Autorità di Gestione e di ogni altro Organismo pubblico – o suo delegato – competente dell'attuazione, del controllo e della rendicontazione del FEAMP.

Art. 5

Modifiche alla Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo

- 1. Qualora dovesse rendersi necessario modificare la SSL in fase operativa, trovano applicazione le specifiche disposizioni di cui alla convenzione tra la Regione Siciliana e il FLAG per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (SSL)
- 2. La proposta di variante è formulata dal Direttore e sottoposta al Consiglio di Amministrazione per il successivo inoltro alla Regione Siciliana Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea, Dipartimento Regionale della Pesca Mediterranea.
- 3. La proposta di variante di cui al comma 2, può anche essere formulata su iniziativa del Consiglio di Amministrazione che ne incarica della istruzione il Direttore.

Art. 6

Attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo

- 1. L'attuazione della SSL compete al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente, che si avvalgono della struttura tecnica ed amministrativa del FLAG.
- 2. Nell'attuazione del PSL sarà ricercato il massimo coinvolgimento dei partner e dei soci secondo le modalità previste dalla Statuto e dal presente regolamento.
- 3. Allo scopo di cui al precedente comma è organo di consultazione del Consiglio di Amministrazione il Forum del partenariato, costituito dall'insieme del partenariato attivo e del

partenariato di supporto della SSL. E' convocato almeno una volta l'anno dal Presidente della Fondazione ed fornisce indirizzi e pareri in merito ai criteri generali per l'attuazione della SSL.

4. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione richiedere pareri sulle modifiche della SSL, ovvero su ogni eventuale ulteriore argomento inerente l'attuazione della SSL.
5. Il Forum del partenariato è validamente costituito con la presenza di almeno la metà dei propri componenti e delibera a maggioranza dei presenti.

Art. 7

Uffici

1. La sede legale del FLAG è sita in Trapani presso il Comune di Trapani messa a disposizione gratuitamente dall'Ente locale socio.
2. Il FLAG ha sede operativa in Trapani presso l'immobile storico dell'ex Lazzaretto. Il Consiglio di Amministrazione può istituire altri uffici, soprattutto ad uso Sportello informativo, a titolo non oneroso relativamente all'utilizzo dell'immobile utilizzato.
3. Per le riunioni locali con il partenariato e gli incontri di animazione, potrà essere richiesta ai Comuni la fornitura di sale in comodato gratuito.
4. Non saranno stipulati contratti di affitto di locali ed attrezzature con soci/partner del FLAG e parenti e affini a quest'ultimi fino al quarto grado.

Art. 8

Struttura tecnico amministrativa

1. La struttura tecnico organizzativa è costituita da:
 - Direttore del FLAG;
 - Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF);
 - Responsabile Animazione e comunicazione (RAC).
2. La struttura organizzativa è coordinata dal **Direttore** le cui principali mansioni sono le seguenti:
 - a) provvedere all'organizzazione e al coordinamento funzionale della struttura tecnica del FLAG;
 - b) tenere i rapporti con il territorio del FLAG, il Dipartimento Regionale della pesca mediterranea, l'Autorità di Gestione del PO FEAMP e le altre amministrazioni (comunitarie, nazionali, regionali) preposte ai controlli e ai pagamenti;
 - c) garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici della Strategia di sviluppo locale (SSL);
 - d) provvedere alla realizzazione degli interventi a gestione diretta del FLAG nell'ambito della strategia di sviluppo locale;
 - e) coordinare le attività strumentali ed accessorie per l'attuazione degli interventi della SSL;
 - f) programmare, di concerto con il Responsabile amministrativo-finanziario, i bandi per le procedure di acquisto di beni e servizi e gli avvisi relativi alle operazioni previste nella strategia di sviluppo locale;
 - g) collaborare alle attività di segreteria del FLAG
 - h) verificare l'esistenza della copertura finanziaria relativa alle deliberazioni di spesa dell'Organo decisionale e la regolarità dei documenti giustificativi di spesa;
 - i) elaborare eventuali varianti/rimodulazioni/proroghe della SSL;
 - j) sovrintendere alle attività di monitoraggio e valutazione della SSL;
 - k) verificare le fasi di attuazione della SSL;
 - l) provvedere alla revisione intermedia della strategia che tenga conto dei risultati fino ad allora conseguiti e dell'esito delle valutazioni svolte (tale revisione dovrà riaggiornare l'analisi territoriale e ricalibrare gli obiettivi e le attività inizialmente previste, al fine di indirizzare efficacemente la strategia al raggiungimento dei risultati attesi);
 - m) operare di concerto con il Responsabile amministrativo-finanziario nella gestione delle attività amministrative e di rendicontazione della SSL;

- n) sorvegliare l'attività del Responsabile di animazione e comunicazione in ordine alle azioni di coinvolgimento della comunità locale e a quelle di informazione e comunicazione della SSL;
 - o) sorvegliare l'attività del Responsabile Amministrativo-Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione e l'attuazione della SSL;
 - p) sovrintendere all'implementazione del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA);
 - q) visionare gli atti predisposti dal Responsabile amministrativo-finanziario in risposta ad eventuali richieste provenienti dal Dipartimento Regionale della pesca mediterranea, dall'Autorità di Gestione del PO FEAMP o da altre Amministrazioni preposte ai controlli e ai pagamenti (quali a titolo indicativo, report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni) prima dell'inoltro ufficiale;
 - r) garantire la correttezza amministrativa legata alle sovvenzioni assegnate per l'attuazione della SSL e ai relativi procedimenti concessori, nonché di altri eventuali programmi cofinanziati;
 - s) presiedere le commissioni di valutazione del personale esterno;
 - t) implementare il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle attività e dei servizi resi nei confronti dei partner, dei potenziali beneficiari, dei beneficiari e della collettività,
 - u) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico inerenti la strategia di sviluppo locale;
 - v) partecipare, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in particolare con le seguenti funzioni: illustrare periodicamente lo stato di avanzamento della SSL e le eventuali criticità rilevate; formulare gli opportuni adattamenti o proposte in ordine a possibili soluzioni o atti deliberativi nell'ambito dell'attuazione della SSL; informare su quanto possa essere necessario per rendere conforme la gestione della SSL alle norme vigenti nazionali e comunitarie; proporre eventuali modifiche ed integrazioni alla v e al suo Piano finanziario nel rispetto delle procedure previste dal bando regionale e relative disposizioni di attuazione;
 - w) in attuazione delle deliberazioni e degli indirizzi degli organi associativi, svolgere un ruolo di coordinamento generale e di collegamento con organi, personale e soci/partner del FLAG, enti pubblici e privati utenti/destinatari delle attività del FLAG, uffici regionali/nazionali/europei ed organismi di coordinamento delle reti di cooperazione;
 - x) assistere il Presidente e l'organo decisionale nelle attività gestionali del FLAG;
 - y) suggerire azioni correttive o utili all'implementazione dei processi di sviluppo locale in atto, o necessarie per rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere all'elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area interessata;
 - z) implementare azioni utili alla costruzione di reti e alla realizzazione di progetti di cooperazione a livello interterritoriale e transnazionale;
 - aa) contribuire ad implementare un sistema complesso di governance territoriale;
 - bb) partecipare alle attività di cooperazione del FLAG;
 - cc) attivare e coordinare le azioni di fund raising del FLAG nell'ambito dei fondi Strutturali e di Investimento Europei (cd. fondi SIE) e di programmi o iniziative a gestione comunitaria diretta;
 - dd) svolgere le ulteriori funzioni e attribuzioni specificate dai regolamenti interni adottati dal FLAG anche successivamente alla pubblicazione del presente avviso;
 - ee) svolgere le ulteriori funzioni e attribuzioni eventualmente derivanti dalle disposizioni attuative adottate dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio del PO FEAMP 2014-2020.
3. Le principali mansioni del **Responsabile amministrativo e finanziario (RAF)** sono le seguenti:
- a) provvedere all'organizzazione e al coordinamento funzionale della struttura amministrativa del FLAG, di concerto con il Direttore;
 - b) predisporre gli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della SSL;
 - c) gestire le attività amministrative e di rendicontazione della SSL, anche mediante l'elaborazione e la raccolta della documentazione contabile ed amministrativa;
 - d) di concerto con il Direttore, provvedere alla stesura degli avvisi/atti di gara/convenzioni per le procedure di acquisto di beni e servizi e le operazioni previste nella strategia di sviluppo locale;

- e) organizzare le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della SSL;
 - f) predisporre le dichiarazioni di spesa ed i rapporti periodici di avanzamento;
 - g) proporre la liquidazione delle spese al Direttore;
 - h) verificare la conformità amministrativa di tutti gli interventi previsti nella SSL;
 - i) predisporre gli atti e i provvedimenti da sottoporre all'approvazione del Direttore, inclusa
 - j) l'organizzazione delle strutture tecnico-amministrative di supporto;
 - k) verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai bandi emanati dal FLAG;
 - l) collaborare alle attività di segreteria del FLAG;
 - m) predisposizione di convenzioni e contratti con beneficiari/partner e fornitori;
 - n) supportare l'attività del Direttore nei rapporti con le istituzioni (comunitarie, nazionali) preposti ai controlli e ai pagamenti;
 - o) collaborare alle attività di supporto per il funzionamento degli organi associativi;
 - p) integrare le commissioni di valutazione del personale esterno, su richiesta del Direttore;
 - q) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo-finanziario;
 - r) organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
 - s) tenere i rapporti con i consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa, del lavoro e di revisione, anche coordinandone le attività per la predisposizione dei bilanci e la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
 - t) implementare il Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA);
 - u) partecipare alle sedute dell'Assemblea ed a quelle del Consiglio di amministrazione curandone la verbalizzazione;
 - v) assistere il Direttore nell'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni/proroghe della SSL;
 - w) assistere il Direttore nella revisione intermedia della strategia che tenga conto dei risultati fino ad allora conseguiti e dell'esito delle valutazioni svolte;
 - x) svolgere le ulteriori funzioni e attribuzioni specificate dai regolamenti interni adottati dal FLAG
 - y) svolgere le ulteriori funzioni e attribuzioni eventualmente derivanti dalle disposizioni attuative adottate dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio del PO FEAMP 2014-2020
4. Le funzioni e attribuzioni assegnate al RAC sono:
- a) contribuire al perseguimento degli obiettivi di comunicazione, garantendo l'efficacia degli strumenti adottati e delle relative azioni, nonché il coinvolgimento della comunità locale e dei potenziali beneficiari degli interventi previsti nella strategia di sviluppo locale;
 - b) sovrintendere all'attuazione del piano di comunicazione e animazione;
 - c) promuovere e divulgare sul territorio la SSL e le opportunità ad essa connesse, anche fornendo assistenza diretta agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande nell'ambito della SSL;
 - d) rilevare le esigenze presso gli operatori, i partner/soci del FLAG e la popolazione locale;
 - e) partecipare ad attività mirate di comunicazione e animazione;
 - f) organizzare incontri di informazione e di consultazione rivolti ai partner (forum, convegni, e tavole rotonde);
 - g) migliorare le attività di comunicazione e animazione attraverso un processo di monitoraggio e valutazione dei risultati;
 - h) svolgere attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dalla SSL;
 - i) diffondere le specificità e i contenuti della strategia di sviluppo locale, anche mediante diffusione di informazioni e pubblicizzazione dei bandi/avvisi del FLAG;
 - j) redigere documenti informativi, comunicati stampa, avvisi o articoli da pubblicare on-line (sito web e social media) o su quotidiani e riviste;
 - k) favorire i processi partecipativi;
 - l) realizzare data base e mailing-list, curandone l'aggiornamento;
 - m) rilevare dati e informazioni utili all'implementazione del sistema di monitoraggio e di valutazione,
 - n) gestire i rapporti con gli organi di stampa territoriali e il web editor;

- o) provvedere alla rassegna stampa e alla gestione di newsletter telematiche;
 - p) partecipare a conferenze-stampa e presentazioni di progetti e attività del FLAG;
 - q) partecipare alle attività di eventuali sportelli informativi;
 - r) collaborare alle attività di segreteria del FLAG;
 - s) supportare l'organizzazione di seminari, workshop, convegni, laboratori e incontri e ogni altra iniziativa connessi alla comunicazione e all'animazione della SSL
 - t) elaborare le indagini di coinvolgimento del partenariato e sull'efficacia della comunicazione;
 - u) promuovere azioni innovative volte a favorire il coinvolgimento della comunità locale, dei soci/partner e dei potenziali beneficiari;
 - v) assistere il Direttore nell'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni/proroghe della SSL;
 - w) assistere il Direttore nella revisione intermedia della strategia che tenga conto dei risultati fino ad allora conseguiti e dell'esito delle valutazioni svolte;
 - x) svolgere attività di fund raising del FLAG nell'ambito dei fondi Strutturali e di Investimento Europei (cd. fondi SIE) e di programmi o iniziative a gestione comunitaria diretta;
 - y) prestare assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione;
 - z) fornire supporto alle attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
 - aa) svolgere le ulteriori funzioni e attribuzioni specificate dai regolamenti interni adottati dal FLAG anche successivamente alla pubblicazione del presente avviso;
 - bb) svolgere le ulteriori funzioni e attribuzioni eventualmente derivanti dalle disposizioni attuative adottate dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio del PO FEAMP 2014-2020
5. Al Direttore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario e al Responsabile di animazione e comunicazione è preclusa la possibilità di assumere, direttamente o indirettamente, ulteriori incarichi nell'ambito delle attività afferenti alla strategia di sviluppo locale ammessa a finanziamento;
6. Ove, per qualunque motivo (es. revoca, dimissioni, ecc.) le posizioni del Direttore e del Responsabile amministrativo e finanziario risultino assenti, in pendenza della loro nomina, le stesse, con espressa Delibera del Consiglio di Amministrazione, possono esse temporaneamente sostituite da personale dell'Assistenza Tecnica di cui al successivo Art. 9, purché il suddetto personale abbia i requisiti previsti per la posizione da ricoprire.

Art. 9

Assistenza tecnica specialistica

1. Al fine di dimostrare di possedere idonea capacità amministrativa, già in sede di candidatura della SSL, il FLAG, previa procedura di evidenza pubblica ai sensi dell'articolo 36 comm2 lettera b) D.lgs. 50/2016 si è dotato d un servizio di assistenza tecnica specialistica a supporto dell'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo del FLAG "Torri e tonnare del litorale trapanese".
2. Gli ambiti di attività dell'Assistenza tecnica sono i seguenti:
 - a) Supporto all'azione di coordinamento, concertativa, e amministrativo procedurale per l'attuazione della strategia di sviluppo locale. In questo ambito, oltre che al FLAG, il supporto è da intendersi esteso anche agli enti locali partners di progetto, per la definizione progettuale e la successiva attuazione dei rispettivi interventi;
 - b) Supporto, in ambito amministrativo – contabile – procedurale in riferimento alla corretta applicazione da parte del FLAG delle norme che disciplinano il codice degli appalti, ove applicabili al FLAG ed alle procedure di evidenza pubblica necessarie all'attuazione del Piano di Azione ed, in particolare, per l'attuazione degli interventi da realizzarsi in convenzione/collaborazione con gli enti locali partner;
 - c) Supporto alle attività monitoraggio, rendicontazione e, per tutte le tematiche che riguardano l'attuazione, anche nelle interlocuzioni del FLAG con l'O.I, con l'AdG e con altre autorità nazionali ed europee che formulino richieste di integrazioni e/o chiarimenti dei relativi documenti.
3. A titolo meramente elencativo e non esaustivo, le attività dell'Assistenza tecnica , riguarderanno:

- attività di supporto alla realizzazione dei progetti “studi di fattibilità-preliminari-definitivi” (relazione tecnica, quadro economico-finanziario, elaborati cartografici o grafici, schede di dettaglio di tutte le azioni-interventi previste nella SSL), inerenti l’esecuzione delle operazioni previste dal piano in capo ai Comuni partners, da realizzare entro il termine previsto dal cronoprogramma allegato alla Convenzione;
- attività di supporto alla realizzazione dei progetti esecutivi inerenti l’esecuzione delle operazioni previste dal piano in capo ai Comuni partners, da realizzare entro il termine previsto dal cronoprogramma allegato alla Convenzione;
- attività di supporto per la definizione del dettaglio delle singole voci di costo connesse alle attività di gestione e animazione del FLAG, da realizzare entro il termine previsto dal cronoprogramma allegato alla Convenzione;
- attività di supporto alla verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti nell’Avviso pubblico regionale di cui al D.D.G. n. 488/2016 per l’intera durata dell’attuazione della SSL, come le percentuali di rappresentanza di tutti i gruppi di interesse nell’organo decisionale, la sostenibilità amministrativa, la struttura organizzativa del FLAG e l’ambito territoriale di competenza;
- attività di supporto al FLAG diretta alla verifica del mantenimento delle condizioni di selezione che garantiscano il collocamento in graduatoria della SSL in posizione utile alla conservazione del diritto al contributo pubblico per l’attuazione della medesima strategia;
- attività di supporto al FLAG per la realizzazione del monitoraggio procedurale e finanziario del Piano d’Azione, supporto erogato al fine di garantire l’attuazione delle azioni previste nella SSL e nel Piano di azione nei tempi previsti dal cronoprogramma allegato alla Convenzione sottoscritta dal FLAG con l’O.I., con particolare riferimento alla erogazione al FLAG del supporto necessario allo svolgimento delle:
 - ✓ attività di verifica dell’attuazione della SSL e delle operazioni finanziate ed attività di sorveglianza e valutazione specifiche legate alla SSL, come riportata all’art. 15 della Convenzione sottoscritta dal FLAG ;
 - ✓ attività di segnalazione all’O.I. e all’AdG di eventuali problematiche connesse all’attuazione del Piano di azione, formulando e proponendo possibili soluzioni, ivi incluse le segnalazioni di ogni significativa sospensione delle attività previste dal Piano di azione, nonché nell’ambito di eventuali controversie giurisdizionali o di circostanze di rilevanza penale che dovessero sorgere in fase di attuazione del Piano di Azione;
 - ✓ attività di aggiornamento del Regolamento interno della Fondazione, al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure attuate dal FLAG, e di gestire le eventuali situazioni di incompatibilità ed evitare l’insorgere di ipotesi di conflitti di interessi;
 - ✓ attività di supporto tese a garantire il rispetto, da parte del FLAG, del regolare espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica, in modo che le stesse vengano poste in essere nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materie di appalti per la selezione di tutti i fornitori di beni, lavori e servizi;
 - ✓ attività di supporto tese a garantire il rispetto, da parte del FLAG, delle prescrizioni contenute nelle disposizioni o documenti attuativi del PO FEAMP 2014/2020 approvati dall’AdG e dall’O.I.;
 - ✓ attività di supporto al FLAG diretta ad ottemperare ad eventuali rilievi, richieste, e prescrizioni formulati dall’O.I. e/o dall’Autorità di gestione;
 - ✓ attività di supporto al FLAG per la predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla Regione (O.I.) per permettere l’erogazione del contributo secondo quanto stabilito dalla Convenzione e secondo le modalità, procedure e tempi indicati nel Manuale delle procedure e dei controlli approvato dallo stesso O.I.;
 - ✓ attività di supporto al FLAG diretta a garantire il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e comunicazione previsti all’art. 13 della Convenzione;

- assicurare la piena collaborazione con la struttura tecnica del FLAG in occasione di eventuali controlli, verifiche ed altre tipologie di accesso che l'O.I., l'AdG, le altre autorità/forze dell'ordine, nonché i servizi comunitari, chiedano di effettuare;
- attività di supporto al FLAG diretta ad assicurare tutti gli altri adempimenti collegati alla chiusura del PO FEAMP in relazione alla priorità 4 e per quanto di propria competenza, così come definiti dalla Commissione europea, dall'AdG e dalla Regione (O.I.);
- attività di supporto al FLAG diretta a garantire l'adempimento agli altri impegni e obblighi posti a suo carico dalla presente convenzione.

Art. 10

Ricorso al personale esterno

1. Il FLAG può avvalersi di personale tecnico e/o amministrativo degli Enti pubblici soci e/o partner secondo le modalità che saranno stabilite mediante apposite convenzioni.
2. Il ricorso a consulenti esterni deve intendersi eccezionale e per esigenze che richiedono alta professionalità (a titolo esemplificativo, assolvimento di adempimenti amministrativo-legali, fiscali, sicurezza, privacy, animazione territoriale, comunicazione e promozione). La richiesta al Consiglio di Amministrazione è di iniziativa del Direttore sentito il Responsabile amministrativo e finanziario.
3. I compensi da riconoscere ai consulenti esterni sono regolati dai minimi tariffari previsti dalle tariffe professionali che, seppur non più vincolanti, costituiscono parametro di utile riferimento per le amministrazioni, anche nel caso in cui esse non dovessero risultare vigenti alla data dell'incarico.
4. Per ogni altra disposizione relativa al presente punto, si rinvia al Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di cui all'allegato A.

Art. 11

Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della SSL

1. Il Presidente si avvale del Direttore e del Responsabile amministrativo e finanziario per le attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della SSL. Ciascuna delle figure menzionate è responsabile in solido delle informazioni fornite agli Enti preposti per l'attuazione del FEAMP.

Art. 12

Incompatibilità e separazione delle funzioni

1. Nell'attuazione della SSL il FLAG adotta tutte le iniziative utili ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità e a garantire la separazione delle funzioni.
2. In particolare si rappresentano le seguenti incompatibilità:
 - a) i componenti del Consiglio di Amministrazione non possono svolgere attività di istruttoria/selezione/valutazione dei progetti e delle domande di aiuto;
 - b) i soci privati del FLAG che assumono la carica di amministratore del FLAG, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione del FLAG, ovvero gli amministratori stessi, e parenti e affini fino al quarto grado, non potranno essere fornitori del FLAG nell'ambito dell'attuazione della SSL;
 - c) i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione non devono coincidere né avere rapporti professionali, né essere parenti o affini sino al quarto grado con i titolari di progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici, sia per le azioni "a regia" che per quelle "a titolarità";
 - d) in caso di rilevate ulteriori incompatibilità di componenti del Consiglio di Amministrazione, relativamente alla trattazione di un punto posto in discussione all'ordine del giorno, questi non devono partecipare alla seduta per tutta la durata della trattazione del punto stesso.
3. In caso di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Consiglio di Amministrazione ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza.

Art. 13

Procedure per la definizione e la pubblicazione dei bandi

1. Per le azioni da realizzare con la procedura a regia, gli elementi minimi da indicare nel bando sono i seguenti:
 - a) finalità generali e contenuto dell'intervento;
 - b) area territoriale di attuazione;
 - c) dotazione finanziaria;
 - d) intensità dell'aiuto;
 - e) soggetti ammissibili a finanziamento;
 - f) requisiti di ammissibilità;
 - g) criteri di selezione;
 - h) documentazione per accedere al contributo;
 - i) tempi e modalità di esecuzione dei progetti;
 - j) varianti;
 - k) proroghe;
 - l) vincoli di alienabilità e di destinazione;
 - m) modalità di erogazione dei contributi;
 - n) obblighi;
 - o) controlli;
 - p) revoca dei contributi;
 - q) recupero somme erogate;
 - r) cumulo degli aiuti pubblici;
 - s) tempi e responsabilità e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi;
 - t) modulistica.
2. Per le operazioni da realizzare con la procedura "a titolarità" il FLAG opererà secondo i principi normativi in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016)

Art. 14

Attività di informazione

1. La strategia di sviluppo locale è divulgata e condivisa a diversi livelli: locale, regionale, nazionale; inoltre sarà garantito l'accesso all'informazione da parte di altri partenariati locali, italiani ed esteri. Ciò impone di approntare strumenti ed iniziative idonee, primo tra tutti un sito web di facile navigazione e ricco di contenuti.
2. I bandi per le azioni a regia e per quelle a gestione diretta del FLAG saranno opportunamente pubblicizzati e presentati ai potenziali interessati in occasione di tavoli partenariali. Saranno organizzati convegni o seminari di presentazione dei risultati e degli elementi innovativi che possono essere trasferiti in altri contesti. Appositi workshop faciliteranno l'attività di internazionalizzazione e la creazione di reti tra gli operatori.
3. Il Direttore, avvalendosi di tutta la struttura organizzativa del FLAG vigila sull'attuazione della normativa comunitaria che detta obblighi in materia di informazione e pubblicità relativamente agli interventi finanziati dai fondi strutturali europei.

Art. 15

Controlli e valutazione interna del FLAG

1. L'autovalutazione è condotta a livello di SSL, con riguardo al valore aggiunto derivante dall'azione del FLAG.
2. Da questo processo dovranno derivare i seguenti effetti:
 - a) miglioramento della gestione grazie all'individuazione e alla correzione delle criticità incontrate nel corso dell'attuazione;
 - b) potenziamento della partecipazione degli operatori locali;
 - c) facilità nella raccolta e nella disponibilità di dati per il monitoraggio, i controlli e la valutazione della SSL.
3. Di seguito, si indicano le principali indagini sulle quali si basa l'attività di autoanalisi:
 - d) analisi procedurale;
 - e) analisi dell'attuazione finanziaria e fisica;
 - f) analisi presso i destinatari finali;
 - g) analisi del processo di attuazione con gli stakeholders.

4. Alla ricerca e all'elaborazione dei dati e degli indicatori di valutazione contribuiscono, ciascuna secondo la propria competenza, tutti i componenti la struttura organizzativa del FLAG
5. I "prodotti" dell'attività di controllo e autovalutazione saranno i seguenti:

Relazione sull'attuazione

Posizioni coinvolte: Direttore, Responsabile amministrativo e finanziario, Responsabile Animazione e comunicazione, assistenza tecnica.

Destinatari: Organo Decisionale.

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

Indagine sul coinvolgimento del partenariato e sull'efficacia della comunicazione

Posizioni coinvolte: Direttore, Responsabile amministrativo e finanziario, Responsabile Animazione e comunicazione.

Destinatari: Organo decisionale, Tavolo del partenariato.

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

Art. 16

Controlli amministrativi e tecnici

1. Le verifiche sulle domande di aiuto saranno svolte da istruttori del FLAG secondo quanto previsto nei rispettivi bandi.
2. I controlli sulla regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi saranno effettuati dal Direttore, dal Responsabile Amministrativo e dalla struttura tecnica del FLAG.

Art. 17

Convenzioni con soci e/o partners

1. Per garantire una maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'attuazione della SSL ovvero a singoli interventi nell'ambito della stessa il FLAG può procedere alla costituzione di Associazioni temporanee di scopo e/o alla sottoscrizione di convenzioni con soci e/o partners, che potranno prevedere, anche, l'utilizzo convenzionale da parte del FLAG del personale tecnico e/o amministrativo dei suindicati soggetti.

Art. 18

Trasferte

1. Le trasferte dei componenti il Consiglio di Amministrazione e del Direttore sono preventivamente autorizzate dal Presidente del FLAG, mentre quelle del Responsabile Amministrativo e Finanziario, del Responsabile Animazione e comunicazione e degli altri componenti la struttura organizzativa sono autorizzate dal Direttore.
2. In analogia a quanto previsto dal documento "Spese ammissibili – Misura Assistenza Tecnica" redatto dall'Autorità di Gestione del PO FEAMP 2014/2020 nel maggio 2015, sono dettate le seguenti linee guida che disciplinano le modalità di rendicontazione ed i massimali di spesa per missioni afferenti prevalentemente alle spese di trasporto e di vitto e alloggio.
3. Sono di seguito riportate le indicazioni essenziali afferenti al tema dei rimborsi per le spese di mobilità.
 - a) Mezzi di trasporto. In generale, le risorse impegnate nello svolgimento delle attività devono attenersi all'utilizzo di "mezzi ordinari": Aereo; Treno; Autobus extraurbano e Trasporto Pubblico Locale; Mezzo proprio, se autorizzato e con indicazione di veicolo e targa; Taxi e noleggio auto, solo se autorizzato da parte dell'Amministrazione. Il taxi è sempre autorizzato nelle trasferte al di fuori del territorio nazionale. In aggiunta a quanto sopra, occorre menzionare il costo del biglietto per usufruire di servizi di trasporto su mare (es. traghetti) per raggiungere specifiche località situate nelle isole minori.

b) Rimborso spese per trasferta sul territorio nazionale. Le missioni all'interno del territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate presentando titoli in originale. Il rimborso per la tipologia di spesa in parola comprende:

- Rimborso pasti e consumazioni: il limite per il rimborso pasti e consumazioni è da intendersi come quota giornaliera ed è fissato in 80 €, indipendentemente dal numero di pasti/consumazioni;
- Spese di pernottamento: in albergo, residence turistico o altra tipologia di struttura di categoria non superiore alle quattro stelle;
- Spese di viaggio: biglietti aerei, ferroviari, TPL, autobus extra urbano ecc.

Le spese di Taxi e Noleggio auto, anche qualora NON vengano espressamente autorizzate dall'Amministrazione, sono rimborsabili qualora sostenute collettivamente (es. con altri soggetti), sempre che la quota di costo imputabile da rimborsare sia inferiore o sostanzialmente equivalente ad altro sistema di trasporto disponibile per raggiungere la località (treno, autobus extraurbano, ecc.), ovvero allorquando, attraverso l'utilizzo degli altri mezzi di Trasporto Pubblico Locale, in coincidenza con gli orari di partenza/arrivo di altri vettori (es aereo), si prevede (ragionevolmente) di non arrivare puntuali all'ora prevista per la partenza (A/R) del vettore e/o per l'inizio dei lavori.

Nel caso di acquisto di biglietti non rimborsabili, qualora per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà dell'incaricato alla missione (es. guasto tecnico, sciopero, condizioni meteo avverse) si renda necessario l'acquisto di più titoli di viaggio, è possibile il rimborso di tutte le spese sostenute ai fini della missione e del relativo rientro in sede.

Per quanto riguarda il rimborso chilometrico collegato all'utilizzo di un mezzo proprio, viene riconosciuta 1/5 del costo medio di un litro di benzina relativo al mese precedente la missione, per ogni km di effettiva percorrenza. A tal fine, in allegato alla nota spese, dovrà essere presentata una distinta dei km percorsi (computati dall'indirizzo della sede legale del FLAG TRAPANESE alla località di arrivo dello spostamento), unitamente ad una stampa del prospetto di determinazione del prezzo medio della benzina, sottoscritta dal richiedente e vistata dal Responsabile amministrativo e finanziario del FLAG.

Unitamente al rimborso di cui sopra, verrà rimborsata la spesa relativa al pagamento di pedaggio autostradale nonché di eventuali parcheggi.

c) Rimborso spese per trasferta fuori dal territorio nazionale

Le spese di missione sostenute al di fuori del territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate presentando titoli in originale. Il rimborso non prevede i limiti di spesa di cui all'art. 3 delle suddette linee guida di maggio 2015. Inoltre, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- Spese di viaggio (biglietti aerei, ferroviari, taxi, biglietti TPL, ecc.);
- Spese per il pernottamento;
- Spese per il rimborso pasti e consumazioni.

d) Modalità di rimborso

Il rimborso delle spese di missione svolte sia sul territorio nazionale che all'estero avviene previa presentazione di apposita domanda da parte del soggetto inviato in missione, secondo la modulistica predisposta dal FLAG. Alla domanda, dovranno essere allegati tutti i titoli di spesa in originale.

Art. 19

Procedure per l'affidamento dei lavori e acquisizione di beni e servizi.

1. L'affidamento dei lavori e l'acquisto di beni e servizi da parte del FLAG avviene nel rispetto dei principi del codice dei contratti (D.lgs. 50/2016) e delle linee guida di attuazione emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Art. 20

Gestione degli archivi e tracciabilità dei documenti

1. Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede legale del FLAG ovvero presso altra sede individuata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La gestione degli archivi avverrà nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e la documentazione sarà conservata, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento effettuato.
3. L'archivio sarà ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.
4. Il Consiglio di Amministrazione, in caso di scioglimento del FLAG (a SSL attuata), approva un accordo con un Ente Pubblico socio del FLAG per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunica gli estremi al Dipartimento Regionale della pesca mediterranea.

Art. 21

Entrata in vigore e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche al presente regolamento saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il Direttore.

ALLEGATI:

Allegato A - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 giugno 2019

Visto il Direttore dott. Giampiero Cappellino

F.to
Il Direttore
Giampiero Cappellino

F.to
La Presidente
Andreana Maria PATTI

Allegato A

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 1.

Ambito di applicazione

In coerenza alle previsioni del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il FLAG Trapanese, si attiene alle modalità definite nel presente regolamento per il conferimento di incarichi esterni.

Le seguenti disposizioni disciplinano il conferimento degli incarichi individuali esercitati nell’interesse e per conto del FLAG, in forma di lavoro autonomo (artt. da 2222 a 2238 del Codice Civile), entro i limiti delle norme comunitarie, nazionali, regionali della Regione Siciliana in materia, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi inerenti i lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.lgs 50/2016 ovvero altri settori e materie, in relazione ai quali vige apposita disciplina.

Art. 2

Ammissibilità degli incarichi

Il ricorso a professionalità esterne avviene su specifica richiesta motivata del Direttore o del Responsabile amministrativo e finanziario del FLAG ed è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, verificata l’adeguata copertura economico-finanziaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l’oggetto dell’incarico deve corrispondere alle competenze statutarie del FLAG ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;
- b) l’oggetto dell’incarico deve rispondere a specifiche, circoscritte e puntuali necessità e non potrà riguardare attività gestionale ordinaria e continuativa dell’Ente;
- c) il FLAG deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno

Art. 3

Accertamento della ricorrenza dei presupposti

Nella deliberazione viene attestata la ricorrenza dei presupposti indicati all’art. 2. del presente regolamento.

L’impossibilità di avvalersi delle risorse interne si intende accertata, oltre che nei casi di cui alla lettera b) dell’articolo precedente, qualora la professionalità non sia presente nell’Organico ovvero qualora, pur essendo presente, i dipendenti che la possiedono siano adibiti a mansioni dalle quali non possono essere distolti senza pregiudicare il corretto funzionamento dei servizi, come attestato dal Direttore e/o dal Responsabile Amministrativo e Finanziario ovvero dai vertici gestionali del FLAG.

Art. 4

Modalità di scelta dei soggetti

La procedura di individuazione del soggetto al quale conferire l’incarico esterno si svolgerà, attraverso Pubblicazione di apposito avviso sul sito del FLAG, contenente gli elementi dell’incarico da conferire, i requisiti di professionalità richiesti, nonché i criteri di selezione.

La scelta del soggetto avviene mediante procedura comparativa dei curricula professionali pervenuti, contenenti l’indicazione degli studi compiuti, degli incarichi assolti, delle esperienze professionali maturate, delle specializzazioni e/o delle personali attitudini.

Il FLAG potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

La valutazione dei curricula e delle eventuali altre prove viene effettuata da una commissione nominata dal Consiglio d’Amministrazione, presieduta dal Direttore ed integrata dal Responsabile amministrativo.

Nei casi in cui i compensi che si prevede di corrispondere in esecuzione dell’incarico da conferire siano di importo non superiore ad euro 40.000,00 oltre l’IVA se dovuta, fermo l’accertamento dei

requisiti di cui al precedente Art. 2, l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico potrà essere effettuata dal Direttore con propria ricerca di mercato. Esperita la ricerca di mercato, il Direttore provvederà a proporre per l'incarico il soggetto dallo stesso individuato al Consiglio di Amministrazione, che ne delibera il conferimento. Ove il Consiglio di Amministrazione dovesse deliberare in modo difforme, si procederà con la pubblicazione di apposito avviso sul sito del FLAG.

Art. 5

Conferimento e formalizzazione degli incarichi

Gli incarichi professionali vengono conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Gli incarichi professionali sono formalizzati con contratto sottoscritto dal Presidente.

Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a) dell'oggetto dell'incarico con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- b) della durata, commisurata all'entità del progetto;
- c) del luogo;
- d) del compenso della collaborazione e delle modalità di corresponsione.

Art. 6

Modalità di svolgimento degli incarichi

Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti, nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, data-base e risorse hardware e software del FLAG.

Le lettere di incarico e i contratti stipulati ai sensi degli articoli del presente regolamento danno atto che il FLAG è sollevato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione delle prestazioni affidategli nei termini e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, il FLAG può revocare l'incarico dopo aver contestato l'inadempienza all'interessato a mezzo lettera raccomandata A.R. e pagando il compenso dovuto per l'opera prestata fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca, fatte salve eventuali azioni per il risarcimento del danno.

Art. 7

Conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa o ricerca di mercato

Il FLAG può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta quando ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- b) per servizi complementari, non compresi nel programma o nel progetto iniziale già affidato al soggetto incaricato mediante le procedure di cui al precedente art. 4, che, a seguito di circostanza imprevista, siano divenuti necessari all'esecuzione dell'incarico;
- c) per collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano un compenso di modica entità, equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la partecipazione in qualità di esperto a commissioni per l'espletamento di concorsi pubblici, di procedure selettive, gare d'appalto.

In tutte le ipotesi di cui alle precedenti lettere dal curriculum del soggetto scelto deve risultare in modo inequivocabile la sua attitudine ad assumere l'incarico in relazione all'oggetto stesso.

Art. 8

Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva e sostituisce, a tutti gli effetti, le previgenti norme regolamentari in materia di affidamento di incarichi professionali.

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento interno del FLAG.

Il Presidente
