



GRUPPO AZIONE COSTIERA  
CHIOGGIA & DELTA DEL PO



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

## REGOLAMENTO INTERNO DEL GAC DI CHIOGGIA E DELTA DEL PO

PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014/2020  
PdA “Sviluppo dell’economia blu per una crescita complessiva  
del territorio di Chioggia e Delta del Po”

GRUPPO DI AZIONE COSTIERA LOCALE  
GAC Chioggia e Delta del Po



# INDICE

## Regolamento interno GAC di Chioggia e del Delta del Po

Art. 1	Oggetto e finalità	pag.	2
Art. 2	Normativa di riferimento	pag.	2
Art. 3	Responsabilità ed obblighi del FLAG	pag.	4
Art. 4	Organizzazione interna del FLAG	pag.	7
	4.1 Organigramma	pag.	7
	4.2 Componenti dell'Organigramma	pag.	8
Art. 5	Il Responsabile del Procedimento	pag.	17
Art. 6	Valutatori esterni per le procedure istruttorie	pag.	17
Art. 7	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA	pag.	18
Art. 8	Attuazione e gestione del Pda	pag.	18
	8.1 Procedura a bando	pag.	18
	8.2 Procedura a gestione diretta	pag.	22
Art. 9	Accesso agli atti	pag.	23
	9.1 Modalità della richiesta di accesso	pag.	23
	9.2 Modalità di diniego di accesso	pag.	24
	9.3 Categorie di documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese	pag.	24
Art. 10	Conflitti di interesse	pag.	24
	10.1 Gestione dei conflitti di interesse	pag.	25
Art. 11	Rispetto delle pari opportunità	pag.	26
Art. 12	Procedure di tracciabilità e archiviazione dei documenti	pag.	26
Art. 13	Tutela della Privacy	pag.	27
Art. 14	Disposizioni finali	pag.	27
	12.1 Entrata in vigore	pag.	27
	12.2 Norme di rinvio	pag.	28

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO

## Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione del GAC Chioggia e Delta del Po con delibera del 18/09/2017 in conformità all'art. 9 della Convenzione del 11/05/2017, sottoscritta con la Regione Veneto e nel rispetto delle disposizioni, dei trattati comunitari, della normativa nazionale e regionale.

Il presente 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 Azione approvato con Decreto del Direttore della Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca del 20 ottobre 2016, n. 10.

I Soci, i Consiglieri, il Revisore unico, 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.

## Art. 2 Normativa di riferimento

Per l'attuazione del PdA e della SSL sono da applicare le disposizioni normative ed applicative dettate da:

- Regolamento UE n. 1303 del 17 Dicembre 2013 recante disposizioni comuni sui Fondi SIE tra i quali è ricompreso anche il Fondo Europeo Affari Marittimi e della Pesca;
- Regolamento (UE) 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che definisce le misure finanziarie per attuare la politica comune della Pesca;
- Direttiva 2008/56/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- Regolamento delegato (UE) 1014/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il

- contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) 2252/2015 della Commissione del 30 settembre 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 288/2015 per quanto riguarda il periodo di inammissibilità delle domande di sostegno nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
  - Regolamento delegato (UE) 852/2015 della Commissione del 27 marzo 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
  - Regolamento delegato (UE) 895/2015 della commissione del 2 febbraio 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le disposizioni transitorie;
  - Regolamento delegato (UE) 531/2015 della Commissione del 24 novembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo i costi ammissibili al sostegno del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca al fine di migliorare le condizioni di igiene, salute, sicurezza e lavoro dei pescatori, proteggere e ripristinare la biodiversità e gli ecosistemi marini, mitigare i cambiamenti climatici e aumentare l'efficienza energetica dei pescherecci;
  - Regolamento delegato (UE) 288/2015 alla Commissione del 17 dicembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande;
  - Accordo di Partenariato sui Fondi SIE approvato in data 29 ottobre 2014 con Decisione di Esecuzione n. C (2014) 8021;
  - Programma Operativo FEAMP 2014-2020 approvato in data 25 novembre 2015 con Decisione di Esecuzione n. C (2015) 8452;
  - Accordo Multiregionale del 09 Giugno 2016 che definisce i criteri necessari ai fini dell'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal FEAMP nell'ambito del Programma Operativo FEAMP 2014-2020;
  - Convenzione tra l'Autorità di Gestione (AdG) Nazionale del FEAMP, in persona del Direttore della Direzione Generale della Pesca e dell'Acquacoltura del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e l'Autorità di Gestione (AdG) dell'Organismo intermedio della Regione del Veneto, in persona del Direttore della Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca in qualità di Referente dell'AdG regionale, sottoscritta in data 28 ottobre 2016, ai fini della gestione del Programma Operativo FEAMP 2014-2020;
  - DGR n. 1142 del 12 Luglio 2016 avente per oggetto "Interventi nel settore della pesca e dell'acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP). Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014. Approvazione "Avviso pubblico" e contestuale

- apertura termini per la selezione dei Gruppi di Azione Costiera della pesca "Fisheries Local Action Group" (FLAG);
- DDR n. 10 del 20 Ottobre 2016 avente per oggetto "Interventi nel settore della pesca e dell'acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP). Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014. Programma operativo FEAMP 2014-2020. DGR n. 1142/2016. Approvazione della graduatoria delle candidature dei Gruppi di Azione Locali della Pesca (FLAG) nel territorio della Regione del Veneto e dei pertinenti Piani di Azione (PdA) finalizzati all'attuazione di strategie integrate di "sviluppo locale di tipo partecipativo" (CLLD);
  - Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n. 91 del 19-04-2016 - Suppl. Ordinario n. 10);
  - Legge regionale n. 19 del 28 aprile 1998, avente per oggetto "Norme per la tutela delle risorse idrobiologiche e della fauna ittica e per la disciplina dell'esercizio della pesca nelle acque interne e marittime interne della Regione Veneto" e successive modifiche ed integrazioni;
  - Legge Regionale n. 28 del 10 agosto 2012 avente per oggetto "Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pesca turismo";
  - Legge Regionale n.35 del 24 dicembre 2013 Modifiche e integrazioni alla legge regionale 10 agosto 2012, n. 28 "Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo";
  - DGR n. 619 del 08 maggio 2017 della Regione Veneto Interventi nel settore della pesca e dell'acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) di cui al Reg. UE n. 508/2014. Priorità IV del Programma Operativo Italia (PO) FEAMP 2014/2020 relativa alle strategie di "sviluppo locale di tipo partecipativo" (CLLD) promosse dai Gruppi di Azione Locale nel settore della pesca (FLAG). Approvazione dello schema di Convenzione tra la Regione del Veneto ed i FLAG Veneti selezionati a seguito del bando approvato con DGR n. 1142/2016.

### **Art. 3 Responsabilità ed obblighi del FLAG**

Ai sensi dell'Art. 9 (Compiti ed Obblighi del FLAG) della Convenzione il FLAG è responsabile nei confronti della Regione della corretta realizzazione degli interventi e del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Essendo titolare della SSL e responsabile della sua attuazione, il FLAG conserva, nei confronti dell'O.I., la sua responsabilità giuridica e finanziaria sulla corretta realizzazione degli interventi e sul rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in vigore.

In particolare il FLAG si impegna a:

- mantenere le condizioni di ammissibilità relative all'avviso pubblico regionale 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 e la struttura organizzativa del FLAG;
- attuare le azioni previste nella SSL nei tempi previsti dal cronoprogramma evidenziato nella stessa;
- selezionare i progetti eleggibili relativi ai bandi predisposti dal FLAG per interventi a regia e per ognuno proporre una motivata graduatoria di merito;
- garantire procedure di evidenza pubblica trasparenti e rispettose delle vigenti disposizioni europee e nazionali in materia di appalti pubblici. In particolare, eventuali affidamenti di appalti ai partner del FLAG non sono ammissibili al di fuori delle procedure consentite dalle vigenti disposizioni in materia;
- garantire trasparenza, imparzialità, pari opportunità nelle procedure di selezione di tutti i collaboratori;
- garantire che tutte le azioni messe in opera dal FLAG siano realizzate all'interno del territorio del FLAG o lo interessino in maniera diretta, ovvero abbiano una ricaduta diretta all'interno dello stesso;
- mettere in atto le attività di controllo e monitoraggio di sua competenza, individuando i responsabili delle attività, come previsto dall'art. 15 della Convenzione;
- nominare una figura di riferimento per l'inserimento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni del FLAG nei sistemi informativi, come previsto dall'art. 14 della Convenzione;
- nominare una figura di riferimento per le attività di cooperazione, come previsto dall'art. 64 del Reg. UE 508/2014;
- completare l'attuazione della SSL e concludere tutti gli adempimenti stabiliti nella Convenzione, entro il termine fissato dalla SSL;
- monitorare una buona e rapida esecuzione degli interventi e della loro conformità alla normativa in vigore;
- garantire il regolare ed efficiente funzionamento della struttura amministrativa, adeguata agli interventi e alle risorse da gestire;
- garantire la regolare gestione dei contributi per quanto riguarda le spese sostenute direttamente nell'attuazione delle azioni a regia diretta;
- monitorare la regolare ed efficace gestione dei contributi pubblici, concessi nell'ambito del Piano d'Azione;
- adottare un apposito sistema contabile idoneo a codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del PdA;
- conservare presso la propria sede dei documenti giustificativi per le spese sostenute per la durata degli impegni sottoscritti;
- garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza, ambiente, pari opportunità, appalti pubblici, pubblicità;
- garantire il rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi, nonché della correttezza delle informazioni fornite;

- evitare danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione nella realizzazione fisica delle azioni a regia diretta FLAG;
- restituire il contributo pubblico nel caso di realizzazione del PdA in maniera difforme da quello approvato;
- controllare la completezza della documentazione presentata dagli altri beneficiari del PdA;
- condurre un'adeguata azione di divulgazione (animazione e comunicazione) del PdA e delle opportunità connesse (promozione dello sviluppo) dando adeguata pubblicità alle misure e azioni del PdA, nonché dei relativi bandi di attuazione;
- applicare per la selezione dei beneficiari delle azioni i criteri di ammissibilità e selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza FEAMP in data 25 maggio 2016 e di proporre dei sotto-criteri di selezione nel caso lo ritenesse necessario per l'approvazione da parte del RAdG;
- formulare motivazioni chiare per l'accettazione o il rifiuto delle domande di finanziamento, garantendo il rispetto delle norme in materia di ammissibilità;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici e attraverso procedure di evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- selezionare il personale, i professionisti, gli esperti ed i consulenti tramite procedure di evidenza pubblica;
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PdA, intendendo per tale l'incompatibilità e la sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione del PdA (le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse sono le seguenti: i membri dell'organo decisionale quando partecipano all'approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili; i soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili; tra i soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure; tra istruttori e controllori al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni). Nel regolamento interno del FLAG saranno specificate nel dettaglio le fattispecie rientranti nei casi "ricollegabili";
- costituire e mantenere per tutte le operazioni cofinanziate i relativi fascicoli secondo quanto disposto dal Manuale delle procedure e dei controlli della gestione;
- comunicare alla Regione Veneto (RAdG) l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti progettuali, amministrativi e contabili relativi alle operazioni cofinanziate;
- mettere a disposizione, su richiesta della Regione Veneto (RAdG e RAdC) o dell'AdG ovvero delle altre Autorità del Programma o di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, tutta la documentazione inerente le operazioni cofinanziate;
- assicurare il rispetto degli impegni assunti per il periodo richiesto, così come previsto per le singole misure;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni riguardanti il PdA;
- essere in regola con tutti gli adempimenti di legge pertinenti quali ad esempio il rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore di appartenenza ed alle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;

- verificare la regolare esecuzione delle attività e degli interventi finanziati nell'ambito del PdA.

## Art. 4 Organizzazione interna del FLAG

La sede legale del GAC di Chioggia e Delta del Po è situata in Piazza Matteotti n. 3 - c/o Centro Visitatori Ente Parco Delta del Po – a Porto Viro (RO).

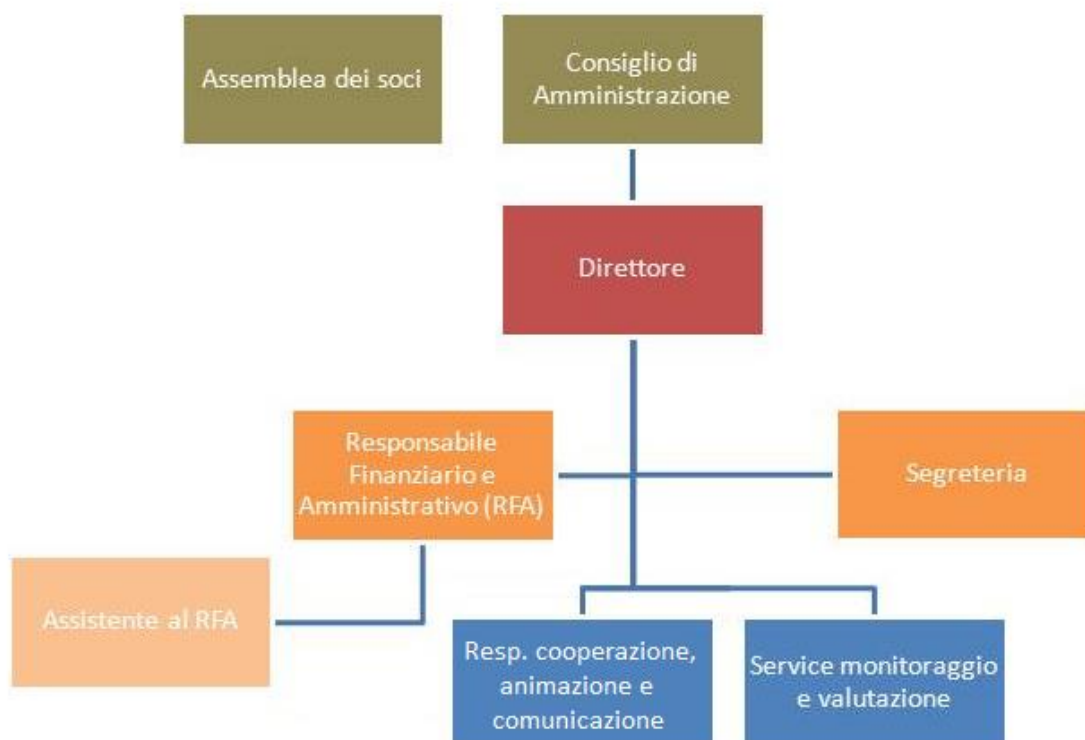
La sede istituzionale e di rappresentanza è sita nel Comune di Chioggia (VE).

Il GAC elegge il proprio domicilio presso la sede operativa situata in Piazza Ciceruacchio n. 9 a Porto Tolle (RO), tel. +39 0426 394445, mail: [info@gacchioggiadeltadelpo.com](mailto:info@gacchioggiadeltadelpo.com) – PEC: [gacchioggiadeltadelpo@aziendapec.it](mailto:gacchioggiadeltadelpo@aziendapec.it)

### 4.1 Organigramma

Dovendo quindi assolvere alle predette funzioni il GAC Chioggia e Delta del Po ha ritenuto utile pianificare l'organizzazione di una struttura adeguata alle risorse da gestire ed in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basate su professionalità adeguatamente qualificate.

Detta struttura è sintetizzabile nel seguente organigramma:





## 4.2 Componenti dell'Organigramma

Le funzioni dell'Assemblea dei soci del GAC e del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dallo Statuto dell'Associazione.

### 4.2.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci rappresenta l'intero partenariato sia nella fase di programmazione che in quella di attuazione del Piano di Azione.

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

Essa è presieduta dal Presidente del C.d.A. e deve essere convocata almeno una volta l'anno.

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

- gli indirizzi e le direttive generali dell'Associazione;
- l'approvazione del bilancio;
- la nomina del Presidente e degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;
- la nomina del Collegio dei Revisori o del Revisore unico;
- le modificazioni dello Statuto;
- la proroga o lo scioglimento dell'Associazione, a devoluzione del patrimonio;
- le quote associative;
- l'esclusione degli associati;
- la responsabilità degli amministratori dei revisori;
- la deliberazione su ogni altra materia ad essa riservata per legge o per disposizione dello statuto e su ogni altro oggetto sottoposto al suo esame dal Consiglio di Amministrazione.

### 4.2.2 Consiglio di Amministrazione

L'Associazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.

Esso è investito dei più ampi ed illimitati poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, salve le limitazioni di legge; è composto dal Presidente e da 4 a 9 membri eletti dall'Assemblea dei soci nel rispetto delle proporzioni stabilite nell'allegato A alla DGR n. 2111 del 07 dicembre 2011.

Può procedere all'assunzione dei dipendenti ed impiegati determinandone le mansioni e la retribuzione; approva i regolamenti necessari per il funzionamento dell'Associazione.

Il Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie funzioni, può delegare ad uno o più consiglieri funzioni di natura strettamente operativa.

Al Presidente del C.d.A. spetta la firma sociale e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi.

### **4.2.3 Struttura tecnico-amministrativa**

Per lo svolgimento delle sue funzioni il GAC e per esso il C.d.A. si avvale di un gruppo di lavoro composto in base alle esigenze specifiche.

In particolare, sono individuate le seguenti figure, tutte selezionate tramite procedura di evidenza pubblica:

- un Direttore
- un Responsabile Amministrativo Finanziario
- un Addetto alla Segreteria Generale
- un Responsabile della cooperazione, animazione e comunicazione
- un Assistente al RAF

#### **Il Direttore**

Il Direttore, individuato tramite procedura di evidenza pubblica sulla base della comparazione di curriculum, da parte di una Commissione Esaminatrice nominata dal C.d.A., dal quale risulta una esperienza diretta nella gestione di programmi Comunitari e una specifica conoscenza della normativa comunitaria che disciplina il FEAMP.

Il rapporto di collaborazione è definito attraverso un contratto di consulenza deliberato dal C.d.A. e sottoscritto dal legale rappresentante del GAC.

Il Direttore dà esecuzione alle delibere del C.d.A. assicurando la direzione ed il coordinamento del GAC di Chioggia e Delta del Po, compresa l'organizzazione stessa del FLAG e del personale in carico al FLAG stesso. In particolare, svolge le seguenti specifiche funzioni:

- provvede all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico–amministrativo del FLAG;
- garantisce un ottimale funzionamento del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po in stretta coordinazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con le indicazioni operative dettate dal CdA del GAC e dall'Assemblea dei Soci;
- garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PdA e di altri progetti che dovessero essere finanziati al FLAG medesimo;
- coordina la predisposizione di atti e documenti relativi all'attuazione delle azioni a bando, a gestione diretta e di cooperazione previste nel PdA;
- predispone gli atti e i provvedimenti per la concessione degli aiuti, assumendosene la piena responsabilità della regolarità amministrativa e tecnica, da sottoporre alla firma del Presidente;
- adegua, eventualmente, il Piano di Azione Locale (revisioni, varianti ecc.);
- verifica gli obiettivi di spesa e il piano finanziario annuale;
- supervisiona la rendicontazione dell'avanzamento del PdA;
- cura i rapporti con l'Organismo Intermedio e gli altri soggetti coinvolti nel sistema di delivery;
- predispone le bozze di bando relative alle misure previste dal PdA, avendo particolare cura nella individuazione, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le disposizioni di attuazione del PO FEAMP 2014/2020 adottate dalla Regione, delle condizioni, delle modalità e dei requisiti per l'accesso ai

- contributi da parte dei beneficiari finali, delle modalità e dei tempi di raccolta, di valutazione e di selezione dei singoli progetti;
- predisporre relazioni sull'avanzamento del PdA;
  - coordina l'animazione del territorio interessato dal PdA e dal FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po;
  - coordina il procedimento amministrativo di ricevibilità, ammissibilità e selezione delle domande di finanziamento e di pagamento;
  - coordina l'archiviazione, l'aggiornamento e la gestione dati e informazioni tecnico/amministrative dei progetti;
  - interagisce con il Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PdA;
  - coordina la predisposizione degli atti per il Consiglio di Amministrazione del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po e per l'Assemblea dei Soci;
  - coordina il monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale del PdA;
  - verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PdA;
  - provvede alla realizzazione delle attività a regia diretta del FLAG, in conformità al contenuto del PdA e alle procedure dettate dalla Regione;
  - cura, d'intesa con il RAF la gestione delle spese di importo fino a 500,00 (cinquecento/00) euro;
  - relaziona al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PdA, in sinergia con il RAF, evidenziando i dati rilevati dal monitoraggio fisico e finanziario del PdA medesimo;
  - coordina, in sinergia con il Responsabile della Cooperazione, lo svolgimento dei programmi interterritoriali e transnazionali approvati e finanziati dalla Regione nell'ambito del PdA;
  - convoca e presiede le riunioni periodiche del personale, dei consulenti e dei collaboratori del FLAG per verificare lo stato di attuazione del PdA e valuta l'assunzione delle iniziative in relazione al contenuto del PdA stesso;
  - propone, d'intesa con il RAF, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ed integrazioni al PdA e al suo Piano Finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti e dalla convenzione sottoscritta con la Regione Veneto;
  - partecipa agli incontri presso FARNET, il Ministero delle Politiche Agricole, la Regione Veneto Servizio Caccia e Pesca e i servizi della Commissione Europea, in rapporto all'attuazione del PdA e della normativa comunitaria sullo sviluppo sostenibile delle zone di pesca;
  - predisporre le piste di controllo;
  - predisporre le relazioni periodiche sullo stato di attuazione del PdA, d'intesa con il RAF e l'unità tecnica per l'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
  - partecipa, d'intesa con il RAF, agli audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.).

## ***Il Responsabile Amministrativo Finanziario***

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), individuato tramite procedura di evidenza pubblica sulla base della comparazione di curriculum, da parte di una Commissione Esaminatrice nominata dal C.d.A., dal quale risulta una esperienza diretta nella gestione di programmi Comunitari e una specifica conoscenza della normativa comunitaria che disciplina il FEAMP.

Il rapporto di collaborazione è definito attraverso un contratto di consulenza deliberato dal C.d.A. e sottoscritto dal legale rappresentante del GAC.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario svolge le seguenti specifiche funzioni:

- cura tutti gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PdA, in relazione al Piano finanziario e alle disponibilità derivanti da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al FLAG;
- garantisce l'assistenza contabile ed amministrativa al Consiglio di Amministrazione, in relazione agli adempimenti previsti dal bando regionale e dalla normativa comunitaria;
- redige, qualora in possesso di specifiche competenze, il bilancio annuale, le dichiarazioni fiscali e gli adempimenti connessi alla gestione del personale;
- assiste l'Organo decisionale (C.d.A.) nell'assunzione di decisioni inerenti al Piano di Azione (legittimità degli atti ecc.);
- verifica ed integra i Regolamenti interni adottati;
- riprogramma e predispone le rendicontazioni dei diversi progetti del FLAG di Chioggia e Delta del Po;
- predispone le periodiche richieste di rimborso spese alla Regione Veneto e alle Autorità di Gestione competenti per i vari programmi di finanziamento;
- procede alla liquidazione delle spese del FLAG, verificandone la regolarità amministrativa;
- partecipa al procedimento per la selezione dei collaboratori e l'affidamento di incarichi;
- partecipa al procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- individua la procedura da adottare per gli affidamenti esterni;
- predispone la modulistica necessaria per gli affidamenti (delibere a contrarre e di affidamento, atti e verbali di gara/selezione);
- organizza la fase delle sedute pubbliche e riservate;
- realizza la fase propedeutica alla stipula del contratto (richiesta CUP/CIG, pubblicità pre e post, redazione del contratto, ecc.);
- gestisce la fase esecutiva dei contratti;
- è responsabile della rendicontazione amministrativa e dell'implementazione e funzionamento del sistema di monitoraggio fisico e finanziario dell'attività di gestione delle Misure e delle Azioni del PdA;
- gestisce l'archiviazione di progetti/documenti degli atti formali e documenti giustificativi e fornisce il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi

che saranno effettuati, da parte delle diverse Autorità di Gestione competenti, utilizzando e curando l'aggiornamento attraverso i software e la modulistica prevista dalle stesse;

- utilizza gli appositi sistemi contabili in modo da codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione dei progetti, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- gestisce i flussi informativi per il monitoraggio dei progetti e delle iniziative e per le reti regionali, nazionali ed europee;
- aggiorna il sito web del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po nelle sezioni dedicate (es. News) con documenti ed informazioni relativi alle procedure di affidamento;
- fornisce assistenza al personale dei vari uffici del GAC di Chioggia e Delta del Po nella predisposizione di timesheet e relazioni periodiche;
- cura la gestione e l'attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi comunitari;
- esegue ogni attività di tipo amministrativo, contabile e finanziaria prevista per la completa attuazione dei progetti e altre attività richieste a supporto dell'Ufficio Amministrazione del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po;
- può partecipare al procedimento amministrativo di ricevibilità, ammissibilità e selezione delle domande di finanziamento e di pagamento;
- si occupa d'intesa con il Direttore, per la parte finanziaria, di eventuali modifiche ed integrazioni al PdA, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
- si occupa, d'intesa con il Direttore della verifica degli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- collabora con il Direttore a tutti gli altri adempimenti amministrativi e finanziari che scaturiscono dall'attuazione del PdA, ivi compresi gli adempimenti connessi alle gare e alle procedure per l'attuazione del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- predispone i materiali necessari e partecipa, d'intesa con il Direttore, agli audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.).

### ***L'Addetto alla Segreteria Generale***

L'Addetto alla Segreteria Generale, individuato tramite procedura di evidenza pubblica sulla base della comparazione di curriculum, da parte di una Commissione Esaminatrice nominata dal C.d.A., dal quale risulta una esperienza diretta nella gestione di programmi Comunitari e una specifica conoscenza della pesca e dell'acquacoltura, delle procedure istruttorie e di rendicontazione che disciplinano il FEAMP.

Il rapporto di collaborazione è definito attraverso un contratto di lavoro subordinato deliberato dal C.d.A. e sottoscritto dal legale rappresentante del GAC.

L'addetto alla segreteria ha il compito di essere di sostegno dell'area amministrativa e dell'area organizzativa, avente esperienza e attitudine per la gestione di uffici e conoscenze informatiche. In particolare, a questa figura sono attribuite le seguenti specifiche funzioni:

- gestione protocollo e corrispondenza;

- ricezione del pubblico sia a mezzo sportello front/office che a mezzo telefono/internet;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti al FLAG;
- archiviazione e gestione documenti;
- predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi Sociali (convocazioni, verbalizzazione sedute ecc.);
- assistenza nella procedura di liquidazione delle spese del FLAG, verificandone la regolarità amministrativa;
- predisposizione atti e documenti relativi all'attuazione delle azioni a bando, a gestione diretta e di cooperazione previste nel PdA;
- collaborazione nell'attuazione dell'azione di gestione del PdA (rendicontazione, gestione amministrativa ed inserimento dati nelle eventuali procedure informatiche che verranno messe in atto dalla Regione/MIPAAF);
- collaborazione alla predisposizione della documentazione e all'attività di monitoraggio procedurale e fisico degli interventi, attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi;
- assistenza al Direttore ed al RAF nella rendicontazione amministrativa e nell'implementazione e funzionamento del sistema di monitoraggio fisico e finanziario dell'attività di gestione delle Misure e delle Azioni del PdA.

### ***L'Assistente al RAF***

L'Assistente al RAF, individuato tramite procedura di evidenza pubblica e sarà selezionato nell'ambito del personale dipendente presso gli Enti Pubblici aderenti al GAC di Chioggia e Delta del Po, sulla base della comparazione di curriculum, da parte di una Commissione Esaminatrice nominata dal C.d.A., dal quale risulta una esperienza diretta nella gestione di programmi Comunitari e dovrà avere una specifica conoscenza della normativa comunitaria che disciplina il FEAMP. Egli sarà parte integrante della Struttura Organizzativa del GAC di Chioggia e Delta del Po, svolgendo in esso le attività in essere di sostegno dell'area amministrativa e dell'area organizzativa, avente anche esperienza e attitudini per la gestione di uffici e conoscenze informatiche.

Il rapporto di collaborazione sarà definito attraverso un contratto di consulenza deliberato dal C.d.A. e sottoscritto dal legale rappresentante del GAC.

In particolare, a questa figura sono attribuite specifiche funzioni di **assistenza** nelle seguenti procedure:

- individuazione della procedura da adottare per gli affidamenti esterni;
- predisposizione della modulistica necessaria per gli affidamenti (delibere a contrarre e di affidamento, atti e verbali di gara/selezione);
- organizzazione della fase delle sedute pubbliche e riservate;
- realizzazione della fase propedeutica alla stipula del contratto (richiesta CUP/CIG, pubblicità pre e post, redazione del contratto, ecc.);
- gestione della fase esecutiva dei contratti;
- verifica ed integrazione dei Regolamenti interni adottati;

- espletamento di ogni altra attività non precedentemente elencata che si rendesse necessaria per il corretto affidamento di lavori ed acquisizione di beni e servizi nel pieno rispetto del D.Lgs 50/2016 (ex D.Lgs. n. 163/2006), nonché per il corretto affidamento di incarichi di collaborazione esterna;
- predisposizione delle periodiche richieste di rimborso spese alla Regione Veneto e alle Autorità di Gestione competenti per i vari programmi di finanziamento;
- gestione e archiviazione di un archivio progetti/documenti degli atti formali e documenti giustificativi ed il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi che saranno effettuati, da parte delle diverse Autorità di Gestione competenti, utilizzando e curando l'aggiornamento attraverso i software e la modulistica prevista dalle stesse;
- riprogrammazioni e rendicontazioni dei diversi progetti del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po;
- utilizzo di appositi sistemi contabili in modo da codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione dei progetti, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- gestione dei flussi informativi per il monitoraggio dei progetti e delle iniziative e per le reti regionali, nazionali ed europee;
- aggiornare il sito web del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po nelle sezioni dedicate (es. News) con documenti ed informazioni relativi alle procedure di affidamento;
- assistenza al personale dei vari uffici del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po nella predisposizione di timesheet e relazioni periodiche;
- gestione e attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi comunitari;
- esecuzione di ogni attività di tipo amministrativo, contabile e finanziaria prevista per la completa attuazione dei progetti e altre attività richieste a supporto dell'Ufficio Amministrazione del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po.

### ***Il Responsabile della Cooperazione, Animazione e Comunicazione***

Il Responsabile della Cooperazione, Animazione e Comunicazione, individuato tramite procedura di evidenza pubblica sulla base della comparazione di curriculum, da parte di una Commissione Esaminatrice nominata dal C.d.A., dal quale risulta una esperienza diretta nella gestione di programmi Comunitari e una specifica competenza per aspetti di animazione territoriale nei temi della pesca e acquacoltura, per lo svolgimento di attività di coordinamento tecnico e scientifico nell'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale (nelle diverse fasi e procedure di valutazione, presentazione, approvazione e finanziamento dei progetti medesimi), nonché per il coordinamento delle attività di animazione e di comunicazione sul territorio della *mission* e dell'operatività (aspetti relativi a progetti, interventi, attività svolte e relativo avanzamento, etc.) del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po.

Il Responsabile della Cooperazione, dell'Animazione e della Comunicazione sarà parte integrante della Struttura Organizzativa del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po, come previsto dalla Piano di Azione, svolgendo in esso le attività in essere di sostegno dell'area amministrativa e dell'area organizzativa, avente anche esperienza e attitudine per la

gestione di uffici e conoscenze informatiche; curando l'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale approvati e finanziati dalla Regione nell'ambito del budget allocato nella specifica azione del PdA.

L'attività di animazione avrà l'obiettivo di comunicare tutti gli aspetti relativi ai progetti e agli interventi, di informare la popolazione sulle attività svolte e sul loro avanzamento, ma soprattutto di far comprendere che il PdA non è semplicemente una fonte di finanziamento, ma uno strumento per lo sviluppo che si fonda sul principio di partecipazione.

Il rapporto di collaborazione sarà definito attraverso un contratto di consulenza deliberato dal C.d.A. e sottoscritto dal legale rappresentante del GAC.

Il Responsabile della Cooperazione, dell'Animazione e della Comunicazione svolge le seguenti specifiche funzioni:

- cura la predisposizione degli atti relativi all'attuazione di ogni singolo progetto di cooperazione;
- cura, d'intesa con il Direttore ed il RAF i rapporti con gli altri FLAG partner dei progetti;
- provvede alla predisposizione dei bandi di evidenza pubblica per la realizzazione delle iniziative previste dai progetti e predispone gli schemi dei provvedimenti per la pubblicazione degli stessi;
- propone al Direttore e al Consiglio di Amministrazione i nominativi per la costituzione delle commissioni di valutazione delle proposte acquisite agli atti a seguito dei bandi;
- acquisisce i verbali della Commissione di gara, predispone i provvedimenti per l'attribuzione dell'incarico all'avente diritto e lo sottopone alla verifica e sottoscrizione del Direttore per le valutazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- cura le iniziative per seminari, workshop, convegni, incontri e attività promozionali connessi con l'attuazione specifica dei progetti di cooperazione;
- propone al Direttore, per il successivo inoltro al Consiglio di Amministrazione, di progetti di marketing e promozione territoriale legati all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- redige la relazione periodica di attuazione della Azione "Cooperazione", e la invia al Direttore per il suo inserimento nella relazione periodica generale, al fine di sottoporla al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro alla Regione del Veneto;
- coordina la realizzazione delle attività di animazione e comunicazione da condividere con il Direttore e il RAF, preliminarmente all'approvazione da parte del CdA;
- coordina da un punto di vista tecnico scientifico e di concerto con il Direttore le figure professionali/consulenti individuate anch'esse con procedura di selezione per la realizzazione delle azioni;
- coordina da un punto di vista tecnico e scientifico l'aggiornamento dell'operatività del FLAG nell'ambito dei diversi canali di comunicazione attivati: sito web, canali social, news letter, comunicati stampa, interviste, articoli, etc.;



- elabora periodicamente i materiali da inserire nelle news letter, coordinandone l'esecuzione;
- coordina pubblicazione e presentazione dei bandi delle diverse azioni del PdA;
- promuove e organizza conferenze stampa e incontri pubblici anche tematici di illustrazione della *mission* e delle attività del FLAG, nonché periodicamente eventi di presentazione dei risultati delle attività svolte dal FLAG medesimo in attuazione del PdA;
- supporta e coordina la realizzazione dei piani della comunicazione e dell'animazione;
- supporta e coordina la raccolta dei dati di monitoraggio per la misurazione dell'efficacia delle iniziative di comunicazione e animazione realizzate dal FLAG;
- organizza, supporta e partecipa alle attività di comunicazione delle Reti e alle missioni/incontri/iniziative ai quali si rendesse opportuno presenziare;
- fornisce assistenza al personale dei vari uffici del FLAG/GAC di Chioggia e Delta del Po nella predisposizione di timesheet e relazioni periodiche.

### ***Il Service di Monitoraggio e Valutazione***

A questa struttura tecnica, individuata tramite procedure di evidenza pubblica sulla base della comparazione di curriculum e di esperienza specifica nell'ambito della programmazione nel settore della pesca e acquacoltura, vengono attribuite le seguenti funzioni di supporto al Direttore:

- adeguamento del Piano di Azione locale (revisioni, varianti ecc.);
- supporto nei rapporti con l'Organismo Intermedio e con gli altri soggetti coinvolti nel sistema di delivery;
- verifica delle modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PdA;
- verifica attuazione delle attività a regia diretta del FLAG, in conformità al contenuto del PdA e alle procedure dettate dalla Regione;
- verifica, in sinergia con il Direttore, ed il Responsabile della Cooperazione lo svolgimento dei programmi interterritoriali e transnazionali approvati e finanziati dalla Regione nell'ambito del PdA;
- partecipazione alle riunioni periodiche del personale, dei consulenti e dei collaboratori del FLAG per verificare lo stato di attuazione del PDA e valutazione dell'assunzione delle iniziative in relazione al contenuto del PdA stesso;
- coordinamento del procedimento amministrativo di ricevibilità, ammissibilità e selezione delle domande di finanziamento e di pagamento;
- predisposizione delle relazioni periodiche sullo stato di verifica e controllo dell'attuazione del PdA;
- partecipazione, d'intesa con il Direttore ed il RAF, agli audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.).

### **Altre funzioni**

Ulteriori figure professionali potranno completare l'organigramma di attuazione del Piano di Azione, compatibilmente con la disponibilità dei fondi che si andranno a rendere utilizzabili nell'ambito delle misure a regia diretta del FLAG.

Per la realizzazione degli interventi previsti nel PdA, il FLAG potrà avvalersi di altre figure professionali e/o consulenti (a titolo indicativo: commercialista, consulente del lavoro, esperti per le Commissioni Tecniche di Valutazione etc.), in funzione delle risorse disponibili.

Per l'individuazione delle figure professionali, dei consulenti e più in generale per l'acquisizione di beni e servizi, verranno avviate le procedure individuate dal codice appalti (D.lgs. n. 50/2016 e relativi aggiornamenti) al fine di garantire la massima trasparenza.

## **Art. 5 Il Responsabile del Procedimento**

Per tutte le procedure di affidamento viene individuato il Responsabile del Procedimento nella figura del Direttore, che espletterà le proprie funzioni in relazione alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il RUP, in coerenza con l'art.31 del D.lgs n. 50/2016 svolge, col supporto della struttura organizzativa, i compiti relativi all'organizzazione e realizzazione delle procedure di affidamento, alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, cura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e prezzo, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti, fermo restando che gli atti di rilevanza esterna quali ad esempio, l'aggiudicazione definitiva, la firma degli atti contrattuali ed il pagamento dei corrispettivi spettano al Rappresentante legale, il quale può demandare parte di tali funzioni al Direttore attraverso un provvedimento di delega.

## **Art. 6 Valutatori esterni per le procedure istruttorie**

Per lo svolgimento delle procedure istruttorie dei bandi del PdA, oltre al personale interno della struttura tecnico-amministrativa, viene prevista la costituzione di una lista di valutatori nelle tematiche di seguito elencate:

- fondi FEAMP, linee guida sulle spese ammissibili e norme di ammissibilità della spesa;
- biologia marina e funzionamento degli ecosistemi marini costieri;
- materia edilizia, urbanistica e valutazione delle opere pubbliche ed impianti.

Per la costituzione della suddetta lista, gli esperti verranno individuati tramite apposito avviso pubblico, ovvero attingendo da liste di esperti già individuati da FLAG e da O.I. dell'interno territorio nazionale, istituite per le medesime tematiche.

Gli esperti saranno chiamati a valutare i progetti (valutazione di merito) al fine di formulare la proposta di graduatoria. A supporto delle operazioni verranno utilizzate le check list fornite dall'AdG, adattate di volta in volta per ciascun bando e per ciascuna Azione.

Gli esperti valutatori dovranno presentare specifica dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con le proposte sottoposte a valutazione.

## Art. 7 Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA

La convenzione sottoscritta tra il Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG) e il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Veneto (O.I. RAAdG), prevede che l'attuazione del FEAMP sia svolta mediante l'utilizzo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) nell'ambito del SIPA (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura).

Il personale interno della struttura tecnico-amministrativa del GAC di Chioggia e Delta del Po, adeguatamente formato, si occuperà dell'inserimento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali nel sistema SIPA.

## Art. 8 Attuazione e gestione del PdA

Le procedure di selezione delle operazioni previste del PdA si distinguono in:

- Procedura “a bando”: approvazione di una graduatoria di progetti, selezionati attraverso la pubblicazione di bandi pubblici nei quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dal GAC di Chioggia Delta del Po;
- procedura “a gestione diretta”: acquisizione di beni, servizi e realizzazione di opere, per le quali il beneficiario e responsabile delle procedure ed attuazione è il GAC di Chioggia Delta del Po.

### 8.1 Procedura a bando

La procedura di **approvazione dei bandi** prevede i seguenti passaggi:

- il Direttore in conformità a quanto previsto dal PdA predisponde la bozza di bando da sottoporre alla valutazione del CdA;
- il CdA con propria deliberazione lo adotta;
- il GAC attraverso i propri uffici lo invia alla Regione (O.I.) per il parere di conformità;
- ottenuto il parere di conformità il CdA recepisce con propria deliberazione il bando con le eventuali prescrizioni impartite dalla Regione;
- l'avviso di apertura termini viene pubblicato nel B.U.R. Veneto, sul sito istituzionale, ed inviato per la pubblicazione agli albi pretori degli Enti territoriali facenti parte del GAC;
- il bando viene pubblicato sul sito istituzionale del GAC;
- il GAC di Chioggia Delta del Po riceve le domande di contributo;
- il Direttore in qualità di RUP completa tutte le fasi relative all'iter istruttorio e propone la graduatoria;

- il CdA prende atto con propria deliberazione della proposta di graduatoria;
- il GAC attraverso i propri uffici trasmette alla Regione (O.I.) copia dei provvedimenti, delle domande pervenute e degli atti istruttori per ciascun bando unitamente alla proposta di graduatoria;
- la Regione in qualità di O.I. approva la graduatoria e provvede alla comunicazione ai beneficiari.

I progetti verranno selezionati attraverso uno o più bandi pubblici che seguiranno le azioni individuate nel PdA. I bandi sono composti da due documenti “*bando di attuazione dell’azione*” e, “*disposizioni attuative*” (valide per tutti i bandi).

Sono così suddivisi:

### *Bando di attuazione dell’azione*

#### 1. Azione

- Descrizione tecnica dell’azione
- Descrizione degli obiettivi della misura
- Criteri di ammissibilità
- Interventi ammissibili
- Risorse disponibili per l’attivazione della misura
- Limite massimo e minimo di spesa ammissibile e periodo di ammissibilità delle spese
- Varianti in corso d’opera
- Tempi di esecuzione dei progetti
- Norme generali

#### 2. Categoria di spesa ammissibili

#### 3. Vincoli e limitazioni (tipologie di spese escluse)

#### 4. Impegni ed obblighi del beneficiario, controlli e monitoraggio

#### 5. Documentazione specifica richiesta per la misura

#### 6. Localizzazione

#### 7. Criteri di selezione

#### 8. Intensità dell’aiuto

### *Disposizioni attuative*

- Linee guida per l’ammissibilità
- Linee guida per la selezione
- Documentazione da presentare

Per la presentazione delle domande di contributo saranno utilizzati il modello di “domanda di sostegno” e tutti gli altri allegati predisposti dalla Regione Veneto per i bandi FEAMP (tutta la modulistica è resa disponibile al seguente indirizzo web: <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/programmazione-2014-2020-feamp>).

I soggetti che intendono accedere ai finanziamenti dovranno inviare le domande, complete di allegati, al GAC di Chioggia e Delta del Po mediante invio PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [gacchioggiadeltadelpo@aziendapec.it](mailto:gacchioggiadeltadelpo@aziendapec.it)

### **8.1.1 Ricezione delle domande**

Il GAC di Chioggia Delta del Po attraverso i propri uffici provvederà:

- Alla ricezione delle domande;
- All'acquisizione del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate;
- All'assegnazione di un Codice Unico identificativo (numerico in ordine crescente di arrivo della domanda).

Il termine di presentazione delle domande contenuto nell'avviso deve essere congruo ed atto a consentire ogni attività propedeutica alla presentazione delle stesse.

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nel bando, direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, entro il termine perentorio fissato e corredate di tutta la documentazione prevista nel bando.

Le domande saranno protocollate al momento del ricevimento, con numerazione univoca e progressiva. Qualora la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene postposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

### **8.1.2 procedimento**

Il Direttore in qualità di responsabile del procedimento provvede all'istruttoria relativamente alle fasi di ricevibilità ed ammissibilità mentre la valutazione di merito spetta ai soggetti esterni selezionati come al precedente articolo 6.

L'istruttoria delle domande si avvia al momento del ricevimento delle stesse.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere la documentazione integrativa e/o precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; questa procedura interrompe i termini di conclusione della fase istruttoria.

I termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni. Tali termini decorrono dall'inizio del procedimento istruttorio.

### **8.1.3 ricevibilità della domanda**

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nel bando il Responsabile del Procedimento accerta:

- i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione;
- la completezza dei dati riportati in domanda e la sua sottoscrizione;
- la completezza della documentazione presentata.

Il responsabile del procedimento, nella fase di avvio, procede alla comunicazione al beneficiario delle informazioni previste dall'art. 8 della L. n. 241/1990.

Il RUP procede, una volta compilata la check-list di controllo, alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione, come previsto ai sensi della L. n. 241/1990.

Le domande ritenute ricevibili sono poi sottoposte all'esame di ammissibilità.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli saranno inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

#### **8.1.4 ammissibilità della domanda**

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti di ammissibilità così come previsti dal bando. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati forniti nella domanda e nella documentazione allegata, che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

Il responsabile del procedimento nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede all'archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti;
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, Certificato del casellario giudiziario, Dichiarazione di regolarità tributaria/fiscale, ecc.);
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore;
- provvede, utilizzando apposita check list di controllo di ammissibilità, ad espletare la fase di selezione delle domande;
- richiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

L'incaricato durante il controllo dell'ammissibilità procederà alla fase di valutazione di merito come descritta al successivo paragrafo 8.1.5, servendosi degli esperti valutatori come precedentemente individuati all'articolo 6.

Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione che diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dagli esperti valutatori intervenuti.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli saranno inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

#### **8.1.5 valutazione di merito**

La fase di valutazione di merito delle domande, è parte integrante della procedura di ammissibilità, prevede l'assegnazione di un punteggio, attribuito coerentemente a quanto previsto dai "criteri di selezione", utile alla formulazione della proposta di graduatoria descritta nei paragrafi successivi.

I valutatori individuati attraverso la procedura di selezione individuata al precedente punto 6, eseguono la valutazione di merito del progetto e seguono la presente procedura:

- i valutatori si riuniscono in presenza del Responsabile del Procedimento;
- ricevono ed analizzano le proposte progettuali;
- compilano la griglia di valutazione predisposta per ogni Azione del PdA, nella quale attribuiscono i punteggi ai criteri previsti dal bando;
- per ogni criterio, se il punteggio degli esperti è unanime, questo viene assegnato al progetto, altrimenti viene fatta la media tra i punteggi e viene assegnato come punteggio il risultato dell'operazione;
- qualora vi sia un solo valutatore viene assegnato il punteggio individuato dal valutatore.

Al richiedente saranno riconosciuti gli eventuali requisiti di priorità individuati nel bando e, di conseguenza, i relativi punteggi esclusivamente se dichiarati nella domanda di sostegno e che siano stati oggetto di verifica, modifica ed attribuzione nella fase di istruttoria tecnico-amministrativa.

Alla fine dei lavori, il Responsabile del procedimento acquisisce le valutazioni risultanti dal lavoro svolto dagli esperti, tramite apposito verbale contenente una proposta di graduatoria finale di merito e sottoscritto da tutti gli intervenuti all'istruttoria.

#### **8.1.6 proposta di graduatoria**

Il Direttore in qualità di Responsabile del Procedimento, tenuto conto degli elenchi dei punteggi attribuiti in fase istruttoria, procede alla stesura della proposta di graduatoria. Detta proposta di graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento, corredate dal relativo punteggio e spesa ammissibile, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La proposta così come redatta sarà inviata per la presa d'atto al CdA e successivamente trasmessa alla Regione/O.I. per l'approvazione definitiva, corredata dalle domande pervenute per ciascun bando e da tutta la documentazione inerente alla fase istruttoria delle stesse.

La graduatoria definitiva approvata dalla Regione (che provvede anche alla sua pubblicazione) viene posta all'attenzione del CdA per la presa d'atto.

#### **8.2 Procedura a gestione diretta**

La procedura viene utilizzata relativamente alle azioni del PdA per le quali è prevista la gestione diretta come l'acquisizione di beni, servizi e realizzazione di opere, per le quali il beneficiario e responsabile dell'attuazione è il GAC di Chioggia Delta del Po.

Il Direttore, in qualità di responsabile del procedimento, al fine di garantire i principi generali della massima trasparenza adotterà i provvedimenti di seguito indicati nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 50/2016 e relativi aggiornamenti. Nello specifico:

- 1) Il Direttore al fine di perseguire l'attuazione di quanto previsto nel PdA predisponde un elenco di procedimenti da sottoporre all'approvazione del CdA nel quale

- vengono indicati nome dell'iniziativa, scopi, budget economico necessario e modalità di espletamento dell'affidamento;
- 2) A seguito dell'approvazione dell'elenco da parte del CdA, il Direttore provvede, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016, all'affidamento di beni, servizi e realizzazione di opere;
  - 3) A fornitura eseguita il Direttore certifica la correttezza della fornitura e ne dispone la liquidazione con le modalità previste dalla normativa vigente;
  - 4) Ad esaurimento del budget assegnato per ogni singola iniziativa, il Direttore comunica al CdA, che ne prende atto, l'avvenuta conclusione del procedimento e predisporre la documentazione per la rendicontazione alla Regione/O.I.

## **Art. 9 Accesso agli atti**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del FLAG o dallo stesso detenuti in pianta stabile può essere esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i casi di esclusione di seguito elencati e salvo il diritto alla riservatezza tutelato dalla l. n. 675/1996.

### **9.1 Modalità della richiesta di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame diretto o estrazione di copia dei documenti. Il Direttore, in qualità di RUP, ricevuta l'istanza di accesso, la trasmette senza indugio al Presidente, il quale, valutati i requisiti di cui all'art.22 della legge n. 241/1990, dà le direttive circa l'accoglimento o il rigetto dell'istanza e per i successivi adempimenti. Qualora la richiesta abbia ad oggetto procedimenti amministrativi in corso, il Presidente può differire l'esercizio del diritto di accesso alla conclusione del procedimento.

Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione, presso la segreteria del FLAG di una domanda motivata nella quale vengono indicati:

- 1) le generalità del richiedente;
- 2) l'interesse personale e concreto oggetto di tutela;
- 3) gli estremi per l'individuazione del documento per il quale è richiesto l'accesso anche, eventualmente, avvalendosi di un apposito modulo.

Qualora la ricerca di documenti richieda tempo, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, per lettera o per fax, l'esito della ricerca entro il termine di 30 giorni unitamente all'ora ed al giorno in cui è possibile l'accesso. L'interessato prenderà visione dei documenti secondo le modalità indicate nel successivo comma 6 e potrà richiedere estrazione di copia che egli ritirerà personalmente o mediante persona da lui formalmente delegata previo pagamento di quanto dovuto. L'esame diretto è gratuito. Per l'estrazione di copia è dovuto il corrispettivo in marche da bollo o in francobolli di 0,26 euro per ciascun foglio, a titolo di rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dal FLAG salvo quanto disposto in materia di bollo.



La presentazione della domanda di accesso, la visione dei documenti individuati e l'eventuale estrazione di copie o il loro ritiro si svolgono secondo l'orario che verrà comunicato all'utenza.

Qualora l'estrazione di copie richieda tempo, il Direttore nel termine massimo di dieci giorni, concorderà con l'interessato il giorno e l'ora in cui le copie potranno essere ritirate.

## **9.2 Modalità di diniego di accesso**

Il diniego di accesso anche per impossibilità di individuare i documenti, è motivato e comunicato per iscritto all'interessato entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

## **9.3 Categorie di documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese**

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera d), della legge 241/1990 e dell'art.8, comma 5, lettera a) del D.P.R. del 27 giugno 1992, n. 352 e fatta salva l'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi dotati e non di personalità giuridica ed imprese, sono sottratti all'accesso in particolare i seguenti documenti amministrativi:

- a) i documenti relativi ai Consiglieri, al personale in servizio presso il FLAG ed agli esperti;
- b) i certificati medici di cui il FLAG venga in possesso nell'espletamento della propria attività;
- c) gli atti ed i documenti inerenti l'organizzazione interna del FLAG ad eccezione del presente regolamento e di quello per il funzionamento della stessa;
- d) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il FLAG detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

L'esclusione o il differimento del diritto di accesso è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata A/R o a mezzo fax da spedire entro il termine di scadenza stabilito per l'accesso dal presente regolamento.

È comunque sempre garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la difesa delle proprie situazioni giuridiche soggettive.

## **Art. 10 Conflitti di interesse**

In qualità di soggetto deputato all'attuazione del Piano di Azione intitolato "Sviluppo dell'economia blu per una crescita complessiva del territorio di Chioggia e Delta del Po", di cui al Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014 PO FEAMP 2014-20120, oltre che beneficiario delle azioni a titolarità diretta del PdA, il

FLAG è tenuto all'applicazione di procedure trasparenti di selezione delle operazioni finalizzate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, così come previsto all'art. 34 del Reg. n. 1303/2013. In particolare, le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse sono le seguenti:

- i membri del Consiglio di Amministrazione quando partecipano all'approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti qualora istruiscano bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- i soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure;
- istruttori e controllori delle diverse fasi del procedimento amministrativo al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- il personale dipendente ed i consulenti esterni.

Tutti i soggetti di cui sopra 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 relazionare al Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

## 10.1 Gestione dei conflitti di interesse

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR del 16/04/2013 n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 04/06/2016, è necessario che tali soggetti mantengano una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Nel caso in cui si manifesti una potenziale o effettiva situazione di conflitto di interessi così come definita in precedenza, tali soggetti non possono partecipare in alcun modo al processo di decisione, valutazione e selezione e non possono essere presenti durante la discussione della proposta di progetto, in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (art. 2391 del Codice Civile).

Tutti i soggetti in situazione di rischio di conflitto dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una "attestazione di merito" cioè 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.

Il CdA del GAC di Chioggia e Delta del Po si riserva, in ogni caso, di intervenire con la risoluzione dei conflitti di interesse con proprie delibere qualora lo ritenga necessario.

In particolare, le situazioni a rischio di conflitto di interesse che si possono riscontrare e le corrispondenti misure di prevenzione sono le seguenti:

### Membri del Consiglio di amministrazione

I membri del Consiglio di Amministrazione 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 e non possono delegare altri membri relativamente alle stesse decisioni. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

### Personale

Il personale che opera stabilmente presso il FLAG, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, relativamente alla presentazione ed alla gestione delle domande di sostegno a valere sul PdA nell'area di riferimento del FLAG GAC di Chioggia Delta del Po.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito", il FLAG interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

### 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.

## **Art. 11 Rispetto delle pari opportunità**

Il FLAG definisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella legata all'economia del mare, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni costiere, all'applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

## **Art. 12 Procedure di tracciabilità e archiviazione dei documenti**

La tracciabilità della documentazione è assicurata da un opportuno sistema di protocollo in uscita e in entrata. Ogni comunicazione e documento oggetto di interesse per il FLAG sarà

archiviato presso la sede operativa. La documentazione archiviata sarà altresì digitalizzata e archiviata in uno spazio disco appositamente predisposto e di cui verrà periodicamente effettuato il backup.

Per le domande di contributo presentate a valere sui bandi del PdA, verrà assegnato un Codice Unico identificativo (numerico in ordine crescente di arrivo della domanda) e verrà predisposto un fascicolo contenente tutta la documentazione inerente alla domanda stessa.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

## **Art. 13 Tutela della Privacy**

Il FLAG “GAC di Chioggia Delta del Po”, 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” e successive modificazioni ed integrazioni. Altresì, si impegna ad assicurare che tali dati siano trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne sicurezza e riservatezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono stati richiesti.

I soggetti interessati godono dei diritti di cui all’art. 7 del citato decreto legislativo e possono esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9. I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l’espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative. Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell’UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.

## **Art. 14 Disposizioni finali**

### **14.1 Entrata in vigore**

La validità del presente regolamento è applicabile dal giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

## 14.2 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento agli altri Regolamenti, al Piano di Azione del FLAG GAC di Chioggia e Delta del Po dalle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia e si applicano, in quanto compatibili, tutte le condizioni previste dal Reg. UE 508/2014 (FEAMP) e le conseguenti disposizioni di attuazione dell'Autorità di Gestione.