



UNIONE EUROPEA



Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pesca
Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

Documento	Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio
Versione	1
Data di approvazione	
Approvazione	Regione Emilia-Romagna
Programma Operativo	CCI-N. 2014IT4MFOP001 Approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452
Firma del Referente dell'Autorità di Gestione	

REVISIONE	DATA	PARTI REVISIONATE
0		Prima emissione

Indice

- 1 Premessa**
 - 1.1 Campo di applicazione**
 - 1.2 Gestione del Documento**
 - 1.3 Documentazione di riferimento**
 - 1.3.1 Normativa Comunitaria (Fondi SIE)**
 - 1.3.2 Normativa Comunitaria (Pesca e acquacoltura)**
 - 1.3.3 Normativa e documentazione nazionale**
 - 1.3.4 Disposizioni regionali**
 - 1.4 Acronimi**
 - 1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP**
- 2 Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020**
- 3 Priorità del PO FEAMP 2014/2020**
- 4 Fasi procedurali**
 - 4.1 Acquisizione di beni e servizi - Misure a Titolarità**
 - 4.1.1 Procedure di affidamento**
 - 4.1.2 Procedura Aperta sopra soglia comunitaria (art. 60 del CCP)**
 - 4.1.3 Procedura Ristretta sopra soglia comunitaria (art. 61 CCP)**
 - 4.1.4 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 CCP)**
 - 4.1.5 Procedura di affidamento sotto soglia comunitaria (art. 36 del CCP)**
 - 4.1.6 Affidamento diretto (art. 36 del CCP)**
 - 4.1.7 Affidamento in house**
 - 4.1.8 Richiesta di anticipo di progetto**
 - 4.1.9 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) e/o saldo finale**
 - 4.1.10 Convenzioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990**
 - 4.2 Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari**
 - 4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici**
 - 4.2.2 Ricezione delle domande**
 - 4.2.3 Procedimento amministrativo**
 - 4.2.4 Ricevibilità**
 - 4.2.5 Ammissibilità**
 - 4.2.6 Valutazione**
 - 4.2.7 Graduatoria e concessione del sostegno**

- 4.2.8 Variante in corso d'opera e adattamenti tecnici**
- 4.2.9 Proroghe**
- 4.2.10 Rinuncia al sostegno concesso**
- 4.2.11 Modalità di pagamento**
- 4.2.12 Obblighi di pubblicità**
- 4.2.13 Trattamento delle domande di pagamento**
- 4.2.14 Richiesta di anticipo**
- 4.2.15 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) e/o saldo finale**
- 4.3 Assistenza tecnica per l'esecuzione del PO FEAMP**
- 4.4 Gestione dei ricorsi**
- 5 Sviluppo locale di tipo partecipativo e gruppi di azione locale nel settore della pesca (FLAG)**
- 5.1 Modalità di attuazione del piano di sviluppo locale**
- 5.2 Pubblicizzazione delle iniziative promosse dal FLAG nell'ambito del proprio PAL**
- 6 Organizzazione dei controlli sulle operazioni**
- 6.1 Controlli di primo livello**
- 6.2 Controlli ex-post**
- 7 Ammissibilità delle spese**
- 8 Piste di Controllo**
- 9 Gestione irregolarità e recuperi**
- 9.1 Irregolarità e frodi, revoca del contributo e recupero delle somme erogate**
- 10 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione**
- 10.1 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dell'O.I.**
- 10.2 Rintracciabilità della documentazione**
- 11 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit**
- 11.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione dell'O.I.**
- 11.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit**
- 11.3 Informazione e Pubblicità**
- 12 Non conformità e azioni correttive**
- 13 Rinvio**
- 14 Appendice**
- 14.1 Disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali**
- 14.1.1 Appalti pubblici**

14.1.2 Aiuti di Stato

14.1.3 Pari Opportunità

14.1.4 Disciplina ambientale

14.2 Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA

15 Allegati

1. Premessa

Il Presente documento illustra le procedure di gestione e controllo adottate dalla Regione Emilia-Romagna in qualità di O.I. dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) nelle misure di propria competenza.

Nel periodo di programmazione 2014/2020 per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) è stato stipulato l'“Accordo di Partenariato”, tra Commissione Europea e Italia il 29 ottobre 2014 che definisce la strategia per l'utilizzo ottimale dei Fondi SIE per tutto il periodo di programmazione.

L'Autorità di Gestione del FEAMP ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PO FEAMP sulla base delle prescrizioni dei Regg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e 508/2014 e ss.mm.ii.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica, da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè le attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse aree funzionali, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

1.1. Campo di applicazione

Le presenti disposizioni sono rivolte ai soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di competenza dell'O.I. Regione Emilia-Romagna nell'ambito del FEAMP 2014/2020. Le procedure adottate, atte a garantire l'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate, sono state redatte sulla base di quanto stabilito nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG, approvato con Decreto del Direttore Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 8161 del 6 aprile 2017 che approva il “Manuale delle procedure e dei controlli – Disposizioni procedurali” dell'AdG.

L'O.I. si atterrà altresì alle eventuali nuove indicazioni che saranno fornite dall'AdG, provvedendo all'aggiornamento delle procedure qualora dovessero riscontrarsi eventuali scostamenti.

1.2. Gestione del Documento

Il presente documento segue un iter su più livelli di intervento quali:

- **redazione:** predisposizione del documento;
- **approvazione:** assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG), contestuale all'adozione del relativo atto di approvazione da parte della Giunta regionale. La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.

La firma posta sulla prima pagina della copia n. 1 (*Copia master*), conservata presso il Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca dell'O.I. in formato cartaceo, attesta l'avvenuto iter di emissione e la conseguente approvazione del documento. Ogni modifica e aggiornamento del documento segue il medesimo iter della prima emissione.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- indice di revisione;
- data di adozione.

Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive. L'indice di revisione è un indice numerico incrementale che parte da 1 (1, 2, 3, 4, ...).

La copia master del documento superato viene conservato in archivio presso il Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca dell'O.I., previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "superato in data".

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle disposizioni viene effettuato in caso di necessità, e può tenere conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli Orientamenti e Linee Guida forniti all'AdG da parte di Organismi Comunitari e/o Nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto di riferimento del Programma Operativo FEAMP;
- delle indicazioni espresse dal Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC), dall'Autorità di Certificazione (AdC) e dall'Autorità di Audit (AdA);
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

L'O.I., a fronte di specifiche ed urgenti esigenze, può anticipare modifiche alle presenti procedure mediante l'inserimento negli Avvisi pubblici, che saranno recepite al primo aggiornamento utile del Manuale.

Il Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca è responsabile della divulgazione del Manuale mediante la pubblicazione nel portale regionale nella pagina dedicata al FEAMP, al fine di garantire che i potenziali destinatari siano in possesso sempre della versione aggiornata del documento.

1.3. Documentazione di riferimento

1.3.1 Normativa Comunitaria (Fondi SIE)

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- Regolamento (UE) **1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **184/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sui Fondi SIE tra cui il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;

- Regolamento Delegato (UE) **480/2014** ss.mm.ii. della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **215/2014** ss.mm.ii. della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **821/2014** della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) **964/2014** della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) **1974/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE) **1970/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1516/2015** della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **207/2015** della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere

di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea

- Regolamento delegato (UE) n. **568/2016** della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Decisione di esecuzione della Commissione europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, che approva determinati elementi dell'**Accordo di partenariato 2014-2020** con l'Italia, per l'impiego dei "Fondi strutturali e di investimento europei" (Fondi SIE);
- il "Programma operativo FEAMP ITALIA 2014-2020" (**PO FEAMP**), nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C (2015) 8452 del 25 novembre 2015, che identifica, tra l'altro, le Regioni quali Organismi intermedi delegati all'attuazione di parte del Programma stesso;
- Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea;
- Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

1.3.2 Normativa Comunitaria (Pesca e acquacoltura)

- Regolamento (CE) **26/2004** ss.mm.ii. della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Regolamento (CE) **1799/2006** ss.mm.ii. della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- 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 (CE) **1224/2009** ss.mm.ii. del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005, (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) **404/2011** ss.mm.ii. della Commissione dell'8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
- Regolamento (UE) **1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;

- **EUSAIR** - Communication from the commission to the european parliament, the council, the european economic and social committee and the committee of the regions concerning the european union strategy for the adriatic and ionian region Brussels (17.6.2014 SWD(2014) 190 final);
- 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 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;
- Regolamento di esecuzione (UE) **763/2014** della Commissione dell'11 luglio 2014 recante modalità di applicazione del 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 caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **771/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 recante disposizioni a norma del 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 modello per i Programmi operativi, la struttura dei piani intesi a compensare i costi supplementari che ricadono sugli operatori nelle attività di pesca, allevamento, trasformazione e commercializzazione di determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche, il modello per la trasmissione dei dati finanziari, il contenuto delle relazioni di valutazione ex-ante e i requisiti minimi per il piano di valutazione da presentare nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **772/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole in materia di intensità dell'aiuto pubblico da applicare alla spesa totale ammissibile di determinate operazioni finanziate nel quadro del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Decisione di esecuzione della Commissione** dell'11 giugno 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato Membro delle risorse globali del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca disponibili nel quadro della gestione concorrente per il periodo 2014/2020;
- **Decisione di esecuzione della Commissione** del 15 luglio 2014 che identifica le priorità dell'Unione per la politica di esecuzione e di controllo nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1014/2014** e ss.mm.ii. 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 di esecuzione (UE) **1362/2014** della Commissione del 18 dicembre 2014 che stabilisce le norme relative a una procedura semplificata per l'approvazione di talune modifiche dei Programmi operativi finanziati nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le norme concernenti il formato e le modalità di presentazione delle relazioni annuali sull'attuazione di tali Programmi;

- Regolamento di esecuzione (UE) **1242/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda la presentazione dei dati cumulativi pertinenti sugli interventi;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1243/2014** ss.mm.ii. della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del 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 informazioni che devono essere trasmesse dagli Stati membri, i dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati;
- Regolamento delegato (UE) **1392/2014** della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
- Regolamento delegato (UE) **1076/2015** della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- 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** ss.mm.ii. 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
- Regolamento delegato (UE) n. **1930/2015** della Commissione del 28 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie e per applicare rettifiche finanziarie forfettarie, e modifica il regolamento (CE) n. 665/2008 della Commissione.

1.3.3 Normativa e documentazione nazionale

- Legge n. **241** del 7 agosto **1990**, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80;
- Per i CCNL, fare riferimento alla Legge 29 luglio **1996**, n. **402** ss.mm.ii - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito;
- D.P.R. n. **357** dell'8 settembre **1997** – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche;
- D.P.R. n. **445** del 28 dicembre **2000**, - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. n. **313** del 14 novembre **2002** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla L. 28 aprile 2014, n. 67 e, successivamente, dal D.Lgs. 16 marzo 2015, n. 28;
- D.P.R. n. **120** del 12 marzo **2003** – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997 n. 357, concernente attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche;
- D. Lgs n. **196** del 30 marzo **2003** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs n. **154** del 26 maggio **2004** - Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- D. Lgs n. **81** del 9 aprile **2008**, - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.P.R. n. **207** del 5 ottobre **2010**, ss.mm.ii. - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
- D. Lgs n. **190** del 13 ottobre **2010**, - "Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino";
- D. Lgs n. **159** del 6 settembre **2011**, - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- D. Lgs n. **4** del 9 gennaio **2012** ss.mm.ii - Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96;
- D.M. 26 gennaio **2012** - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- Strategia Nazionale di Adattamento ai cambiamenti climatici - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;

- Rapporto sullo stato delle conoscenze scientifiche su impatti, vulnerabilità ed adattamento ai cambiamenti climatici in Italia;
- Analisi della normativa comunitaria e nazionale rilevante per gli impatti, la vulnerabilità e l'adattamento ai cambiamenti climatici;
- Elementi per una Strategia Nazionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici;
- DPCM n. **193** del 30 ottobre **2014**, Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- L. n. **154** del 28 luglio **2016** - Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale;
- D. lgs. 18 aprile **2016**, n. **50** "Codice dei contratti pubblici";
- D. lgs. 14 marzo **2013**, n. **33** "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- "Intesa tra il MiPAAF e le Regioni e le Province autonome per l'adozione dell'Accordo multiregionale per l'attuazione coordinata degli interventi finanziati dal FEAMP nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020" prot. n. **15286** del 20 settembre **2016** e ss.mm.ii.;
- Decreto del Direttore Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. **8161** del 6 aprile **2017** che approva il "Manuale delle procedure e dei controlli – Disposizioni procedurali" dell'AdG;
- Decreto del Direttore Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. **10586** del 20 maggio **2015** "spese ammissibili – Misura assistenza tecnica" del programma FEAMP 2014/20120;
- Disposizioni attuative emanate dall'AdG (Linee guida, schede di misura ecc.);
- Decisioni adottate in sede di Tavolo Istituzionale;
- D. lgs. 30 marzo **2001** n. **165** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

1.3.4 Disposizioni regionali

- Deliberazione n. **622** del 28 aprile **2016** recante "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- Deliberazione n. **833** del 6 giugno **2016**, recante "Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg.(UE) n.508/2014. Presa d'atto del Programma Operativo FEAMP ITALIA 2014-2020 e delle disposizioni attuative emanate dall'Autorità di Gestione. Designazione del Referente dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione e disposizioni collegate";
- Deliberazione n. **1799** del 31 ottobre **2016**, recante "FEAMP 2014-2020 - Reg. (UE) n. 1303/2013. Approvazione schema di convenzione tra il Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali, quale

Autorità di Gestione, e la Regione Emilia Romagna quale Organismo intermedio", poi sottoscritta digitalmente in data 18 novembre 2016;

- Deliberazione n. **903** del 15 giugno **2017**, recante " Reg. (Ue) n. 1303/2013. approvazione schema di convenzione tra Agea, quale autorità di certificazione del FEAMP e AGREA, quale organismo intermedio della regione Emilia Romagna, nell'ambito del programma operativo FEAMP 2014-2020"
- Deliberazione n. **421** del 5 aprile **2017** avente ad oggetto "Direttiva in materia di lavoro autonomo della Regione Emilia-Romagna";
- L.R. 26 novembre **2001** n. **43** "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";
- L.R. 6 settembre **1993**, n. **32** "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto d'accesso".

1.4. Acronimi

Sono di seguito riportati gli acronimi utilizzati all'interno delle presenti del presente Manuale

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
AGREA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia-Romagna
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
BURERT	Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
CCP	Codice dei contratti pubblici
CUP	Codice Unico di Progetto
DDG	Decreto del Direttore Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del MiPAAF
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
D.L.	Decreto Legge
D.lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
DUVRI	Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze
FARNET	Fisheries Areas Network
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
FLAG	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge

ACRONIMI UTILIZZATI	
L. R.	Legge Regionale
MiPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
MERER	Mercato Elettronico della Regione Emilia-Romagna
O.I.	Organismo Intermedio
OEPR	Offerta Economicamente Più Vantaggiosa
PAL	Piano di Azione Locale
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
PCP	Politica Comune della Pesca
PEC	Posta Elettronica Certificata
PMI	Politica Marittima Integrata
PO	Programma Operativo
RAdC	Referente Autorità di Certificazione
RAdG	Referente Autorità di Gestione
RdM	Responsabile di Misura
RdP	Responsabile del procedimento
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
SAL	Stato di Avanzamento Lavori
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGC	Sistema Integrato di Gestione e Controllo
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SSL	Strategia di Sviluppo Locale
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE	Unione Europea

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel presente Manuale, si fa riferimento alle definizioni ai sensi degli artt.:

- 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.;
- 4, par. 1 del Reg. (UE) n. 1380/2013 ss.mm.ii.;
- 3 del Reg. (UE) 508/2014 ss.mm.ii.

1.5. Cenni sul Programma Operativo FEAMP

Il principale strumento di sostegno alla nuova Politica Comune della Pesca (PCP) che cercherà, tra il 2014 e il 2020, di migliorare la sostenibilità sociale, economica e ambientale dei mari e delle coste in Europa sostenendo i progetti locali, le aziende e le comunità in loco è il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP).

Nell'attuale programmazione, il FEAMP rappresenta uno dei cinque Fondi Strutturali e d'Investimento Europei che si integrano l'un l'altro, operando congiuntamente per orientare le priorità verso una ripresa ricca di crescita e occupazione in Europa. Le risorse poste a disposizione sono indirizzate alla creazione di

occupazione, alla diversificazione delle economie locali e al conferimento di una maggiore redditività e sostenibilità della pesca.

Sebbene gli obiettivi siano di vasta portata, il FEAMP si basa su sei priorità principali di seguito riportate.

Tabella 1 – Sintesi Priorità e Obiettivi Specifici del PO FEAMP 2014/2020

PRIORITÀ		OBIETTIVI SPECIFICI
1	Promuovere una pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	- riduzione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino, comprese eliminazione e riduzione, per quanto possibile, delle catture indesiderate; - tutela e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici; - garanzia di un equilibrio tra la capacità di pesca e le possibilità di pesca disponibili; - rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese di pesca, compresa la flotta costiera artigianale, e miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro; - sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione, aumento dell'efficienza energetica, e trasferimento delle conoscenze; - sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.
2	Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	- sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico, dell'innovazione e del trasferimento delle conoscenze; - rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese acquicole, miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro, in particolare delle piccole e medie imprese; - tutela e ripristino della biodiversità acquatica, potenziamento degli ecosistemi che ospitano impianti acquicoli e promozione di un'acquacoltura efficiente in termini di risorse; - promozione di un'acquacoltura che abbia un livello elevato di tutela ambientale, della salute e del benessere degli animali e della salute e della sicurezza pubblica; - sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.
3	Promuovere l'attuazione della PCP	- miglioramento e apporto di conoscenze scientifiche nonché della raccolta e della gestione di dati; - sostegno al monitoraggio, al controllo e all'esecuzione, rafforzamento della capacità istituzionale e promozione di un'amministrazione pubblica efficiente senza aumentare gli oneri amministrativi.
4	Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	- promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e creazione di posti di lavoro; - sostegno all'occupabilità e alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere e interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura; - diversificazione delle attività nell'ambito della pesca e in altri settori dell'economia marittima.
5	Favorire la commercializzazione e la trasformazione	- miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura; - promozione degli investimenti nei settori della trasformazione e della commercializzazione.
6	Favorire l'attuazione della PMI	- favorire l'attuazione della politica marittima integrata.

2. Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo FEAMP 2014/2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, relativo alla designazione delle Autorità, stabilisce che per ciascun Programma Operativo ogni Stato Membro, per garantire l'efficace e la corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale:

- Autorità di Gestione (AdG);
- Autorità di Certificazione (AdC);
- Autorità di Audit (AdA).

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 72, del Reg. (UE) 1303/2013 in Italia sono state designate le tre autorità come di seguito descritto:

Autorità di Gestione:

Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF)

Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca

Direzione generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC IV)

Autorità di Certificazione

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo Pagatore Nazionale

Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione

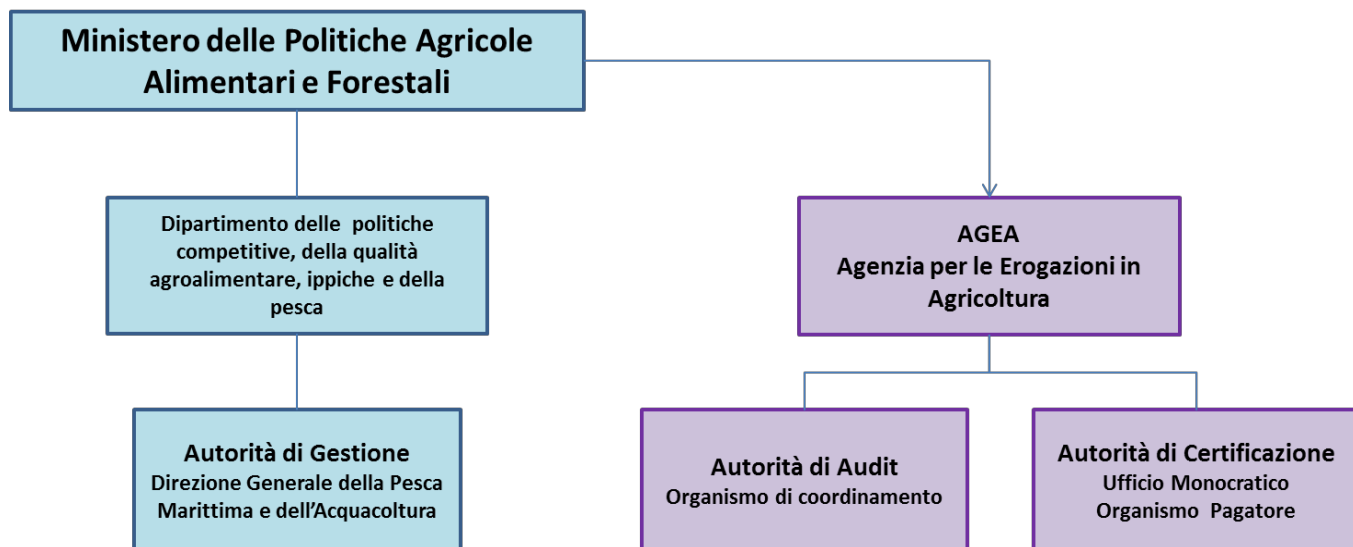
Autorità di Audit

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

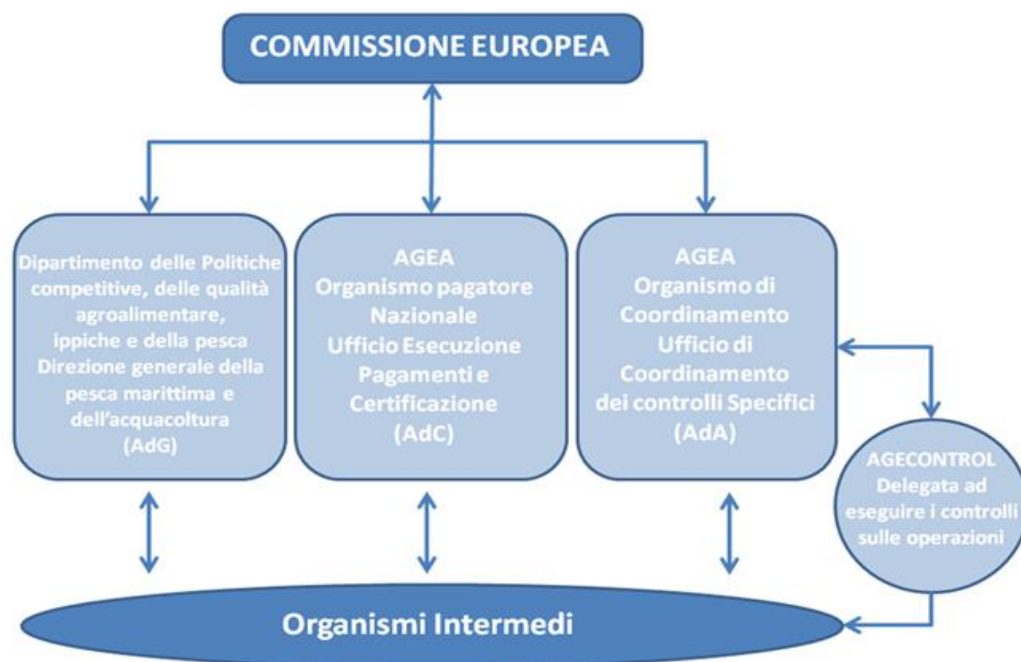
Organismo di coordinamento

Ufficio Coordinamento dei controlli specifici

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica delle tre Autorità del Programma:



Lo schema seguente esplicita le relazioni fra la Commissione Europea, le tre Autorità del Programma e gli Organismi Intermedi:



Organismo Intermedio dell'AdG

Regione Emilia-Romagna

DG Agricoltura, caccia e pesca,

Referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di gestione: responsabile pro-tempore del Serv. Attività faunistico-venatorie e pesca.

Organismo Intermedio dell'AdC

AGREA

Servizio gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni

Referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione: responsabile pro-tempore del Servizio gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni.

FLAG

FLAG Costa dell'Emilia-Romagna

Capofila dell'ATS "Delta 2000"

La descrizione delle attività dei soggetti sopraelencati è riportata all'interno del SI.GE.CO allegato (Allegato A) al presente Manuale.

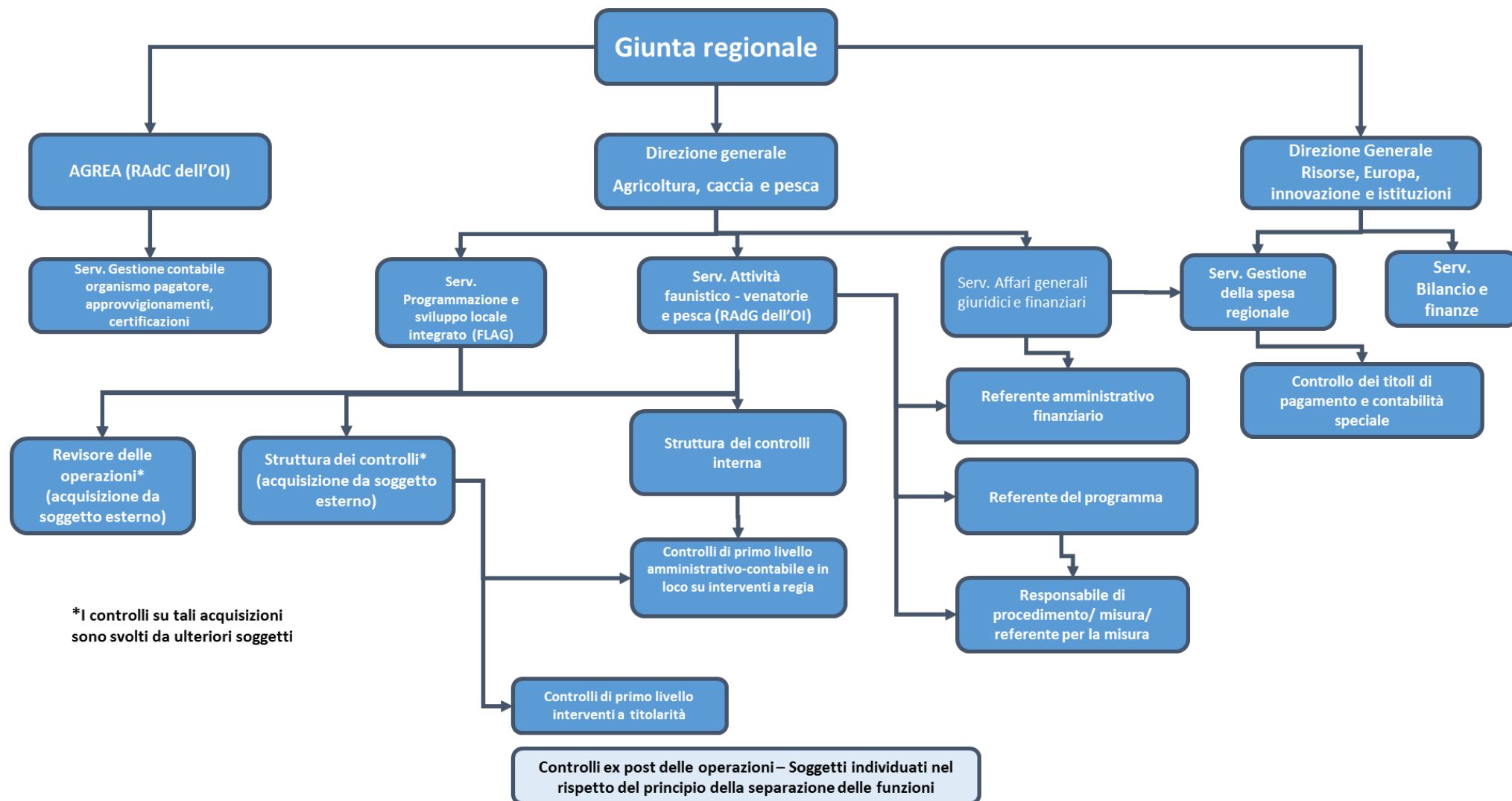


Tabella 2 - Strutture e responsabili coinvolti nella gestione del PO FEAMP e relative funzioni nell'ambito del programma

Struttura o Direzione Generale	Servizio/Posizione Organizzativa
AGREA <i>Svolge, tra l'altro, le funzioni di competenza dell'autorità di certificazione, secondo quanto definito nei regolamenti dei diversi fondi.</i> Responsabile: Direttore pro-tempore dell'Agenzia	Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni <i>Coordina le attività dell'agenzia connesse alle funzioni di organismo intermedio dell'autorità di certificazione nazionale del fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP).</i> Responsabile: Responsabile pro-tempore del Servizio
Direzione generale agricoltura, caccia e pesca <i>Svolge, tra l'altro, azioni di:</i> - sviluppo delle attività ittiche, promozione e attuazione di piani e programmi in materia di pesca; - tutela della fauna ittica e degli ambienti acquatici ed esercizio della pesca nelle acque interne; - coordinamento, regolazione e gestione dei rapporti con l'agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA). Responsabile: Direttore pro-tempore	Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato <i>Gestisce, tra l'altro, le misure di sostegno dello sviluppo locale integrato nel settore della pesca.</i> Responsabile: Responsabile pro tempore del Servizio • Referente per la priorità 4: <i>Titolare pro tempore della Posizione Organizzativa "Sviluppo locale di tipo partecipativo"</i> <i>Predispose i provvedimenti di attuazione della disciplina comunitaria riferita allo sviluppo locale di tipo partecipativo anche per quanto concerne l'attuazione del FEAMP e presidia la realizzazione delle azioni attuative delle Strategie dei FLAG.</i>
	Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca <i>Svolge, tra l'altro, le attività inerenti il coordinamento e l'attuazione degli interventi finanziari di programmazione e gestione dei fondi comunitari per lo sviluppo della pesca marittima, della pesca nelle acque interne e dell'acquicoltura.</i> Responsabile: Responsabile pro-tempore del Servizio • Referente del programma <i>Titolare pro-tempore della Posizione Organizzativa "Programmazione e gestione degli interventi comunitari nel settore della pesca e dell'acquicoltura".</i> <i>Presidia e coordina le attività connesse all'attuazione delle Misure del programma di competenza dell'O.I.</i> • Referente amministrativo-finanziario <i>Titolare pro-tempore della Posizione Organizzativa "Gestione delle attività contabili e finanziarie del servizio".</i> <i>Presidia gli aspetti di carattere finanziario legati al programma, e svolge attività di monitoraggio e di verifica economica e finanziaria.</i> • Responsabili/referenti di misura: <i>Coordinano l'attuazione e la gestione delle misure di propria competenza in collaborazione con il RAdG, il Referente del programma e il Referente amministrativo-finanziario.</i>
	Servizio Affari generali giuridici e finanziari <i>Svolge, tra l'altro, le attività di supporto giuridico-amministrativo in relazione alla redazione di atti di carattere generale e di indirizzo e gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi.</i> Responsabile: Responsabile pro-tempore del Servizio

Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni <i>Svolge, tra l'altro, attività di controllo della spesa regionale e bilancio consolidato.</i> Responsabile: Direttore pro-tempore	Servizio Gestione della spesa regionale <i>Gestisce, tra l'altro, la spesa regionale, le procedure di controllo per l'espressione del parere di regolarità contabile sugli atti amministrativi.</i> Responsabile: Responsabile pro-tempore del Servizio
	Servizio Bilancio e finanze <i>Svolge attività inerenti la programmazione strategica delle politiche finanziarie e di bilancio.</i> Responsabile: Responsabile pro-tempore del Servizio

I nominativi dei responsabili/referenti delle singole funzioni sono indicati sul sito internet della Regione Emilia-Romagna nella sezione “Amministrazione trasparente”; i nominativi dei responsabili/referenti di misura sono individuati mediante nomina dirigenziale trasmessa tempestivamente all'AdG.

3. Priorità del PO FEAMP 2014/2020

Per quanto riguarda la descrizione delle priorità per Misura e per Obiettivi tematici del FEAMP, si rimanda alla descrizione fornita nel Manuale delle Procedure e Controlli – Disposizioni Procedurali dell'AdG.

4. Fasi procedurali

Il PO FEAMP 2014/2020 prevede due modalità di attuazione delle misure di seguito esplicate:

- Titolarità: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è l'O.I.. Per le operazioni a titolarità l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite “Soggetti Attuatori”. La selezione del “Soggetto Attuatore” deve avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica conformemente alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti;
- Regia: i beneficiari dell'intervento sono individuati dagli O.I. attraverso avvisi pubblici e non coincidono con l'O.I. medesimo.

Tabella 3 - MISURE A TITOLARITÀ:

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 - Innovazione 1.29 – Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale 1.40 par.1 lett. a), b), c), d), e), f), g), i) – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile 1.43 (par. 1 e 3) – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca 1.44, par.1 lett.a), b) c) e f) par.3, par.6 - Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne

PRIORITÀ	MISURE
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.49 – lett. a) Servizi di gestione, sostituzione e per le imprese acquicole 2.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.51 - Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura 2.56 – lett a-e) Misure relative alla salute e al benessere degli animali
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 - Misure a favore della commercializzazione
Assistenza tecnica	art. 78 reg. 508/2014

Tabella 4 - MISURE A REGIA:

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 – Innovazione 1.29 – Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale 1.30 – Diversificazione e nuove forme di reddito 1.31 – Sostegno all'avviamento per i giovani pescatori 1.32 – Salute e sicurezza 1.38 – Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione della specie 1.40 par.1 lett. a), b), c), d), e), f), g), i) – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile 1.40 par. 1 lett h) – Risarcimento danni delle catture causati da mammiferi e uccelli protetti; 1.41 par. 1 – Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici; 1.41 par. 2 - Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici, sostituzione dei motori; 1.42 – Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate 1.43 (par. 1 e 3) – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca 1.44 (par. 1, 2, 3, 4 e 6) – Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.47 – Innovazione 2.48 – Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.49 lett a) e b) – Servizi di gestione, di sostituzione e per la consulenza per le imprese acquicole 2.50 – Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.52 – Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile 2.53 – Conversione ai sistemi di eco-gestione e audit e all'acquacoltura biologica 2.54 – Prestazione di servizi ambientali da parte di acquacoltura 2.55 – Misure sanitarie 2.56 lett a-f) – Misure relative alla salute e al benessere degli animali
4 - Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	4.62 - Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo 4.63 - Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo 4.64 – Attività di cooperazione

PRIORITÀ	MISURE
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 – Misure a favore della commercializzazione 5.69 – Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura

L'art. 78 riguardante "Assistenza tecnica su iniziativa di Stati Membri" può essere attivato sia a titolarità che a regia.

Ogni tipologia di intervento è contraddistinta da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione ed approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse ed infine la fase di certificazione e circuito finanziario. Ciascuna delle fasi richiamate è oggetto di descrizione dettagliata nelle piste di controllo che sono elaborate per tipologia (titolarità e regia) attivata dall'O.I..

Alle Misure sopra elencate si applica quanto previsto dall'art. 95 in tema di intensità dell'aiuto.

4.1. Acquisizione di beni e servizi e/o appalto di lavori - Misure a Titolarità

L'acquisizione di beni e servizi e/o appalto di lavori per le misure a titolarità del PO FEAMP 2014/2020 avviene attraverso procedure di affidamento conformi alla disciplina in materia di appalti pubblici:

- CCP "Codice dei contratti pubblici"
- adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore da parte dell'ANAC secondo quanto previsto dal Codice appalti, all'art. 213 comma 2.

Il sistema SIPA sarà implementato con le informazioni richieste relative alle fasi del procedimento.

4.1.1 Procedure di affidamento

In attuazione della fase di programmazione secondo quanto disposto dall'art. 21 del CCP si prevede lo svolgimento delle seguenti procedure per l'affidamento di appalto e di acquisizione di beni e servizi (art. 59 CCP):

- a procedura aperta (art. 60 CCP);
- b procedura ristretta (art. 61 CCP);
- c procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 CCP);
- d procedura di affidamento sotto soglia comunitaria (art. 36 del CCP);
- e affidamento in house (artt.5 e 192 del CCP)

Per le acquisizioni di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del CCP possono essere utilizzate le seguenti procedure:

- a affidamento diretto (art 36 par. 2 lett. a) CCP)
- b procedura negoziata senza previa consultazione, ove esistenti, di cui all' art. 36 comma 2 lett. b) CCP.

Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, l'O.I. si riserva di realizzare i compiti ad esso assegnati attraverso la stipula di apposite convenzioni con Pubbliche Amministrazioni, finalizzate a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell' art. 15 L. n. 241/90.

Tutti gli atti delle procedure devono essere pubblicate sul profilo del committente ai sensi dell'art. 29 CCP. Per le procedure sopra soglia è necessario procedere alla pubblicazione di un avviso di aggiudicazione secondo quanto disposto dagli artt. 98 e 72 CCP.

4.1.2 Procedura Aperta sopra soglia comunitaria (art. 60 del CCP)

L'art. 60 del CCP stabilisce che qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.

Le attività caratterizzanti la procedura aperta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 CCP);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre (art. 32 comma 2 CCP) e approvazione del Bando di gara e degli altri documenti di gara (art. 71 CCP);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- trasmissione del bando all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea (dall'art. 72 CCP);
- pubblicazione dell'avviso di gara relativo al bando, in ambito nazionale, (art. 73 CCP) e diffusione, per via elettronica dei documenti di gara (artt. 70 e 72 CCP);
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici art. 60, commi 2, 2-bis e 3 CCP);
- comunicazione agli operatori che hanno presentato un'offerta della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica, qualora non sia stato indicato nei documenti di gara;
- verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità dei plichi pervenuti;
- apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" in seduta pubblica pervenute entro i termini e verifica della completezza della documentazione;
- valutazione dell'assenza di cause di esclusione (art. 80 CCP) e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali (art. 83 CCP);
- provvedimento di ammissione o di esclusione;
- apertura delle buste "B" in seduta pubblica, contenenti la documentazione tecnica e verifica della completezza della documentazione e della conformità tecnica delle offerte;
- eventuale nomina dei commissari, scelti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici delle procedure di affidamento dei contratti pubblici dell'ANAC (art. 78 del CCP), e contestuale istituzione della commissione dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 CCP);
- valutazione delle offerte tecniche e assegnazione dei relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;
- comunicazione da parte della commissione alla Stazione appaltante dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti.;
- provvedimento di ammissione o di esclusione;
- apertura delle buste con le offerte economiche "C" da parte della Stazione appaltante in seduta pubblica e lettura delle offerte con l'indicazione dei ribassi e dei conseguenti prezzi netti;
- esame e verifica delle offerte economiche presentate e attribuzione dei relativi punteggi secondo criteri preventivamente stabiliti;

- comunicazione ai concorrenti, in presenza di anomalia, e richiesta di fornire documenti contenenti le giustificazioni (art. 97 CCP);
- nell'ipotesi di OEPV formulazione della graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica; comunicazione della proposta di aggiudicazione alla Stazione appaltante (art. 33, comma 1 CCP);
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta e comunicazione della proposta di aggiudicazione;
- aggiudicazione (art. 32, comma 5 CCP);
- verifica del possesso dei requisiti previsti;
- acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione (art. 32, comma 7 CCP);
- comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici (art. 76, comma 5 CCP);
- approvazione dell'atto di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e del contratto se non ancora approvato;
- acquisizione della documentazione richiesta (garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 CCP, Conto corrente dedicato, DUVRI definitivo ecc);
- stipula del contratto decorso il tempo c.d. stand still;
- comunicazione dell'avvenuta stipula art. 76, comma 5, lettera d) CCP).

4.1.3 Procedura Ristretta sopra soglia comunitaria (art. 61 CCP)

Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C (CCP) a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della selezione qualitativa.

Le attività caratterizzanti la procedura ristretta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 CCP);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre (art. 32 comma 2 CCP) e approvazione dei documenti di gara (art. 71 CCP);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- trasmissione per via elettronica dei documenti da pubblicare all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea (dall'art. 72 CCP);
- pubblicazione dell'Avviso di indizione, in ambito nazionale, (art. 73 CCP);
- presentazione delle manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici;
- trasmissione delle lettere-invito ai soggetti che hanno manifestato interesse;
- presentazione delle offerte;
- comunicazione agli operatori che hanno presentato un'offerta della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica, qualora non sia stato indicato nei documenti di gara;
- verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità dei plichi pervenuti;

- apertura delle buste “A-Documentazione Amministrativa” in seduta pubblica pervenute entro i termini e verifica della completezza della documentazione;
- valutazione dell’assenza di cause di esclusione (art. 80 CCP) e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali (art. 83 CCP);
- provvedimento di ammissione o di esclusione;
- apertura delle buste “B” in seduta pubblica, contenenti la documentazione tecnica e verifica della completezza della documentazione e della conformità tecnica delle offerte;
- eventuale nomina della commissione i cui commissari sono scelti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici delle procedure di affidamento dei contratti pubblici dell’ANAC (art. 78 del CCP), dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 CCP);
- valutazione delle offerte tecniche e assegnazione dei relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;
- comunicazione da parte della commissione alla Stazione appaltante dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti;
- provvedimento di ammissione o di esclusione;
- apertura delle buste con le offerte economiche “C” da parte della Stazione appaltante in seduta pubblica e lettura delle offerte con l’indicazione dei ribassi e dei conseguenti prezzi netti;
- esame e verifica delle offerte economiche presentate e attribuzione dei relativi punteggi secondo criteri preventivamente stabiliti;
- comunicazione ai concorrenti, in presenza di anomalia, e richiesta di fornire documenti contenenti le giustificazioni (art. 97 CCP);
- nell’ipotesi di OEPV formulazione della graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l’offerta tecnica e per l’offerta economica; comunicazione della proposta di aggiudicazione alla Stazione appaltante (art. 33, comma 1 CCP);
- nell’ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta e comunicazione della proposta di aggiudicazione;
- aggiudicazione (art. 32, comma 5 CCP);
- verifica del possesso dei requisiti previsti;
- acquisizione di efficacia dell’aggiudicazione a seguito dell’esito positivo dei controlli (art. 32, comma 7 CCP);
- comunicazione dell’esito dell’aggiudicazione agli operatori economici (art. 76, comma 5 CCP);
- approvazione dell’atto di impegno dei fondi nei confronti dell’aggiudicatario e del contratto se non ancora approvato;
- acquisizione della documentazione richiesta (garanzia definitiva ai sensi dell’art. 103 CCP, Conto corrente dedicato, DUVRI definitivo ecc);
- stipula del contratto decorso il tempo c.d. *stand still*;
- comunicazione dell’avvenuta stipula art. 76, comma 5, lettera d) CCP).

4.1.4 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 CCP)

L'art. 63 CCP prevede che le amministrazioni aggiudicatrici possano aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione, dandone conto con adeguata motivazione nel primo atto della procedura.

La procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata qualora si verifichino le condizioni stabilite dall'art. 63 CCP.

Le attività caratterizzanti tale tipologia di procedura sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 CCP);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre e della documentazione di gara (art. 32 comma 2 CCP);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- individuazione degli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica, finanziaria, tecnica e professionale desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione;
- invito rivolto ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei;
- trasmissione della lettera di invito agli operatori selezionati, con indicazione del CIG e CUP;
- verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- scelta dell'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose (art. 95 del CCP);
- comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione;
- approvazione dell'atto di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e del contratto se non ancora approvato;
- acquisizione della documentazione richiesta (garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 CCP, Conto corrente dedicato, DUVRI definitivo ecc);
- stipula del contratto decorso il tempo c.d. *stand still*;
- comunicazione dell'avvenuta stipula art. 76, comma 5, lettera d) CCP).

Riguardo alle procedure di cui all'art.63 comma 2 lett. b), c) e comma 5 CCP si applicano le disposizioni che disciplinano l'affidamento diretto (di cui al paragrafo 4.1.6 del presente manuale).

4.1.5 Procedura di affidamento sotto soglia comunitaria (art. 36 del CCP)

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del CCP per importi sotto soglia comunitaria (ex art. 35 CCP), ivi compreso l'affidamento diretto per importi inferiori a euro 40.000,00, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, del CCP.

Le attività caratterizzanti la procedura sono le seguenti:

Servizi e forniture presenti sul MEPA e MERER	Servizi e forniture sotto i 1000 € o non presenti sul MEPA e MERER, lavori fino a un milione di euro
Nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 CCP);	
Individuazione del fabbisogno, generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto) e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del CCP per importi sopra i 40000 €	
Redazione della documentazione di Gara	

Servizi e forniture presenti sul MEPA e MERER	Servizi e forniture sotto i 1000 € o non presenti sul MEPA e MERER, lavori fino a un milione di euro
Individuazione da parte del Responsabile del Procedimento degli operatori economici invitati a presentare l'offerta secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 2 del CCP	
Creazione della RDO e trasmissione della documentazione di gara	Invio della lettera di invito agli operatori selezionati a presentare offerta contenente anche la comunicazione della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica
Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici	
Nomina dei commissari e contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del CCP);	
	La stazione appaltante procede alla verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti
La stazione appaltante procede quindi all'apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" pervenute entro i termini ed alla valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del CCP e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ex art. 83 CCP	
La stazione appaltante, sempre in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste "B", contenenti la documentazione tecnica, per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara	
Verifica della conformità tecnica delle offerte e valutazione delle stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara. La commissione rende noti ai partecipanti i punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti. Quindi la commissione procede all'apertura delle buste con le offerte economiche "C".	
Nell'ipotesi di OEPV, la Commissione procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e trasmette al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio. Nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula automaticamente la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta.	
Alla chiusura della valutazione il sistema predisporrà la graduatoria delle offerte ritenute valide	
La stazione appaltante provvede all'aggiudicazione che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del CCP)	
Approvazione dell'atto di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e del contratto se non ancora approvato	
Acquisizione della documentazione richiesta (garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 CCP, Conto corrente dedicato, DUVRI definitivo ecc);	
stipula del contratto	stipula del contratto decorso il tempo c.d. stand still per contratti oltre 150.000 per i lavori.

4.1.6 Affidamento diretto (art. 36 del CCP)

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 36, comma 2, lett. a) del CCP e dell'art. 137 del reg (UE) n. 1268/2012 si prevede che l'affidamento e l'esecuzione di servizi possa avvenire tramite affidamento diretto. per

importi inferiori ad euro 15.000,00 e possa avvenire ugualmente mediante affidamento diretto per importi compresi tra 15.000,00 e inferiori 40.000,00 invitando a presentare un'offerta ad almeno tre candidati.

Le attività caratterizzanti tale procedura sono le seguenti:

- Nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 CCP);
- Individuazione del fabbisogno, generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto)
- Redazione della documentazione relativa alla lettera di invito;
- Individuazione dell'operatore economico invitato a presentare l'offerta secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a del CCP;
- Invio della lettera di invito all'operatore selezionato a presentare l'offerta/Rdo sul MEPA o sul MERER;
- Presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico;
- Valutazione amministrativa sulla congruità dell'offerta relativa al servizio richiesto da parte del RUP e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale;
- Redazione della determina a contrarre, motivando le scelte effettuate e contenente anche l'individuazione del fornitore e dell'impegno di spesa. Comunicazione ai sensi dell'art. 76 comma 5 CCP;
- Acquisizione della documentazione richiesta (garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 CCP, Conto corrente dedicato, DUVRI definitivo ecc.);
- Stipula del contratto.

4.1.7 Affidamento in house

L'affidamento in house è disciplinato dall'articolo 5, che definisce le tipologie di in house possibili precisandone i requisiti e l'art. 192, il quale prevede l'istituzione di uno specifico registro a cura di ANAC nel quale debbano essere iscritte le stazioni appaltanti che si avvalgono di affidamento in house.

Per tale tipologia di affidamento non sono previste le procedure descritte nei precedenti paragrafi purché sia prevista una valutazione sulla congruità economica dell'offerta.

4.1.8 Richiesta di anticipo di progetto

L'erogazione dell'anticipazione, qualora prevista dal contratto, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti.

Il Responsabile del Procedimento provvede a svolgere una verifica amministrativa di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata.

Ad esito positivo si predispongono l'Atto di Liquidazione e i conseguenti titoli di pagamento

4.1.9 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) e/o saldo finale

Ai sensi dell'art. 103 comma 5 del CCP la garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di

collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Tale automatismo si applica anche agli appalti di forniture e servizi. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Ai sensi dell'art. 103, comma 6 del CCP il pagamento della rata di SAL e/o saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

La domanda di pagamento e la relativa documentazione è oggetto del controllo di I livello come descritto nelle presenti Disposizioni Procedurali al paragrafo 6.1.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, i Responsabili del Controllo di primo livello sono individuati in strutture diverse dall'O.I..

Il RUP, ricevuta la domanda di SAL e/o Saldo e la relativa rendicontazione, emette il certificato di collaudo o la verifica di conformità e, a seguito dell'accettazione dell'affidatario dei suddetti documenti, emette il certificato di pagamento per l'emissione della relativa fattura. A seguito della ricezione della fattura vengono eseguiti i controlli di I livello e successivamente alla compilazione delle check list di controllo il RUP adotta l'Atto di liquidazione ed emette l'ordinativo di pagamento. L'ordinativo di pagamento viene trasmesso al Servizio Gestione della spesa regionale per l'emissione del mandato di pagamento e per la successiva trasmissione alla Tesoreria regionale. La medesima Tesoreria provvede all'erogazione dell'importo dovuto con rilascio di quietanza.

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Responsabile/referente di Misura e successivamente dal RAdG, nella componente applicativa di supporto alla gestione dei finanziamenti, avvalendosi anche del Sistema di Gestione e Controllo.

4.1.10 Convenzioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990

La convenzione tra pubbliche amministrazioni è disciplinata dall'art.15 della L. n. 241/1990. Per tale tipologia di convenzione valgono i limiti e i criteri previsti dalla normativa di riferimento anche al fine di evitare che lo strumento della convenzione possa essere usato in funzione elusiva della normativa sugli appalti pubblici.

Il procedimento si articola in modo esemplificativo come segue:

- invio ovvero ricevimento della richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con una pubblica amministrazione per la realizzazione di un progetto di interesse comune;
- trasmissione da parte dell'amministrazione ricevente di una manifestazione di disponibilità;

- redazione del progetto corredato di un piano finanziario a carico del soggetto proponente;
- valutazione del progetto da parte dell'O.I. in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti con il PO FEAMP 2014/2020 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili;
- approvazione del progetto e dello schema di convenzione mediante deliberazione di Giunta Regionale;
- sottoscrizione della convenzione, mediante firma digitale da entrambe le parti successivamente all'impegno dei relativi fondi.

4.2. Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari

Il procedimento finalizzato all'erogazione del sostegno si uniforma a quanto stabilito dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e alle procedure in atto all'interno dell'O.I. Nei paragrafi seguenti si illustrano le fasi comuni a tutte le procedure di erogazione, fatto salvo eventuali modifiche a seguito di specifiche esigenze (paragrafo 1.2 penultimo capoverso).

4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici

La Regione Emilia-Romagna per le misure di competenza, tenuto conto dell'avanzamento finanziario della Misura, delle condizioni tecniche propedeutiche all'attivazione della stessa, del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari, attiva la procedura di apertura dell'Avviso.

La **redazione dell'Avviso pubblico** segue quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e le disposizioni attuative e procedurali fornite dall'AdG.

Di norma ciascun Avviso Pubblico è articolato nei seguenti paragrafi:

1. Riferimenti normativi;
2. Finalità della Misura;
3. Interventi ammissibili;
4. Area territoriale di attuazione;
5. Soggetti ammissibili a finanziamento;
6. Requisiti per l'ammissibilità;
7. Ammissibilità delle spese;
8. Modalità e termini per la presentazione della domanda;
9. Documentazione richiesta per accedere al contributo;
10. Dotazione finanziaria;
11. Intensità dell'aiuto;
12. Valutazione istruttoria;
13. Criteri di selezione;
14. Approvazione della graduatoria e concessione del contributo;
15. Modalità, tempi di realizzazione del progetto e proroghe;
16. Modalità di pagamento delle spese ammesse;
17. Varianti e adattamenti tecnici;
18. Termini e modalità di rendicontazione;
19. Modalità di erogazione del contributo e controlli;

20. Vincoli di alienabilità e destinazione d'uso;
21. Cumulabilità degli aiuti pubblici;
22. Obblighi del beneficiario;
23. Controlli;
24. Revoca del contributo e recupero delle somme erogate;
25. Diritti del beneficiario;
26. Informativa ai sensi dell'art. 119 del Reg. (UE) n. 508/2014 e comunicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
27. Disposizioni finali;
28. Appendice normativa.

Il RADG **trasmette** l'avviso alla Giunta regionale per la sua adozione. In seguito all'approvazione l'avviso viene **pubblicato** sul BURERT e sul sito "Fondi europei per la pesca FEP 2007-2013 FEAMP 2014-2020".

Inoltre l'avviso viene pubblicato sul portale regionale della "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013.

4.2.2 Ricezione delle domande

L'O.I. è responsabile delle seguenti attività:

- **ricezione delle domande;**
- **acquisizione del numero di protocollo** e della **data** di ricezione di tutte le domande presentate.

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 con le modalità previste nell'Avviso pubblico, entro il termine perentorio fissato e corredate dalla documentazione prevista.

Le domande sono **protocollate** con numerazione univoca e progressiva. Alla domanda viene attribuito un **codice pratica univoco e progressivo** secondo le disposizioni fornite dall'AdG: numero sequenziale, codice di misura, ultime due cifre dell'anno dell'Avviso pubblico.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo contenente:

- la domanda e tutta la documentazione presentata;
- le **check-list** che descrivono sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda: ricevibilità, ammissibilità e valutazione, debitamente firmate (Allegati E, F);
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (per esempio: richieste di integrazione documenti, DURC, CUP);
- le eventuali domande o comunicazioni da parte del richiedente.

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- nominativo del richiedente;
- codice pratica.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei

dati e sulla tutela della privacy e deve esserne garantita la conservazione per un periodo conforme a quanto disposto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/2013.

In caso di attivazione della procedura di Avviso pubblico aperto a sessioni predeterminate, le domande presentate dopo la data di scadenza della fase precedente sono considerate appartenenti alla sessione successiva.

4.2.3 Procedimento amministrativo

Il procedimento **istruttorio** viene avviato a partire dal giorno successivo alla data stabilita nell'Avviso per la presentazione delle domande. La comunicazione dell'avvio del procedimento al potenziale beneficiario è fornita dalle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico. L'istruttoria descritta nei successivi paragrafi 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, è svolta in forma collegiale:

- da membri incaricati dal RAdG, nell'ambito dei collaboratori in carico al Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca;
- da un Nucleo di valutazione i cui membri sono nominati con atto del Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca.

Il RAdG può individuare alcuni collaboratori per una pre-istruttoria sulla fase di ricevibilità.

Nella prima seduta istruttoria vengono adottate le check list di cui agli Allegati E ed F adeguate ai requisiti richiesti dall'Avviso. Il responsabile del procedimento può richiedere, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990 la **documentazione integrativa** nei limiti fissati dall'Avviso pubblico. Qualora non diversamente stabilito, i termini per il completamento dell'istruttoria è fissato, in 90 giorni prorogabili in coerenza con quanto disciplinato dalla L. n. 241/1990. L'istruttoria tecnico-amministrativa si conclude con la proposta di graduatoria trasmessa al RAdG per la conseguente adozione dell'atto di approvazione.

Il sistema SIPA sarà implementato con le informazioni richieste relative alle fasi del procedimento.

4.2.4 Ricevibilità

Per ogni domanda protocollata viene verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- a rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda di contributo;
- b sottoscrizione della domanda di contributo ed utilizzo, per la sua presentazione, del modello conforme a quello approvato nell'Avviso pubblico;
- c sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ed utilizzo del modello conforme a quello approvato nell'Avviso pubblico.

Si procede, alla compilazione della check-list (Allegato E) di controllo, riportante l'esito relativo alla ricevibilità o meno della domanda.

Nel caso in cui gli elementi individuati non siano rispettati e/o presenti, la domanda è considerata irricevibile ed automaticamente esclusa dalla procedura. La "non ricevibilità" è comunicata al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC). Per le domande ritenute ricevibili si procede alla ammissibilità.

4.2.5 Ammissibilità

La fase di ammissibilità si articola, tra l'altro, nelle seguenti attività:

- a verifica della presenza della documentazione prescritta dall'Avviso pubblico;

- b verifica dell'ammissibilità del beneficiario e dell'operazione, in relazione alla sussistenza dei requisiti richiesti dall'Avviso pubblico;
- c eventuale richiesta di integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990;
- d compilazione della **check list** di ammissibilità e valutazione (Allegato F);

La "non ammissibilità", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., è preventivamente comunicata al richiedente, tramite posta elettronica certificata (PEC). Per le domande ritenute ammissibili si procede alla valutazione.

Gli istruttori, in relazione al numero delle domande pervenute ovvero alla complessità dei controlli richiesti dai singoli avvisi ovvero all'esigenza di rispettare i termini procedurali, possono procedere alla valutazione delle domande ricevibili nelle more dell'acquisizione degli esiti dei controlli connessi alle verifiche di cui alla lettera b). I controlli sulle autodichiarazioni verranno effettuati anche attraverso la consultazione di banche dati (visura camerale, SIPA, ecc.) secondo quanto disposto dalla normativa nazionale:

- su tutti i richiedenti per la verifica della regolarità dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché di tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps e INAIL;
- sui richiedenti secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 159 del 2011 e ss.mm.ii.;
- su un campione casuale dei richiedenti per la verifica degli altri requisiti dichiarati. Il campione dovrà riguardare almeno il 5% dei richiedenti (in caso di decimale, operare sempre l'arrotondamento per eccesso), con un minimo di 2.

4.2.6 Valutazione

Tale fase prevede:

- a la valutazione del contenuto della documentazione presentata compresa quella a supporto dei criteri di selezione;
- b l'attribuzione del punteggio.

I collaboratori incaricati provvedono ad assegnare un punteggio a ciascuna domanda di contributo sulla base dei criteri di selezione fissati nell'Avviso pubblico in conformità ai criteri di selezione delle operazioni e compilano l'apposita **scheda di valutazione** (Allegato F). I progetti che non raggiungono il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda fissato nell'Avviso pubblico - per garantire la qualità delle operazioni oggetto di sostegno - sono esclusi dalla graduatoria. Tale esclusione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., è preventivamente comunicata al richiedente, tramite posta elettronica certificata (PEC). A parità di punteggio per misure rivolte a soggetti privati è data priorità al richiedente che presenta la minore età, per misure rivolte a soggetti pubblici è data priorità all'intervento che presenta la minore spesa ammissibile. La **proposta di graduatoria** è trasmessa al RADG.

4.2.7 Graduatoria e concessione del sostegno

Il RdM coadiuvato da altri collaboratori, conclusa l'istruttoria, predispone la stesura della proposta di determinazione di approvazione della graduatoria, contenente in particolare:

- allegato 1) – "Elenco delle domande presentate";

- allegato 2) – “Graduatoria delle domande ammissibili”;
- allegato 3) – “Elenco delle domande ammesse”;
- allegato 4) – “Elenco delle domande ammesse ma non finanziate per insufficienza di risorse”;
- allegato 5) – “Elenco delle domande non ammesse”.

Tali elenchi devono contenere per ciascun soggetto ammesso almeno i seguenti dati:

- a numero identificativo dell'intervento;
- b denominazione dell'impresa beneficiaria;
- c partita IVA;
- d codice CUP;
- e spesa ammessa a contributo;
- f totale del contributo concedibile;
- g quota contributo comunitario;
- h quota contributo nazionale;
- i quota contributo regionale;
- j punteggio.

Il RAdeG mediante la procedura informatica interna per la Gestione degli Atti Amministrativi della Regione Emilia Romagna, adotta il provvedimento e ne cura la pubblicazione sul BURERT, sul sito “Fondi europei per la pesca FEP 2007-2013 FEAMP 2014-2020” e sul portale “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013.

A seguito dell'adozione del provvedimento il RdM coadiuvato da collaboratori, provvede:

- a a dare comunicazione ai beneficiari ammessi a contributo, specificando anche il dettaglio delle spese ammesse;
- b a dare comunicazioni ai beneficiari ammissibili ma non finanziati per insufficienza di risorse, secondo quanto previsto dall'Avviso;
- c a dare comunicazione ai richiedenti le cui domande sono non ammissibili e non ricevibili con indicazione della motivazione.

Dal ricevimento della comunicazione decorrono i termini per la presentazione di ricorso giurisdizionale o amministrativo così come previsto al paragrafo 4.4.

Le informazioni relative a ciascun beneficiario sono inserite nella procedura informatica di monitoraggio.

4.2.8 Variante in corso d'opera e adattamenti tecnici

Le varianti in corso d'opera, sono ammesse se previste dai singoli Avvisi pubblici. L'Avviso disciplina le modalità e i termini per la presentazione della richiesta di variante al Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca, il procedimento istruttorio. Nell'ambito dell'istruttoria sono rivalutati i criteri di selezione per la verifica del mantenimento del punteggio di merito per la permanenza dell'iniziativa in graduatoria in una posizione utile al finanziamento.

Al termine della fase istruttoria il responsabile del servizio provvede all'approvazione della variante ovvero a comunicarne il rigetto e le relative motivazioni.

L'esecuzione delle varianti accertate in sede di verifica e non sottoposte alla preventiva autorizzazione comportano il mancato riconoscimento delle stesse e l'eventuale revoca o riduzione proporzionale del contributo concesso.

Gli adattamenti tecnici, sono ammessi se e secondo quanto previsto dai singoli Avvisi pubblici.

4.2.9 Proroghe

Le proroghe, sono ammesse se e secondo quanto previsto dai singoli Avvisi pubblici.

La proroga si intende concessa decorsi i termini previsti dai singoli Avvisi pubblici senza che il responsabile del procedimento abbia provveduto a comunicare il diniego ovvero a richiedere chiarimenti.

4.2.10 Rinuncia al sostegno concesso

Il richiedente può rinunciare alla domanda di contributo in fase istruttoria nonché, a seguito della concessione del contributo, alla realizzazione di una o più operazioni. L'istanza di rinuncia deve essere presentata al Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca.

La rinuncia dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Tale rinuncia comporta la revoca totale o parziale del contributo come indicato al paragrafo 9.1.

Il beneficiario nei casi di rinuncia è tenuto a dare sollecita comunicazione all'O.I. tramite PEC, della propria volontà.

4.2.11 Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, tutte le modalità per la tracciabilità dei pagamenti ammesse sono riportate nell'Avviso con riferimento alle "Linee guide spese ammissibili" al paragrafo "Tracciabilità dei pagamenti".

4.2.12 Obblighi di pubblicità

Durante l'attuazione delle operazioni ammesse i beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal fondo secondo le modalità previste dell'art. 115 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013.

4.2.13 Trattamento delle domande di pagamento

I progetti devono essere realizzati e rendicontati al Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca secondo i tempi, le procedure e le modalità previste nei singoli Avvisi pubblici.

I progetti finanziati e realizzati in misura inferiore al 70% del totale dell'investimento ammesso sono esclusi dal finanziamento e conseguentemente il contributo concesso è revocato poiché al di sotto di tale limite si ritiene che la riduzione della spesa pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione deve essere tenuta a disposizione da parte del beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per l'intero periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito dall'Avviso pubblico e dall'Atto di Concessione.

Il contributo può essere liquidato, previa richiesta scritta dal beneficiario, sulla base di quanto previsto dall'Avviso secondo le seguenti modalità:

- a anticipo;

- b stato di avanzamento lavori (SAL) e saldo allo stato finale dei lavori;
- c in un'unica soluzione, allo stato finale dei lavori.

4.2.14 Richiesta di anticipo

Gli anticipi possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% (fatto salvo quanto previsto al paragrafo 5.1 del presente Manuale) dell'importo totale dell'aiuto ammesso, fatte salve le eccezioni previste nel Reg. (UE) 508/2014.

L'erogazione avviene previa presentazione di:

- nel caso di beneficiario privato, una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario o prestata da imprese di assicurazioni autorizzate;
- nel caso di beneficiario pubblico, un atto che impegni l'ente alla restituzione delle somme anticipate aumentate degli interessi legali nel caso non venissero realizzate le opere previste dal progetto.

L'importo dell'anticipo erogato viene detratto dal primo pagamento a fronte della realizzazione del progetto, sia che si tratti di SAL sia che si tratti di saldo finale.

I controlli amministrativi preliminari alla concessione degli anticipi sono effettuati sulla documentazione richiesta nell'Avviso.

4.2.15 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) e/o saldo finale

Possono essere effettuate erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento di lavori se previsto e con le modalità fissate nei singoli Avvisi pubblici.

La richiesta di liquidazione per SAL e/o saldo finale anche in un'unica soluzione deve essere corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso, di seguito esemplificata:

- a prospetto riepilogativo delle spese sostenute sottoscritto dal beneficiario;
- b relazione finale sottoscritta dal beneficiario che attesti la conformità dei lavori svolti e degli acquisti effettuati rispetto a quanto previsto dal progetto ammesso a contributo;
- c fotocopie degli originali delle fatture o di altri titoli debitamente quietanzati afferenti le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il DDT, il numero di matricola di fabbricazione e gli estremi di registrazione contabile;
- d fotocopia delle ricevute di pagamento secondo le modalità previste dall'Avviso e relativo estratto conto bancario comprovante l'avvenuto pagamento;
- e dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare la modalità di pagamento;
- f ogni altro documento specificatamente previsto dall'Avviso in base alla natura dell'operazione.

La documentazione relativa alla spesa effettuata deve essere riconducibile al beneficiario della domanda di contributo.

Non sono ammessi:

- pagamenti in contante;
- titoli di spesa diversi da quelli richiesti;

- pagamenti effettuati da soggetti diversi dal beneficiario;
- pagamenti disposti su conti correnti cointestati;
- pagamenti effettuati anticipatamente rispetto all'emissione della fattura (esclusi quelli a titolo di caparra confirmatoria e/o a seguito di emissione della nota pro-forma).

La domanda di pagamento, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I livello così come descritto al paragrafo 6.1 del presente Manuale.

In caso di esito positivo dei controlli di I° livello la pratica è valutata dal revisore per la verifica della correttezza della procedura adottata. Il RAdG, in caso di esito positivo del controllo del revisore, adotta l'atto di liquidazione. Successivamente il Servizio Affari generali giuridici e finanziari emette l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso al Servizio Gestione della spesa regionale cui compete l'emissione del mandato di pagamento e la sua trasmissione alla Tesoreria regionale.

In caso in cui il controllo di primo livello dia esito negativo, si procede alla revoca totale o parziale dell'importo ammesso a contributo, come indicato al paragrafo 9.

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati sono validate dal Responsabile di Misura e successivamente dal RAdG, nella componente applicativa di supporto alla gestione dei finanziamenti, avvalendosi del SIPA.

4.3. Assistenza tecnica per l'esecuzione del PO FEAMP

L'assistenza tecnica in favore dell'O.I. è chiamata a svolgere un importante ruolo diretto non solo a soddisfare le esigenze di gestione ed attuazione del programma, ma anche di sviluppo delle strutture per assicurare il necessario sostegno in favore degli operatori del settore.

Ai sensi dell'art. 78 del Reg. (UE) n. 508/2014, l'O.I. può finanziare le misure di assistenza tecnica di cui all'articolo 59, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 ovvero le spese relative alle attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit.

L'O.I. può, tra l'altro, utilizzare i fondi derivanti dal FEAMP per rafforzare la propria capacità amministrativa. Le attività di cui al presente paragrafo possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

Pertanto, così come stabilito dal DDG n. 10586 del 20/05/2015, le spese ammissibili nell'ambito della Misura Assistenza tecnica possono riguardare:

- a acquisizione di personale di supporto e di servizi tecnico-specialistici;
- b dotazioni strumentali;
- c organizzazione riunioni, convegni, seminari, corsi di formazione;
- d operazioni legate al rafforzamento amministrativo per l'attuazione del PO che consistono nel pagamento di stipendi e/o rimborsi dei dipendenti dell'O.I.;
- e spese di viaggio, così come previsto dall'Allegato 1 del DDG n. 10586 del 20/05/2015;
- f imposte e tasse, in particolare l'O.I. può rendicontare l'IVA poiché essa costituisce un costo in quanto non può essere recuperata.

I documenti giustificativi relativi alle spese di personale per i soggetti cui si riferisce il contributo erogato per l'assistenza tecnica sono:

- a) per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:
- atto di assunzione e relativo contratto ed eventuali rinnovi per i collaboratori a tempo determinato assunti per la realizzazione delle attività di assistenza tecnica. Nel caso di dipendente assunto in precedenza è necessario presentare solamente la lettera o l'atto con in quale il collaboratore viene assegnato al programma con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato allo stesso (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa);
 - prospetto di calcolo del costo periodico per singolo addetto a tempo determinato dedicato interamente al programma FEAMP, predisposto dal servizio amministrazione e gestione;
 - time sheet (timbrato e firmato) per singolo addetto a tempo indeterminato e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmate dal dipendente e dal RAdG o dal legale rappresentante o da suo delegato;
 - prospetto di calcolo del costo orario mensile per singolo addetto a tempo indeterminato. Il costo medio orario viene calcolato dividendo il costo annuo per il numero delle ore annue previste dal contratto di lavoro;
 - prospetto di calcolo del costo complessivamente imputato risultante dal prodotto tra i costi orari e delle ore lavorate risultanti dai time sheet firmate dal RAdG o dal legale rappresentante o da suo delegato;
 - libro unico del lavoro per il personale a tempo indeterminato (cedolini timbrati e annullati per il costo imputato);
 - documenti o dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei dipendenti e dei relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali;
 - relazione periodica sulle attività svolte.
- b) per il personale non dipendente:
- contratto (contenente obbligatoriamente il CUP) e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto (da caricare solo in occasione della prima rendicontazione in cui viene imputata la risorsa, nelle rendicontazioni successive non sarà più necessario caricarlo);
 - relazione periodica sulle attività svolte;
 - certificazione del costo lordo del collaboratore relativo al periodo rendicontato firmata dal RAdG o dal legale rappresentante o da suo delegato;
 - libro unico del lavoro (cedolini timbrati e annullati per il costo imputato) da presentare in sede di eventuale controllo in loco;
 - documento attestante il pagamento a favore dei collaboratori e i relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali (ad es. mandati di pagamento, estratti conto, ecc.).

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione effettiva lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

Alle procedure per la realizzazione delle azioni relative alle spese ammesse si applicano le norme nazionali e regionali di riferimento, in particolare il D.Lgs. n. 50 del 2016, il D.Lgs. n. 165 del 2001, la L.R. n. 43 del 2001, la deliberazione regionale n. 421 del 2017.

4.4. Gestione dei ricorsi

Avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso:

- giurisdizionale al TAR di Bologna entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

I ricorsi sono gestiti con le forme e nelle modalità previste dalle rispettive procedure.

5. Sviluppo locale di tipo partecipativo e gruppi di azione locale nel settore della pesca (FLAG)

Il rapporto tra la Regione e il FLAG è regolato da apposita Convenzione che disciplina i reciproci rapporti e in particolare le funzioni e gli obblighi delle parti.

Essendo titolare della SSL e beneficiario dell'iniziativa, 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, a prescindere dal destinatario del finanziamento pubblico.

Fatte salve le specifiche competenze in capo al Responsabile del Servizio Attività faunistico venatorie e pesca, in qualità di RADG (quali la sottoscrizione della convenzione e la proposta di dichiarazione di spesa ad AGREA), i provvedimenti di competenza dell'O.I. in materia sono adottati dal Responsabile pro-tempore del Servizio programmazione e Sviluppo locale integrato.

5.1. Modalità di attuazione del piano di sviluppo locale

Operazioni a titolarità, spese di gestione e animazione e attività di cooperazione

Gli interventi sono attuati dal FLAG tramite il Capofila "Delta 2000", nel rispetto della normativa dell'Unione Europea e della corrispondente normativa nazionale sugli appalti pubblici, secondo le fasi procedurali indicate al punto 4.1 "acquisizione di beni e servizi" del presente Manuale e del Decreto legislativo n. 165/2001 e loro successive modificazioni e integrazioni.

I partner del FLAG possono partecipare alle relative procedure di selezione nel rispetto delle disposizioni adottate in tema di conflitto d'interesse.

Le erogazioni del contributo pubblico da parte della Regione sono effettuate, previa richiesta approvata dall'Organo decisionale, congruamente agli importi specificati nella SSL approvata, e nel rispetto delle norme in materia di contabilità regionale, sotto forma di anticipo, pagamenti per stato di avanzamento lavori (SAL) e saldo, secondo quanto previsto dalle presenti Disposizioni procedurali al paragrafo 4.2 "Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari".

1. Anticipo: il FLAG può richiedere un'anticipazione, per le sole azioni a titolarità, di cui lo stesso FLAG è beneficiario, per un importo pari al 30% del contributo pubblico concesso previa presentazione di garanzia fideiussoria rilasciata a favore della Regione Emilia-Romagna, automaticamente rinnovabile sino a liberatoria regionale, a favore del medesimo, pari al 100% dell'anticipazione richiesta. Per le sole spese di "Gestione ed Animazione", il FLAG può richiedere il versamento di un anticipo fino al 50% del contributo pubblico concesso, garantito da una fideiussione corrispondente al 100% dell'importo

richiesto.

2. SAL: per le azioni a titolarità, di cui il FLAG è beneficiario, possono essere prodotte domande di pagamento SAL al raggiungimento di almeno il 15% della spesa preventivata, previa presentazione di uno stato di avanzamento dei lavori relativo a spese ammissibili.
3. Saldo: il FLAG trasmette la domanda di pagamento di saldo finale, comprensiva della relazione conclusiva e di tutti i documenti di spesa sostenuti, non oltre 30 giorni il termine ultimo la conclusione delle attività, fatte salve eventuali modifiche a detto periodo preventivamente richieste all'O.I. sempre entro il termine di fine attività, che dovranno essere successivamente autorizzate.
4. Nella possibilità che le attività della SSL generino economie, ovvero che la dotazione finanziaria prevista per una specifica azione non venga utilizzata totalmente, il FLAG può, con richiesta scritta alla Regione, impegnare diversamente l'economia con le procedure indicate nell'art. 13 della Convenzione.
5. Il FLAG, inoltre, si impegna ad adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. nonché al rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di spese ammissibili.
6. Per garantire la separazione funzionale con la struttura di gestione, i controlli di I livello sono effettuati dalla Regione, che provvede altresì a produrre la dichiarazione di spesa al RAdC.

Operazioni a regia

I beneficiari sono soggetti pubblici e privati, singoli o associati, operanti nel territorio di pertinenza. La selezione dei beneficiari deve avvenire tramite Avvisi pubblici emanati dal FLAG. I beneficiari dell'aiuto sono pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle disponibilità destinate al singolo Avviso pubblico.

I partner del FLAG possono partecipare ai predetti Avvisi pubblici, nel rispetto delle disposizioni adottate in tema di conflitto di interesse.

Gli Avvisi pubblici, approvati dall'Organo decisionale del FLAG, sono preventivamente sottoposti all'O.I. al fine del conseguimento del parere di conformità al PAL.

In particolare, il FLAG:

- a predisporre, emana e pubblica gli Avvisi pubblici approvati dall'O.I. relativi agli interventi previsti dal PAL;
- b riceve e valuta le domande di sostegno, compresi i controlli di ammissibilità di cui al punto 4.2.5 "ammissibilità" del presente Manuale;
- c seleziona le operazioni e determina la spesa ammessa e il conseguente contributo concedibile, formulando motivazioni chiare per l'accoglimento o il rifiuto delle domande di contributo, compresi gli adempimenti connessi al contraddittorio con gli interessati;
- d approva le graduatorie e le trasmette all'O.I. per i conseguenti adempimenti;
- e fornisce al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi attesi nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- f riceve ed istruisce, approva o nega le eventuali richieste di variante e/o proroga da parte dei beneficiari ammessi a contributo;

- g riceve ed istruisce le richieste di liquidazione, effettuando il controllo amministrativo di primo livello, secondo le disposizioni di cui al paragrafo 6.1;
- h implementa il sistema informativo SIPA;
- i adotta un sistema di conservazione presso la propria sede legale (in conformità a quanto previsto dal presente Manuale), ai fini del controllo tecnico amministrativo, dei documenti giustificativi in originale per le spese sostenute direttamente e copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi, per la durata degli impegni sottoscritti e ne comunica l'esito alla Regione.

Per gli Avvisi pubblici che comprendano interventi riconducibili alle Misure di cui ai Capi I, II e IV (esclusi artt. 66 e 67), il FLAG deve attenersi alle disposizioni riportate nei documenti attuativi delle Misure di riferimento ed alle indicazioni formulate dall'O.I. anche in relazione agli Avvisi già emanati dall'O.I. stesso.

Procedure comuni alle operazioni a titolarità e alle operazioni a regia

Per l'attivazione di ciascun intervento, sia che si tratti di un intervento a regia che a titolarità, il Capofila deve presentare all'O.I., almeno 45 giorni prima della relativa attivazione:

- a una scheda descrittiva dell'intervento da cui risulti, in riferimento al PAL approvato, l'obiettivo generale perseguito, l'obiettivo specifico/misura e l'azione a cui l'intervento è riferito, il piano finanziario con evidenziata la quota di eventuale cofinanziamento e il criterio di demarcazione dell'intervento;
- b un estratto del verbale dell'Organo decisionale, da cui risulti l'approvazione degli interventi, l'applicazione delle disposizioni adottate per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso fosse emersa tale circostanza;
- c la documentazione, approvata dall'Organo decisionale, in relazione alla modalità gestionale prescelta, come di seguito specificato:

i Operazioni a titolarità, spese di gestione e animazione e attività di cooperazione

Il Capofila deve presentare una relazione che riporti: descrizione dettagliata dell'intervento, area interessata, modalità di acquisizione di beni e servizi, crono programma delle attività (i termini e le scadenze), indicazione delle principali voci di spesa (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, ecc.) risultati attesi (compresi di indicatori), procedure di monitoraggio e controllo.

ii Operazioni a regia

Il Capofila deve presentare uno schema di Avviso pubblico, articolato per obiettivo e azione di riferimento del PAL e facendo riferimento alle disposizioni del paragrafo 4.2.1 "Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici" del presente Manuale.

Sia per le operazioni a titolarità che per quelle a regia sarà appositamente costituito, con atto del Direttore Generale, un Nucleo di valutazione regionale con il compito di esaminare i singoli interventi ed esprimere un parere in merito alla conformità alle norme comunitarie, nazionali, agli atti programmatori regionali e provinciali ed al PAL approvato, dettando eventuali prescrizioni.

Qualora il Nucleo lo richieda, il Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato può chiedere chiarimenti e integrazioni al FLAG. Il medesimo Responsabile trasmette al FLAG il parere espresso

dal Nucleo ai fini della effettiva attivazione dell'intervento. Nell'ipotesi di parere negativo, il FLAG è tenuto a non dare corso all'intervento ovvero a riproporlo adeguandone i contenuti in relazione alle osservazioni formulate dal Nucleo.

Per le fasi procedurali e l'ammissibilità delle spese si rimanda ai capitoli 4 e 6 del presente manuale

5.2. Pubblicizzazione delle iniziative promosse dal FLAG nell'ambito del proprio PAL

In fase di attuazione del PAL, il FLAG è responsabile dell'attività di informazione sul proprio territorio. A tal fine, il FLAG pubblicizza le attività di realizzazione del PAL. Tale attività di pubblicizzazione, sia per le operazioni a titolarità che per le operazioni a regia, deve essere documentata in sede di verifica sullo stato di realizzazione del Piano medesimo.

Il FLAG è tenuto a:

- a Realizzare incontri sul territorio mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- b Dotarsi di una bacheca informativa presso la/e propria/e sede/i;
- c Dotarsi di un sito web dedicato all'attuazione della SSL;
- d Realizzare attività di sportello sul territorio.

I flussi procedurali sono descritti nella relativa Piste di Controllo allegata (Allegato D) al presente documento.

6. Organizzazione dei controlli sulle operazioni

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA.

L'utilizzo delle suddette funzionalità consente di rendere disponibili, per lo svolgimento delle successive fasi amministrative, le informazioni all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

Coerentemente a quanto riportato nelle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione ai paragrafi 1.4 "Capacità dell'Autorità di Gestione e degli organismi intermedi nel quadro delle verifiche" e 1.5 "Metodologia e ambito di applicazione delle verifiche di gestione" di cui all'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) 1303/2013, nel seguente paragrafo è stato predisposto l'iter procedurale sui controlli per l'attuazione del PO FEAMP.

6.1. Controlli di primo livello

Il controllo di 1° livello, effettuato preliminarmente a qualsiasi pagamento diverso dall'anticipo, verte sulla verifica del rispetto di quanto previsto dall'Avviso pubblico sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa in fase di rendicontazione, nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In conformità a quanto indicato al par. 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli devono consentire di accertare che "i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione"; devono garantire inoltre che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni

rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione".

Il controllo di 1° livello è effettuato dall'O.I. nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi siano almeno un funzionario istruttore per il controllo amministrativo-contabile e un incaricato per i controlli in loco (scelti sulla base di un apposito Gruppo individuato dall'O.I.) nonché un revisore. Il Responsabile/referente di Misura può fungere anche da funzionario istruttore per il controllo amministrativo-contabile o da incaricato per i controlli in loco o da revisore. L'attività di revisione deve essere svolta da soggetto diverso dall'istruttore amministrativo-contabile e dall'incaricato del controllo in loco.

Quando l'O.I. è beneficiario nell'ambito del Programma Operativo (operazioni a titolarità), nel rispetto del par. 7 dell'art.125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli di 1° livello garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.

L'O.I. può effettuare, se ritiene opportuno, controlli in itinere durante l'esecuzione degli interventi.

L'O.I. conserva i dati e la documentazione relativa a ciascuna verifica indicante il lavoro svolto, la data, i risultati della verifica e i provvedimenti adottati a seguito di eventuali irregolarità riscontrate.

In particolare, in funzione della tipologia di operazione, le verifiche comprendono due fasi:

- a verifica amministrativa di tutte le domande di liquidazione presentate dai beneficiari;
- b verifica in loco delle operazioni, può essere svolta anche a campione, con almeno il 10% delle domande ammesse a contributo e comunque un numero non inferiore a tre, tenendo in considerazione l'ammontare del sostegno pubblico nonché il livello di rischio individuato dagli audit già effettuati.

Le verifiche amministrative da effettuare in fase di rendicontazione riguardano, tra l'altro, la seguente documentazione:

- a fatture;
- b DDT;
- c titoli di pagamento.

In sede di controllo in loco viene verificata l'esistenza dell'operazione oggetto di contributo (ad esempio, attrezzature, opere, impianti ammessi a cofinanziamento), verrà inoltre verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove esistenti, con quelli riportati nella documentazione presentata.

In ogni caso i controlli sia amministrativi che in loco possono essere integrati in relazione alla tipologia di spesa ammessa.

Le verifiche sulle operazioni sono effettuate dall'O.I., avvalendosi anche di soggetti esterni. In tal caso la delega deve definire chiaramente l'ampiezza del lavoro da effettuare ed il procedimento amministrativo deve essere conforme alle disposizioni vigenti.

I flussi procedurali sono descritti nelle relative Piste di Controllo (Allegati B, C e D) al presente documento:

- Piste di Controllo operazioni a Regia;
- Piste di Controllo operazioni a Titolarità;
- Pista di controllo FLAG.

In allegato si riportano, altresì, le seguenti Check-list da utilizzare nell'ambito dei controlli sopra descritti:

- Check-list per le Misure a Regia (Allegati E, F, G, H, I, J): Ricevibilità, Ammissibilità e Valutazione, controlli di primo livello, controllo in loco, esito dei controlli di primo livello, revisore per le misure a regia e controlli ex post;
- Check-list per le Misure a Titolarità (allegati L e M): controllo lavori e controllo servizi e forniture;
- Check list controllo assistenza tecnica (Allegato N);
- Check list revisore per misure a titolarità (Allegato O).

6.2. Controlli ex-post

I controlli ex post, comprese le operazioni realizzate nell'ambito del PAL del FLAG, sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni e degli investimenti finanziati (termine del vincolo). I controllori che eseguono le verifiche ex post non possono aver preso parte ai controlli di I livello precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione.

I controlli coprono almeno l'1% della spesa ammessa a saldo e certificata nell'ambito di ciascuna misura. Il campione è selezionato sulla base di:

- un'analisi dei rischi (75-80% del campione);
- un fattore casuale (25-20% del campione).

L'analisi dei rischi tiene conto almeno dei seguenti aspetti:

- a entità dell'importo dell'aiuto richiesto;
- b risultati degli eventuali controlli degli anni precedenti (anche in ambito FEP);
- c numero delle domande presentate da ciascun richiedente nell'ambito delle misure previste dal FEAMP.

Gli esiti dei controlli sono riportati in un'apposita Check list.

7. Ammissibilità delle spese

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020" e le Disposizioni attuative di Misura, relative alle singole operazioni, adottate dall'AdG e ss.mm.ii.. L'O.I. per l'individuazione delle spese ammissibili fa riferimento a dette disposizioni.

Sono ritenute ammissibili le spese che possiedono le seguenti caratteristiche:

- **pertinente ed imputabile** ad un'operazione ammessa
- **congrua** rispetto alla misura ammessa con costi commisurati alla dimensione del progetto;
- **effettivamente sostenuta** dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- **sostenute nel periodo di eleggibilità** previsto nell'avviso pubblico;
- **tracciabile** ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- **contabilizzata** in conformità alle disposizioni di legge e principi contabili.

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene e/o servizio deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi per la misura cui l'operazione si riferisce. Solo nel caso in cui tale bene e/o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi la relativa spesa può essere giudicata ammissibile.

Ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono selezionate per il sostegno del FEAMP le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia presentata, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal richiedente.

Fatto salvo quanto previsto, in modo più restrittivo, dai singoli Avvisi pubblici sono ammissibili le spese sostenute dal 26 novembre 2015, purché riferite ad operazioni in corso al momento della presentazione della domanda.

Ogni operazione è considerata in corso al momento della presentazione della domanda quando risultano ancora da realizzare interventi, oggetto della domanda di contributo, che incidono sull'operazione, impedendone uso/utilizzo/funzionalità. La condizione relativa a uso/utilizzo/funzionalità deve essere dettagliatamente descritta mediante perizia asseverata redatta da un tecnico competente.

8. Piste di Controllo

La Pista di Controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi Operativi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi SIE. Essa attiene essenzialmente alla gestione dei flussi finanziari e i sistemi di certificazione finanziaria.

Attraverso la Pista di Controllo è possibile identificare chiaramente ed efficacemente i singoli processi, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i relativi responsabili di ciascuna fase. Le piste di controllo relative alle operazioni a regia e a titolarità, allegate al presente manuale, sono state redatte secondo le disposizioni dell'AdG e con riferimento a quanto prescritto dall'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014.

9. Gestione irregolarità e recuperi

La salvaguardia degli interessi finanziari della Unione europea, in termini di prevenzione, rilevazione, correzione delle irregolarità - comprese le frodi - rappresentano obiettivi strategici per i quali la responsabilità è condivisa fra la Comunità e gli Stati Membri. Tali obiettivi sono perseguiti sia attraverso una verifica sistematica della regolarità delle procedure che attraverso una attenta valutazione dell'utilizzo dei Fondi SIE.

La disciplina comunitaria attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato dai Regg. (UE) 1303/2013 e 508/2014 e dal Reg. delegato (UE) 288/2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014.

L'art. 2 comma 36 del Reg. (UE) 1303/2013 definisce "irregolarità, qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Le irregolarità rilevate vengono comunicate alla Commissione se rientranti nelle casistiche definite dall'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'O.I. registra e conserva i dati relativi alle irregolarità eventualmente riscontrate durante le verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli.

9.1. Irregolarità e frodi, revoca del contributo e recupero delle somme erogate

Le irregolarità si possono rilevare durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di concessione del contributo alla scadenza del termine dei vincoli.

La identificazione delle irregolarità può essere sollevata in seguito ai riscontri effettuati da diversi soggetti, nello specifico da:

- Referente dell'Autorità di Gestione;
- Responsabile del procedimento;
- Addetto ai controlli I livello;
- Addetto ai controlli ex-post;
- Referente dell'Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (M.E.F. – I.G.R.U.E., Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei Conti Europea);

Ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, una volta accertata l'irregolarità, l'O.I. provvede all'attuazione di adeguate Misure volte a revocare il contributo concesso e, se del caso, a recuperare gli importi versati secondo quanto di seguito specificato.

Oltre ai casi espressamente previsti dai singoli Avvisi pubblici, il contributo è revocato a seguito:

- a della rinuncia espressa del beneficiario;
- b del mancato mantenimento, in fase di verifica amministrativa finale/sopralluogo, dei requisiti previsti per l'accesso ovvero di una posizione utile in graduatoria per il finanziamento;
- c della non rispondenza del progetto ai requisiti per i quali è stato ammesso;
- d della mancata presentazione della documentazione di rendicontazione del progetto ammesso entro i termini richiesti;
- e di irregolarità riscontrate ai sensi delle norme di riferimento;
- f della realizzazione difforme dal progetto approvato;
- g della mancata realizzazione del progetto approvato entro i termini previsti;
- h di esito negativo dei controlli;
- i del mancato rispetto dei vincoli assunti;
- j della violazione degli obblighi derivanti dall'Avviso pubblico.

Il Responsabile di servizio, ritenute sussistenti le ipotesi sopra declinate, avvia il procedimento di revoca.

La revoca è disposta con atto del Responsabile del Servizio a seguito di contraddittorio con l'interessato secondo quanto previsto dalla L 241/1990 ss.mm.ii..

A seguito o contestualmente alla revoca si procede al recupero delle somme erogate, comprese quelle a titolo di anticipo su fidejussione o su liquidazione di un SAL, eventualmente maggiorate di interessi.

La procedura di recupero prevede le seguenti principali fasi:

- a il RAdG comunica al destinatario, a mezzo PEC, il provvedimento di revoca e il recupero del contributo;

- b il destinatario entro il termine fissato deve effettuare la restituzione dell'importo percepito tramite versamento sul conto corrente della Tesoreria regionale;
- c a seguito del provvedimento di revoca e recupero è sospesa l'erogazione di eventuali contributi concessi finché il beneficiario non abbia restituito il dovuto;
- d trascorso il termine fissato senza l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario, si procede con il recupero;
- e in caso di mancato recupero entro il termine fissato si attiva la riscossione coattiva delle somme dovute secondo le procedure previste a livello regionale;
- f il RAdG in caso di recupero comunica l'avvenuto incasso al RAdC, il quale provvede a informare l'AdC, l'AdG e l'IGRUE.

Ai sensi di quanto previsto articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea, "costituisce **frode** in materia di spese qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio regionale delle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto".

In caso di **frode presunta**, il RAdG, valutata l'attendibilità dell'ipotesi, ne dà comunicazione alle competenti autorità, revoca il contributo concesso e, se del caso, recupera gli importi.

Le informazioni relative ai recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall' O.I. nel SIPA, a livello di singola pratica cofinanziata, costituendo il registro dei debitori. Il registro contiene le informazioni relative alle irregolarità e alle indebite percezioni constatate nell'ambito di controlli effettuati ed alla conseguente gestione dell'importo da recuperare. L'O.I. provvede al puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati nell'ambito del SIPA.

La tenuta del registro debitori rientra tra le competenze dell'AdC.

10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

10.1. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dell'O.I.

Per ottemperare a quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 il beneficiario è tenuto ad assicurare la conservazione della documentazione giustificativa della spesa inerenti il progetto, archiviandola in forma separata, per almeno 5 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo di conservazione è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si applica la normativa nazionale vigente in materia di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati, al fine di garantire che le versioni documentali conservate siano conformi a quanto legalmente prescritto e siano affidabili ai fini dell'audit.

Il sistema informatico utilizzato (SIPA) è conforme agli standard di sicurezza comunemente riconosciuti e permette di garantire che i documenti esistenti esclusivamente in formato elettronico siano conformi alle prescrizioni di legge e siano affidabili ai fini dell'Audit.

10.2. Rintracciabilità della documentazione

L'O.I. assicura la disponibilità dei dati e della documentazione giustificativa delle spese sostenute dai beneficiari, anche attraverso l'inserimento nel sistema SIPA dei principali documenti.

Come richiamato nei paragrafi precedenti, la documentazione giustificativa di spesa deve essere messa a disposizione per le ispezioni e le verifiche della Commissione e della Corte dei Conti Europea, e se richiesto deve essere fornita copia al personale autorizzato dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

11. Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AdC e relativi O.I. e AdA), è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni previste dagli articoli 64 del Reg. (UE) 966/2012 e 72 e 123 del Reg. (UE) 1303/13. A tal riguardo, ogni compito è svolto in maniera indipendente dalle rispettive autorità, garantendo, al contempo, il necessario scambio di informazioni. Il "Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura - SIPA", in ambito SIAN, è accessibile in tempo reale da parte dell'AdC, dell'AdA, dall'AdG e dagli O.I. al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

L'Autorità di Gestione è tenuta ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'AdC, all'AdA e agli O.I. per l'espletamento delle rispettive attività.

11.1. Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione dell'O.I.

L'AdG dell'O.I., in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica all'AdC dell'O.I. le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Reg. (UE) 1974/2015 e dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 e rende disponibili i dati relativi a tutte le operazioni finanziate.

L'AdC dell'O.I. accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'AdG dell'O.I. Attraverso il SIPA l'AdC dell'O.I. è in grado di consultare dati:

- di interesse comune relativi al programma operativo;
- relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
- relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
- contabili relativi alle singole operazioni;
- relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo (controlli di 1° e di 2° livello, controlli dell'Autorità di Certificazione ecc.);

- relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

L'AdG dell'O.I. trasmette a scadenze prestabilite all'AdC dell'O.I., pertinenti informazioni, così come derivanti dal sistema SIPA, relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Priorità.

Inoltre per ogni dichiarazione di spesa, l'AdG dell'O.I. trasmette all'AdC dell'O.I. una dichiarazione attestante, così come derivanti dal sistema SIPA, che:

- le verifiche effettuate dall'AdG dell'O.I. garantiscono che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- la dichiarazione di spesa è stata oggetto di verifica e controllo sulla base delle procedure adottate dall'AdG dell'O.I. nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
- la dichiarazione di spesa è ragionevolmente corretta ovvero non vi sono errori significativi e materiali, tali da inficiarne la veridicità;
- le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
- le spese dichiarate tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
- le somme indicate nella dichiarazione si riferiscono a spese effettivamente sostenute dai beneficiari.

Inoltre, l'AdG dell'O.I. rilascia all'AdC dell'O.I. una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo l'AdG dell'O.I. redige e trasmette all'AdC dell'O.I., avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, una dichiarazione inerente i recuperi e/o le revoche effettuate nel periodo di riferimento della dichiarazione e gli eventuali recuperi pendenti distinti per singolo progetto.

11.2. Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

LO.I. dell'Autorità di Gestione è tenuta ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'AdA per l'espletamento delle proprie attività.

In particolare l'AdA ha una chiave di accesso al SIPA, che consente di visionare in tempo reale le informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 125, comma 2 lett. d) del Reg (UE) 1303/2013.

11.3. Informazione e Pubblicità

L'Autorità di Gestione, in qualità di responsabile del Programma Operativo FEAMP, ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del PO arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari.

Al fine di coadiuvare l'AdG nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dall'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014 l'O.I. provvede a:

- a a comunicare annualmente all'AdG i dati cumulativi pertinenti sugli interventi selezionati per il finanziamento per le misure di propria competenza attraverso il sistema SIPA;
- b a dare pubblicità al programma informando i potenziali beneficiari e i soggetti interessati circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- c a dare pubblicità al programma operativo informando i beneficiari dei contributi dell'Unione e il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione nell'attuazione del programma.

Ai sensi dell'allegato V al Reg. (UE) 508/2014, l'O.I. assicura che le Misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste Misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.

12. Non conformità e azioni correttive

L'O.I. dell'AdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo secondo quanto di seguito riportato.

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita¹ o cogente.

Azione Correttiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

Correzione: azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

La procedura di correzione delle "non conformità" trova applicazione ogni qualvolta:

- sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti;
- sia rilevata una attività svolta in difformità alle disposizioni definite nelle procedure o alle prescrizioni di natura cogente;
- sia pervenuta una segnalazione da parte di altre Autorità o degli organismi di controllo;

La rilevazione delle "non conformità" può avvenire da parte di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività.

La "non conformità" è documentata e notificata al Responsabile dell'O.I. dell'AdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

- analisi delle cause che hanno determinato la non conformità;
- determinazione della correzione volta ad eliminare la non conformità rilevata, dei tempi necessari per la correzione e delle funzioni responsabili della correzione;
- definizione dell'azione correttiva necessaria a rimuovere le cause che hanno determinato la non conformità e registrazione delle attività svolte;
- comunicazione, nei casi previsti dai Regolamenti, ad altre Autorità competenti.

¹ "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

Il responsabile della correzione designato provvede ad intraprendere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti.

Il Responsabile dell'O.I. dell'AdG si accerta, secondo le scadenze prestabilite, che la non conformità sia stata effettivamente corretta e valuta l'eventualità di aprire una "Azione Correttiva" al fine di eliminare le cause della "non conformità", in relazione a:

- ripetitività della "non conformità" (causa non occasionale);
- evidenza di carenze tecniche, formative e/o organizzative come fattori determinanti la "non conformità".

L'azione correttiva ha lo scopo di eliminare le cause che hanno generato le non conformità pertanto l'efficacia dell'azione intrapresa deve essere valutata dal Responsabile dell'O.I. dell'AdG, a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

13. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia a tutte le disposizioni inerenti l'attuazione del FEAMP, in particolare: PO FEAMP 2014/2020, Disposizioni Attuative – Parte A Generali, Disposizioni Attuative - Parte B specifiche, Linee Guida per le Spese Ammissibili; nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

Il rinvio agli atti comunitari, alle leggi e ai regolamenti contenuti nelle presenti disposizioni, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi, comprensivo delle modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

14. Appendice

14.1. Disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali

14.1.1. Appalti pubblici

Le principali norme di riferimento applicabili, note a tutte le Amministrazioni gerenti, sono state suddivise per livello normativo:

a livello comunitario:

sulla G.U.C.E. n. L. 307 del 25/11/2015 sono stati pubblicati i tre Regolamenti (UE) nn. 2170, 2171 e 2172 del 2015 che hanno aggiornato le soglie di applicazione della normativa in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni. Le nuove soglie, immediatamente operative nell'ordinamento nazionale, sono vigenti dal primo gennaio 2016; nel dettaglio:

- Reg. (UE) 2170/15 modifica la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti nei settori ordinari;
- Reg. (UE) 2171/15 modifica la Direttiva 2014/25/UE sugli appalti nei settori speciali;
- Reg. (UE) 2172/15 modifica la Direttiva 2014/23/UE sulle concessioni.

Le soglie recate dai Regolamenti 2170, 2171 e 2172 del 2015 operano sulle Direttive 23-24-25/2014/UE (recepite dal D. Lgs 50/2016).

- b livello nazionale, la legislazione italiana ha provveduto a recepire le norme comunitarie, cui tutte le Amministrazioni devono uniformarsi, con i seguenti atti:
- Decreto Legislativo n. 50/2016 ss.mm.ii. (si veda il paragrafo 4.1)
 - Decreto Legislativo n. 145/2000 - "Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. n. 109/1994)" e successive integrazioni e modifiche.

14.1.2. Aiuti di Stato

Ai sensi degli Orientamenti della Commissione Europea in materia di Aiuti di Stato, dal 1° luglio 2015 (a prescindere dalla data di notifica) vengono applicate le nuove disposizioni per l'esame degli Aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura pubblicati nella GUCE C 217/14 del 2 luglio 2015.

La formulazione di questi Nuovi Orientamenti, che hanno sostituito quelli adottati nel 2008, nasce dall'esigenza di uniformare le norme che disciplinano gli Aiuti di Stato al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, che stabilisce un nuovo quadro da applicare agli aiuti strutturali nel settore della pesca per il periodo 2014/2020, in particolare, in base all'art. 8, par. 2, del Reg. (UE) 508/2014, gli articoli 107, 108 e 109 del TFUE ai pagamenti erogati dagli Stati Membri qualora essi rientrino nell'ambito d'applicazione dell'articolo 42 del TFUE. Poiché tutte le Misure previste dal PO FEAMP vengono attuate nel rispetto del Reg. (UE) 508/2014, la compatibilità con le norme sulla concorrenza è assicurata.

Pertanto, gli Stati Membri non sono tenuti a notificare alla Commissione Europea tali contributi, ai quali non si applicano i suddetti orientamenti (Punto 2, 2.2 del documento relativo ai nuovi Orientamenti di cui sopra).

Tuttavia, ai sensi dell'art. 8, par. 3, del Reg. (UE) 508/2014, le disposizioni nazionali che prevedono finanziamenti pubblici degli Stati Membri superiori a quanto stabilito da tale regolamento devono essere notificate alla Commissione Europea come Aiuti di Stato e sono, nel complesso, soggette agli Orientamenti in questione (Punto 2, 2.1).

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione dell'articolo 8, par. 3, del Reg. (UE) relativo al FEAMP e facilitare l'erogazione delle risorse comunitarie, è nell'interesse degli Stati Membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che essi intendono concedere per cofinanziare Misure comunitarie nell'ambito del PO FEAMP in conformità dell'articolo 8, par. 2, del Reg. (UE) 508/2014, che non devono essere notificati, e gli Aiuti di Stato che sono invece soggetti all'obbligo di notifica (Punto 2, 2.2).

In base a quanto descritto, è necessario, quindi, garantire la coerenza tra le politiche comunitarie in materia di controllo degli Aiuti di Stato e di utilizzazione del PO FEAMP. Pertanto, le attività sovvenzionabili nell'ambito del PO FEAMP possono essere ammesse a beneficiare di un Aiuto di Stato solo se soddisfano i criteri stabiliti nel Reg. (UE) 508/2014, con particolare riguardo alle condizioni di ammissibilità e all'intensità del contributo pubblico, e sempre che possano essere considerate compatibili come indicato nei nuovi Orientamenti (Punto 4).

La Commissione Europea ribadisce che gli aiuti al funzionamento e gli aiuti destinati ad agevolare il raggiungimento di norme obbligatorie, sono, in linea di principio, incompatibili con il mercato interno e, in generale, con il mercato comune. Inoltre, il periodo di applicazione dei regimi di aiuti non deve superare i sette

anni; gli orientamenti si applicano alle componenti di aiuti a finalità regionale che riguardano il settore della pesca e dell'acquacoltura.

Infine, al Punto 6.4 dei Nuovi Orientamenti, si rammenta agli Stati Membri l'obbligo di presentare le Relazioni Annuali alla Commissione Europea, conformemente al disposto dell'articolo 21 del Reg. (CE) 659/1999 e degli articoli 5, 6 e 7 del Reg. (CE) 794/2004.

In linea di principio gli Aiuti di Stato sono incompatibili con il mercato interno, tranne in casi specifici, ad esempio:

- gli aiuti de minimis (ossia importi talmente modesti da non avere alcun impatto significativo sulla concorrenza);
- alcuni tipi di sovvenzioni che non creano distorsioni della concorrenza e sono disciplinati dal Regolamento di esenzione per categoria applicabile al settore della pesca e dell'acquacoltura.

Se nessuno di questi due casi specifici trova applicazione, i singoli Stati Membri sono tenuti a notificare alla Commissione Europea gli eventuali regimi di Aiuti di Stato che intende mettere in atto o gli eventuali Aiuti di Stato che intende concedere, e non possono attuare il regime o concedere l'aiuto prima che la Commissione lo abbia dichiarato conforme al trattato (art. 3 del Reg. (UE) 2015/1589 del Consiglio e art. 2 del Reg. (CE) 794/2004 della Commissione Europea).

La Rappresentanza Permanente presso l'UE dello Stato Membro interessato provvede, attraverso il sistema elettronico Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato (SANI 2) alla notifica degli Aiuti. Lo Stato Membro è tenuto a compilare sia la scheda di informazioni generali che la scheda di informazioni complementari per gli Aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Se uno Stato Membro attua un regime di Aiuti di Stato o concede un singolo aiuto senza notificarlo alla Commissione Europea o senza aver ottenuto la sua autorizzazione, l'Aiuto di Stato o il regime di Aiuti di Stato saranno considerati illegittimi.

14.1.3. Pari Opportunità

Per quanto concerne le Pari Opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del Comitato di Sorveglianza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma Operativo in termini di integrazione della prospettiva di genere e delle pari opportunità e non discriminazione. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni PO FEAMP.

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- Reg. (UE) 1303/2013, art.7 Direttiva 2006/54 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione);
- Direttiva 2004/113/CE, del Consiglio del 13 dicembre 2004 che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Direttiva 2000/43, del Consiglio del 29 giugno 2000 che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.

La normativa nazionale vigente:

- Decreto legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE sul principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198. Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'Autorità di Gestione e da tutte le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PO FEAMP, le quali adottano le Misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, razza, origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o gli orientamenti sessuali, durante le varie fasi di attuazione ed in particolare nell'accesso ai Fondi SIE. Per selezionare le operazioni sono stati, a tal fine, individuati criteri generali che tengono conto delle considerazioni relative alle Pari Opportunità. Il Comitato di Sorveglianza è stato informato dello stato dell'arte di tale principio trasversale.

14.1.4. Disciplina ambientale

Le tematiche ambientali sono state prese in considerazione, già a partire dall'elaborazione del Programma Operativo FEAMP, anche attraverso la partecipazione attiva alle riunioni di partenariato di rappresentanti del Ministero dell'Ambiente e delle Associazioni ambientaliste.

La molteplicità degli aspetti legati all'ambiente obbliga ciascun soggetto attuatore a tenere in considerazione la normativa comunitaria e nazionale in vigore ed eventuali norme specifiche emanate a livello periferico da ciascuna Regione/Provincia, cooperando sinergicamente con gli Enti regionali/provinciali competenti in materia di ambiente nonché, a livello centrale, con il Ministero preposto.

Le tematiche ambientali correlate all'attuazione del PO FEAMP sono state, inoltre, opportunamente esaminate nell'ambito del Rapporto Ambientale, elaborato contemporaneamente al Programma Operativo. Gli impatti sull'ambiente dell'attuazione delle Misure sono evidenziati tramite il monitoraggio previsto dalla Direttiva 2001/42/CE.

L'O.I. assicura la sorveglianza in materia di ambiente. Le Amministrazioni coinvolte nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza, devono considerare quale criterio generale per la selezione delle istanze la protezione ed il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali, nonché ad esempio, a livello di specifiche Misure, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, quali ad esempio le produzioni biologiche. Il Rapporto Annuale di Attuazione contiene informazioni di dettaglio relative alla componente ambientale.

14.2. Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA

Durante la precedente Programmazione FEP 2007-2013 è stato avviato in ambito SIAN il progetto per il "Sistema italiano della Pesca e dell'acquacoltura - SIPA". Tale sistema viene mantenuto operativo dall'AdG per l'attuale programmazione tenendo conto delle esigenze e necessità di colloquio con il sistema comunitario (SFC 2014) e nazionale (Monitweb).

Si tratta, ai sensi dell'Art. 125 Par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal FEAMP, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i monitoraggi, la verifica e l'audit, compresi, eventualmente, i dati su singoli partecipanti alle operazioni. Il SIPA memorizza altresì i dati relativi agli indicatori, ove richiesto dagli Allegati I e II del citato Regolamento.

Inoltre, è attiva la funzionalità che permette di verificare eventuali altri contributi ricevuti dal richiedente, o dal natante o impianto di acquacultura, nei precedenti periodi di programmazione.

Nella struttura del SIPA è prevista la consultazione di banche dati che compongono il sistema stesso, assicurando in questo modo la disponibilità di dati certificati, compresi quelli relativi all'archivio dati della flotta italiana.

Il SIPA deve rispondere alle necessità di supporto informativo ed operativo delle diverse Amministrazioni coinvolte ed è finalizzato:

- alla realizzazione delle funzioni applicative e dei collegamenti telematici necessari a supportare l'istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari dei contributi erogati a valere sul FEAMP e delle Misure previste dalla normativa nazionale, tenuto conto dell'insieme degli attori coinvolti nei processi;
- all'impianto e all'esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all'Amministrazione gli strumenti atti ad assicurare l'eleggibilità degli aiuti richiesti nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- alla realizzazione di un'infrastruttura tecnologica (hardware, software di base, connettività TLC, etc.) in grado di fornire la capacità elaborativa e di memoria a supporto dell'operatività del sistema;
- allo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra lo Stato Membro e la Commissione Europea, consentendo una semplificazione delle procedure, un potenziamento dell'efficienza e della trasparenza dell'intero sistema;
- alla formazione e assistenza degli attori coinvolti.

Il SIPA prevede, in modo regolato e preordinato, l'interazione sinergica tra i diversi attori presenti nel sistema, i quali contribuiscono - ognuno per la propria competenza - all'implementazione di tutte le informazioni ritenute necessarie per il funzionamento del sistema stesso.

L'O.I. dell'AdG nell'espletamento delle proprie funzioni all'interno del SIPA si attiene a quanto predisposto dalle Disposizioni procedurali dell'AdG.

15. Allegati

Di seguito si riportano schemi di modulistica da utilizzare nell'ambito del procedimento istruttorio e amministrativo per l'attuazione del PO-FEAMP 2014/2020. Gli schemi potranno essere adeguati ai requisiti richiesti dall'Avviso e/o a sopraggiunte modifiche delle disposizioni di indirizzo.

- Allegato A - SI.GE.CO.;
- Allegato B - Piste di controllo operazioni a regia;
- Allegato C - Piste di controllo operazioni a titolarità;
- Allegato D - Pista di controllo FLAG;
- Allegato E - Check-list di ricevibilità;
- Allegato F - Check-list di ammissibilità e valutazione;
- Allegato G - Check-list controlli di primo livello;
- Allegato H - Check list dei controlli in loco;
- Allegato I - Esito dei controlli di primo livello
- Allegato J - Check-list revisore;
- Allegato K - Check-list dei controlli ex post;
- Allegato L - Check-list per controllo Lavori;
- Allegato M - Check list per controllo Servizi e forniture;
- Allegato N - Check list per controllo assistenza tecnica;
- Allegato O - Check list revisore per misure a titolarità

ALLEGATO A



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pesca*Servizio Attività faunistico-venatorie e
pesca*

DESCRIZIONE DEL SI.GE.CO. PER LE ATTIVITÀ
DELEGATE ALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN
QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

Sommario

- 1. Premessa**
- 2. Autorità di Gestione**
 - 2.1. Struttura organizzativa**
 - 2.2. Procedure e strumenti (in riferimento ai rapporti con gli OO.II.)**
- 3. Autorità di Certificazione**
 - 3.1. Struttura organizzativa**
 - 3.2. Procedure e strumenti**
- 4. Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo intermedio**
 - 4.1. Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione**
 - 4.1.1. Struttura Organizzativa**
 - 4.1.2. Procedure e strumenti**
 - 4.2. Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione**
 - 4.3. Modalità per garantire la separazione delle funzioni**
- 5. Il FLAG**
 - 5.1. Compiti del FLAG**
 - 5.2. Compiti della Regione**
- 6. Autorità di Audit**
 - 6.1. Struttura organizzativa**
 - 6.2. Procedure e strumenti**
- 7. Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni**
- 8. Tavolo istituzionale tra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi**

1. Premessa

Il presente documento costituisce una descrizione sintetica del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 finanziato dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (PO FEAMP), per le misure delegate alla Regione in qualità di Organismo Intermedio.

In particolare, il sistema prevede l'individuazione dei soggetti di cui agli artt. 34, 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Organismi Intermedi;
- Autorità di Audit;
- FLAG.

Di seguito si riporterà la descrizione delle attività e delle funzioni dei soggetti sopraelencati.

2. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione (AdG) ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 125 del Regolamento (UE) n.1303 del 17 dicembre 2013 e dall'art. 97 del Regolamento (UE) n. 508 del 15 maggio 2014.

2.1. Struttura organizzativa

L'Autorità di Gestione per il FEAMP, individuata a livello nazionale con DM n. 1622 del 13 febbraio 2014, è il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali - Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca -Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, Via XX settembre, 20 — Roma. Il Responsabile dell'Adg è il Direttore Generale.

L'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del programma nel suo insieme e, in tal senso, indica, le procedure comuni a cui tutti i soggetti devono attenersi, al fine di armonizzare l'attuazione del FEAMP.

L'AdG è responsabile dei rapporti con l'Unione Europea e di tutti gli atti a valenza esterna; ai sensi dell'art. 74, par. 4 del Regolamento (UE) n.1303/2013, assicura gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione Europea mediante il sistema di scambio elettronico di dati SFC.

L'AdG è altresì responsabile dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato -Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - IGRUE, anche in relazione agli adempimenti inerenti il sistema informativo nazionale MonitWeb.

L'Autorità di Gestione svolge un ruolo di coordinamento a livello nazionale per assicurare l'applicazione coerente ed il più possibile uniforme dell'approccio CLLD nei diversi territori.

A tal fine, provvede alla predisposizione di linee guida e strumenti standardizzati, elaborati di concerto con i soggetti coinvolti, nonché alle attività di coordinamento e monitoraggio, individuando un Gruppo di referenti dell'AdG, che potrà essere supportato dalla Rete nazionale prevista nel PO FEAMP.

2.2. Procedure e strumenti (in riferimento ai rapporti con gli OO.II.)

L'Autorità di gestione, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate agli OO.II. e la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG si accerta che l'O.I. applichi le procedure e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 113 del Regolamento (UE) n. 508/2014.

Per quanto concerne la gestione finanziaria ed il controllo del programma operativo, l'AdG fornisce agli OO.II. le specifiche del sistema di gestione e controllo del Programma e la manualistica in uso presso l'AdG, inclusi i manuali delle procedure e le check list per le verifiche di propria competenza.

In particolare, l'AdG:

- a) elabora e adotta un Manuale per il monitoraggio delle funzioni delegate che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita. In tal senso individua in seno al proprio organigramma le unità dedicate all'espletamento di tale attività;
- b) si dota di un sistema informativo in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità degli atti e delle operazioni attivate direttamente dall'AdG e dagli O.I., nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia. Il sistema informativo FEAMP è implementato, sul portale SIPA, a partire dall'attuale sistema utilizzato per il Programma FEP 2007/2013, tenuto conto delle esigenze e necessità del PO FEAMP nonché dell'esigenza di colloquio con il sistema comunitario (SFC 2014) e nazionale (Monitweb). Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità:
 - utenze specifiche per le diverse Unità dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi (Inseritore, Responsabile del procedimento, Revisore, Responsabile dell'AdG, Utenza di sola consultazione);
 - utenze specifiche per l'Autorità di certificazione del programma e degli eventuali Organismi Intermedi, per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
 - utenze specifiche per l'Autorità di audit per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione.

3. Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è chiamata a svolgere le funzioni indicate dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, in particolare l'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione europea le dichiarazioni periodiche di spesa e la dichiarazione dei conti annuali, corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

3.1. Struttura organizzativa

L'Autorità di certificazione è individuata in posizione di indipendenza dall'Autorità di gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. L'Autorità di Certificazione del PO FEAMP per il periodo 2014/2020 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) Organismo Pagatore Nazionale Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione, Via Palestro, 81 00185 ROMA.

L'organizzazione dell'AdC assicura al proprio interno, un adeguato livello di separazione dei compiti tra le unità assegnate al fine di prevenire ed evitare possibili "conflitti di interesse", anche se solo potenziali.

3.2. Procedure e strumenti

L'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. L'Autorità di Certificazione ha accesso all'apposito modulo del sistema informatico che è sviluppato dall'Autorità di gestione.

L'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA) è stata individuata quale Organismo Intermedio dell'AdC. Le rispettive funzioni e competenze dell'Organismo Intermedio e dell'AdC sono disciplinate e regolate da apposita Convenzione tra le parti.

4. Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo intermedio

Con deliberazione della Giunta regionale n. 622/2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015", la Regione ha ripartito le funzioni relative alla gestione del FEAMP tra i Servizi della Direzione Generale Agricoltura, e in particolare:

- Servizio Attività Faunistico-venatorie e pesca: coordina ed attua gli interventi finanziari connessi alla programmazione e gestione dei fondi comunitari per lo sviluppo della pesca marittima, della pesca nelle acque interne e dell'acquacoltura;
- Servizio Programmazione e Sviluppo locale Integrato: gestisce le misure di sostegno dello sviluppo locale integrato nel settore della pesca (CLLD).

L'Agenzia Regionale per i pagamenti in Agricoltura (AGREA) - Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni - è identificata come Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione nazionale del FEAMP

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di gestione o con l'Autorità di certificazione, sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione tra le parti avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

L'Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella convenzione stipulata con l'AdG e/o con l'AdC, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché sulla base di quanto previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità delegante.

In tal senso, le funzioni delegate sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel "Manuale delle procedure e dei controlli" dell'O.I., redatto conformemente al manuale dell'AdG/AdC anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

L'Autorità di Audit, in sede di valutazione della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione, valuta anche l'adeguatezza degli Organismi Intermedi.

Qualora l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga in una fase successiva, la relativa designazione viene sottoposta al parere di conformità dell'Autorità di Audit, che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

Nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020, coerentemente al periodo di programmazione 2007-2013, la Provincia Autonoma di Trento e tutte le Regioni ad esclusione della Regione Val d'Aosta, sono individuate quali Organismi Intermedi per la delega di precise funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, relativamente all'attuazione delle Misure delegate. A seguito dell'approvazione del Programma Operativo, l'Amministrazione centrale e le Amministrazioni delle Regioni e delle Province autonome, con intesa espressa nella seduta della Conferenza Stato-Regioni del 9 giugno 2016 (Repertorio atti n.102/CSR), hanno sottoscritto un Accordo Multiregionale nel quale sono stati concordati in particolare:

- l'elenco delle Misure di competenza centrale, regionale o concorrente;
- la ripartizione delle risorse fra l'Amministrazione centrale (AdG) e fra le Amministrazioni delle Regioni e delle Province autonome (OO.II.);
- le funzioni delegate dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione agli Organismi intermedi;
- le attività in capo a ciascun soggetto attuatore del Programma;
- le funzioni del Tavolo istituzionale costituito tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi.

L'O.I. dell'Autorità di Gestione e l'O.I. dell'Autorità di Certificazione definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, coordinandosi con le rispettive Autorità.

4.1. Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione

La Regione Emilia-Romagna, in qualità di O.I. dell'Autorità di Gestione (AdG), si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate.

In base alla convenzione stipulata con l'AdG in data 17 novembre 2016, la Regione dovrà assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il PO FEAMP 2014/2020.

Per quanto concerne la gestione delle Misure di propria competenza di cui all'Accordo Multiregionale, l'O.I.:

- a) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo istituzionale e del Comitato di sorveglianza del PO FEAMP 2014/2020;

- b) fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- c) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013 e all'art. 114 del Regolamento (UE) n. 508/2014, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 30 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- d) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- e) assicura l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013. Qualora l'O.I. rilevi malfunzionamenti e/o errori nell'elaborazione dei dati inseriti nel sistema li segnala all'Autorità di gestione;
- f) garantisce per quanto di competenza il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 119 e dal relativo allegato V del Regolamento (UE) n. 508/2014.

Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'O.I.:

- a) elabora gli avvisi pubblici delle misure di competenza per la selezione delle operazioni in conformità alla pertinente documentazione prodotta dall'AdG e condivisa nel Tavolo istituzionale;
- b) è responsabile della selezione delle operazioni delle misure di competenza, applicando i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza, nonché assicurando che la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma Operativo FEAMP 2014/2020, con le procedure in essere per il Programma e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di quelle previste dal Regolamento (UE) n. 508/2014, che siano coerenti con i criteri di selezione approvati e che possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PO FEAMP 2014/2020;
- d) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
- e) fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- f) accerta, con modalità condivise in seno al Tavolo istituzionale, che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessarie per l'attuazione dell'operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'O.I.:

- a) definisce e formalizza un proprio sistema di gestione e controllo in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n.1303/2013, in coerenza con quanto previsto dal PO FEAMP 2014/2020 e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate;
- b) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio sistema di gestione e controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
- c) esegue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- d) si assicura che i controlli di primo livello vengano eseguiti secondo le modalità indicate nell'articolo 125, paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) definisce, ai fini della liquidazione, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'AdG;
- f) esegue, se del caso, l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dal Manuale dell'AdG;
- g) redige apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le eventuali irregolarità riscontrate;
- h) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- i) segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo istituzionale;
- j) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
- k) risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del sistema informativo;
- l) per ciascuna operazione, attraverso il sistema informativo, adempie a tutti gli obblighi di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- m) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- n) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate

- a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- o) su richiesta, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020, in particolare all'Autorità di gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
 - p) esegue i controlli ex post volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art.71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità previste dal presente documento e dal manuale delle procedure;
 - q) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta;
 - r) gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
 - s) collabora, per quanto di competenza dell'O.I., all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.

Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'O.I., è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Le funzioni descritte sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel "Manuale delle procedure e dei controlli" dell'O.I., redatto conformemente al manuale dell'AdG anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

L'O.I. eroga gli aiuti e/o i contributi agli aventi diritto, mediante i servizi messi a disposizione dall'organismo individuato per effettuare i pagamenti.

L' O.I. si impegna all'utilizzo delle funzionalità del SIPA – sezione FEAMP, in ambito SIAN, per la gestione dei dati inerenti il PO FEAMP.

4.1.1. Struttura Organizzativa

Con deliberazione di Giunta regionale n. 833/2016 è stato designato quale Referente dell'AdG il Responsabile del Servizio Attività Faunistico-Venatorie, all'interno della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca, Viale Fiera n. 8 – 40127 Bologna.

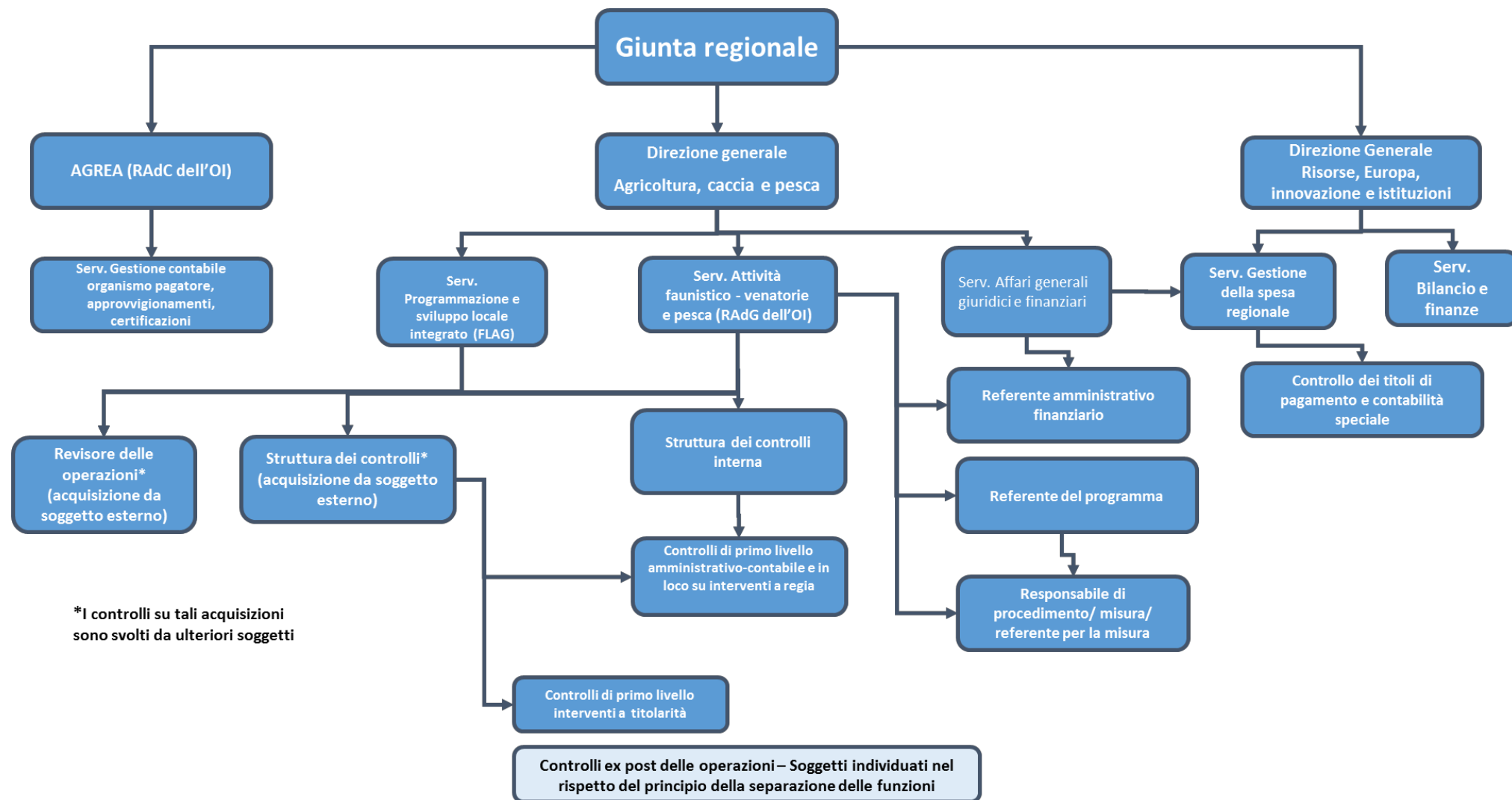
Nell'ambito del SI.GE.CO. FEAMP, al fine di una sana gestione finanziaria, la Regione individua inoltre: il Responsabile del procedimento, il Referente del programma, il Referente amministrativo finanziario, il Responsabile/referente di Misura/Priorità.

Per le operazioni a titolarità lo stesso Responsabile unico del Procedimento è individuato come RUP e DEC e Direttore di esecuzione ai sensi della normativa di riferimento.

I controlli di 1° livello vengono svolti nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, incaricando funzionari istruttori scelti sulla base di un apposito Gruppo individuato dall'O.I. ed un revisore (paragrafo 6.1 del manuale).

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'O.I. dell'Autorità di gestione intende utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma Operativo.

Il funzionigramma dell'O.I. riportato di seguito evidenzia l'assegnazione delle funzioni e la definizione dei ruoli e delle competenze tra il personale addetto.



4.1.2. Procedure e strumenti

Le procedure di attuazione del programma sono riportate nel Manuale di cui il presente documento è parte integrante.

Il Manuale definisce in particolare:

- l'organizzazione del sistema di gestione e controllo;
- le procedure volte all'attuazione e alla sorveglianza delle misure previste nel Programma Operativo e delegate agli OO.II. ai sensi dell'Accordo Multiregionale (selezione delle domande, trattamento delle domande di rimborso, verifica delle operazioni, gestione dei ricorsi, controlli di I livello);
- la disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- le procedure in materia di prevenzione e accertamento delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari;
- le disposizioni in materia di archiviazione e conservazione della documentazione (modalità, tempistica e rintracciabilità);
- le modalità con cui avvengono le comunicazioni con l'Autorità di Gestione, l'O.I. dell'Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit e la gestione dei relativi follow up;
- la descrizione del sistema informativo a supporto della gestione e dei controlli per l'erogazione dei finanziamenti previsti dal FEAMP;
- le disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Al manuale sono inoltre allegate specifiche Piste di controllo per ciascuna tipologia di attivazione (Titolarità, Regia, FLAG) conformemente alle disposizioni comunitarie in materia.

Per la gestione delle operazioni finanziate, l'O.I. si avvale del sistema informativo FEAMP implementato, sul portale SIPA, individuando le utenze specifiche per le diverse Unità dell'Organismo Intermedio.

4.2. Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione

Con delibera di Giunta Regionale n. 622/2016, l'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) è stato incardinato nell'Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA), in posizione di indipendenza dall'O.I. dell'Autorità di gestione.

L'O.I. dell'Autorità di Certificazione ha accesso all'apposito modulo del sistema informatico che è sviluppato dall'Autorità di gestione, con funzionalità specifiche che consentono, in particolare, la registrazione e l'esito di eventuali controlli preventivi alla presentazione delle spese, accettate dall'O.I., all'Autorità nazionale e le esportazioni di tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile (Excel, CSV).

L'O.I. dell'Autorità di Certificazione, per la parte di propria competenza:

- a) predispone la certificazione delle spese e la domanda di pagamento relativa alle Misure di competenza dell'O.I. dell'AdG;
- b) trasmette la documentazione all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento generale del Programma;
- c) effettua i controlli relativi ad operazioni inerenti le Misure di competenza dell'O.I. dell'AdG;

d) tiene una contabilità degli importi recuperabili, dei recuperi effettuati e delle spese ritirate.

Sia l'AdC che AGREA adottano proprie disposizioni ai fini della certificazione delle spese ed all'elaborazione delle domande di pagamento nelle quali sono esplicitate le procedure legate alle altre funzioni in capo all'Autorità di Certificazione.

4.3. Modalità per garantire la separazione delle funzioni

La Regione ha individuato, nel proprio assetto organizzativo, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dall'Autorità di Gestione e di Certificazione.

Per quanto riguarda le attività di controllo, la Regione garantisce la separazione delle funzioni anche mediante l'affidamento a soggetti terzi di tali attività.

Negli incarichi affidati a soggetti esterni sono adeguatamente specificate le mansioni per assicurare la separazione delle funzioni.

5. II FLAG

Nel territorio regionale si è formato un unico partenariato che copre l'intera area costiera: il "FLAG Costa dell'Emilia-Romagna", integrato con le altre Strategie di Sviluppo Locale del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020. Il FLAG selezionato con Determinazione n° 16801 del 27/10/2016 è costituito in ATS tra i Comuni della costa e le rappresentanze del settore privato con capofila il GAL "Delta 2000".

L'organizzazione di un unico partenariato dell'intera area costiera dell'Emilia-Romagna, che comprende i territori costieri dei Compartimenti di Ravenna e Rimini, dalla foce del Po di Goro (FE) fino ad arrivare alla foce del fiume Tavollo (Porto-canale di Cattolica-RN), è fondata sulla scelta strategica di elaborare un piano di sviluppo sostenibile comune, volto a intervenire per valorizzare le marinerie, le produzioni ittiche, le peculiarità storiche, culturali, gastronomiche, sociali ed ambientali legate alla pesca, all'acquacoltura e alla vallicoltura.

La strategia presentata si concentra prioritariamente su tre ambiti tematici indicati nell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea:

- sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali (agro-alimentari, artigianali e manifatturieri, produzioni ittiche);
- valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali;
- diversificazione economica e sociale connessa ai mutamenti nel settore della pesca.

Il FLAG ha individuato nel Piano di Azione Locale tre linee strategiche:

- qualificazione dei luoghi di pesca e acquacoltura e miglioramento qualitativo delle produzioni ittiche;
- diversificazione delle attività di pesca indirizzate ad aumentare il valore aggiunto dell'area costiera e sostenere processi innovativi che aumentino il valore aggiunto dei prodotti ittici;
- promuovere forme di conoscenza rivolte agli operatori dell'area e agli amministratori; nonché promuovere forme di conoscenza verso l'esterno.

Il rapporto tra la Regione in qualità di O.I. e il FLAG è regolato da apposita Convenzione (approvata con atto del Direttore Generale n. 1070 del 17/07/2017) che disciplina i reciproci rapporti e in particolare le funzioni e gli obblighi delle parti.

La convenzione regola i seguenti argomenti:

- compiti ed obblighi dell'O.I.;

- compiti ed obblighi del FLAG;
- modifiche alla strategia, varianti e proroghe;
- pubblicità trasparenza e comunicazione;
- sistemi informativi;
- attività di monitoraggio, controllo e valutazione;
- performance finanziaria;
- principio di leale collaborazione.

Essendo titolare della SSL e beneficiario dell'iniziativa, 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, a prescindere dal destinatario del finanziamento pubblico.

Il FLAG, in particolare, è responsabile:

- a dell'attuazione del PAL, nei tempi previsti dal cronoprogramma approvato dall'O.I., garantendo 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;
- b della demarcazione con attività finanziate con altri fondi e con il Piano di Azione Leader approvato dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito della Misura 19 del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- c della progettazione e dell'attuazione di operazioni a titolarità, effettuando il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione degli interventi previsti nel PAL, mantenendo un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- d della predisposizione degli avvisi pubblici, anche attraverso un bando permanente, per la presentazione di progetti, relativi agli interventi previsti dal Piano di Azione, compresa la definizione dei criteri di selezione, delle condizioni, delle modalità e dei requisiti per l'accesso ai contributi da parte dei beneficiari finali, delle modalità e dei tempi di raccolta delle domande;
- e dell'istruttoria, della valutazione e selezione dei singoli progetti, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le disposizioni di attuazione del PO FEAMP 2014/2020;
- f dei danni arrecati a terzi e all'ambiente in attuazione del Piano di Azione e nella realizzazione fisica dello stesso;
- g di ogni altro adempimento o impegno previsto da disposizioni unionali, nazionali e regionali vigenti o che venissero introdotti nel corso della validità della Convenzione.

5.1. Compiti del FLAG

In particolare, il FLAG dovrà:

- a. condurre un'adeguata azione di divulgazione (animazione e comunicazione) del PAL e delle opportunità connesse (promozione dello sviluppo) dando adeguata pubblicità agli Avvisi pubblici;
- b. attuare le azioni della SSL nei tempi previsti dal cronoprogramma concordato con l'O.I. e nel rispetto delle scadenze legate alla certificazione delle spese;
- c. sottoporre alla Regione eventuali varianti al PAL;
- d. sottoporre gli schemi di Avviso pubblico all'approvazione dell'O.I., prima della loro emanazione;

- e. trasmettere alla Regione la documentazione relativa alle operazioni a titolarità e a regia 45 giorni prima dell'attivazione degli interventi;
- f. 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;
- g. comunicare tempestivamente all'O.I. eventuali modifiche nella composizione del FLAG (ingressi/uscite dei partner) per consentire i necessari controlli sul mantenimento dei requisiti di ammissibilità del FLAG;
- h. comunicare tempestivamente per iscritto alla Regione ogni eventuale significativa sospensione delle attività, nonché l'esistenza di eventuali procedimenti giudiziali, arbitrali o amministrativi, inerenti a fatti o attività in qualsiasi modo correlati alla realizzazione delle azioni;
- i. garantire procedure di evidenza pubblica e trasparente, rispettose delle vigenti disposizioni nazionali e unionali in materie di appalti; in particolare, eventuali affidamenti di appalti ai partner del FLAG non sono ammissibili al di fuori delle procedure di cui al presente punto;
- j. garantire trasparenza, imparzialità, pari opportunità nelle procedure di selezione di tutti i collaboratori;
- k. garantire che tutte le azioni messe in opera dal FLAG siano realizzate all'interno del territorio del FLAG o lo interessino in maniera diretta;
- l. non alienare, cedere, dismettere i beni oggetto di contributo FEAMP, prima che siano trascorsi 5 anni dalla data del pagamento secondo quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013;
- m. mettere in atto le attività di controllo e monitoraggio di sua competenza, per 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, individuando i responsabili delle attività;
- n. 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;
- o. nominare una figura di riferimento per le attività di cooperazione, RdM ove prevista, come da art. 64 del Reg. UE 508/2014;
- p. redigere un regolamento interno al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure attuate dal FLAG, comprese le disposizioni adottate in tema di conflitto d'interesse;
- q. elaborare il proprio Funzionigramma;
- r. mettere a disposizione, su richiesta della Regione, 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.

5.2. Compiti della Regione

La Regione svolge le seguenti funzioni:

- a. verifica ed approva eventuali modifiche e/o variazioni della SSL proposte dal FLAG;
- b. per gli interventi a regia:
 - i. esprime il proprio vincolante parere di competenza prima dell'emanazione degli Avvisi pubblici predisposti dal FLAG per l'erogazione dei contributi, in relazione alla conformità agli obiettivi del PAL e alle normative comunitarie, nazionali e regionali di settore;

- ii concede e impegna le risorse sulla base della graduatoria approvata dal FLAG;
 - iii effettua i controlli in loco, preliminari alla liquidazione dei contributi;
 - iv effettua la revisione delle procedure adottate, anche attraverso l'individuazione di un Revisore esterno, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - v eroga i contributi ai beneficiari finali, sulla base dei controlli effettuati;
 - vi effettua i controlli ex post sulle operazioni finanziate;
 - vii dispone eventuali revoche e recuperi di contributi concessi e/o erogati.
- c per gli interventi a titolarità, le spese di gestione, animazione e le attività di cooperazione:
- i esprime il proprio vincolante parere di competenza prima dell'emanazione dei bandi di gara predisposti dal FLAG per l'affidamento a terzi beneficiari, in relazione alla conformità agli obiettivi del PAL e alle normative comunitarie, nazionali e regionali di settore;
 - ii istruisce le richieste di erogazione dei contributi;
 - iii effettua i controlli di primo livello;
 - iv eroga i contributi e le eventuali anticipazioni al FLAG, adottando atti e procedure derivanti dalle Disposizioni procedurali regionali che salvaguardino la certezza del rientro delle somme anticipate nel caso di irregolarità;
- d assicura il flusso delle informazioni necessarie ad alimentare il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, di concerto con i responsabili del FLAG;
- e predispone la proposta di certificazione delle spese, da inviare ad AGREA, secondo la tempistica prevista dall'Autorità di Certificazione (AdC);
- f mette in atto le attività di controllo e monitoraggio sulle attività delegate, prevedendo un sistema di controlli a campione in misura non inferiore al 5% dell'importo ammesso sulle graduatorie approvate dal FLAG, individuando i responsabili delle attività di verifica.

6. Autorità di Audit

L'Autorità di Audit ha il compito di vigilare sull'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo del Programma Operativo a partire dalla designazione espressa tramite la valutazione della conformità delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione.

Per poter assolvere a tale compito, l'Autorità di Audit risponde ai seguenti, fondamentali requisiti:

- indipendenza strutturale e netta separazione di funzioni rispetto alle Autorità di Gestione ed all'Autorità di certificazione dei Programmi Operativi di riferimento;
- utilizzo di procedure e di sistemi di controllo formalizzati e coerenti con standard quali - quantitativi predefiniti, basati sui principi di audit internazionalmente riconosciuti.

L'Autorità di Audit svolge inoltre tutte le funzioni ad essa assegnate dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013.

6.1. Struttura organizzativa

Le funzioni di Autorità di Audit del PO FEAMP sono state affidate alla Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) Organismo di coordinamento – Ufficio Coordinamento dei controlli specifici Via Salandra, 13 00187 Roma

L'Autorità di Audit è individuata in modo da assicurare la netta separazione delle sue funzioni dalle Autorità di Gestione e di Certificazione.

L'Autorità di Audit è funzionalmente indipendente dalle altre Autorità del programma nonché dagli organismi dalle stesse delegate.

Responsabile delle verifiche sul sistema di gestione e controllo è l'Autorità di Audit che effettua tali verifiche attraverso l'esecuzione degli audit di sistema e delle operazioni.

Per individuare l'universo delle operazioni tra le quali estrarre il campione da sottoporre a controllo, l'Autorità di Audit utilizza il SIPA.

Per la gestione degli audit di sistema e delle operazioni, l'Autorità di Audit si avvale delle funzionalità messe a disposizione dal MEF-RGS-IGRUE nel proprio sistema informativo.

6.2. Procedure e strumenti

L'Autorità di Audit si avvale di strumenti e procedure idonei per la verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma e rispondenti ai requisiti di pianificazione delle attività, utilizzo di adeguata strumentalizzazione di supporto e tracciabilità delle relative attività.

In tale ottica, l'Autorità di Audit utilizza e rende disponibili agli auditor le linee guida, la manualistica e gli altri strumenti di supporto metodologico necessari all'efficace operatività della funzione di audit.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento.

7. Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni

La Regione Emilia-Romagna ha provveduto ad individuare nel proprio assetto organizzativo, a norma dell'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dall'Autorità di Gestione e di Certificazione.

Ha provveduto pertanto a designare un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) ed un Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC):

a) **Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG)**: responsabile pro-tempore del Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca - Direzione Generale Agricoltura Caccia e Pesca;

b) **Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC)**: responsabile pro-tempore del Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA);

Il principio della separazione delle funzioni è garantito anche in relazione all'individuazione dei soggetti deputati alle attività di controllo sulle operazioni, secondo quanto dettagliato al Capitolo 6 del Manuale delle procedure e dei controlli dell'O.I.

8. Tavolo istituzionale tra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi

Al fine di favorire il necessario coordinamento tra i diversi soggetti impegnati nell'implementazione del PO FEAMP e tenendo conto delle esperienze maturate nel periodo di programmazione 2007-2013, è stato istituito un Tavolo istituzionale tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi. Il Tavolo ha principalmente la

funzione di garantire il coordinamento strategico ed operativo tra le Misure di competenza centrale e quelle di competenza regionale, indirizzando ed orientando l'attuazione del Programma, discutendone l'avanzamento periodico ed individuando i correttivi strategici opportuni.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



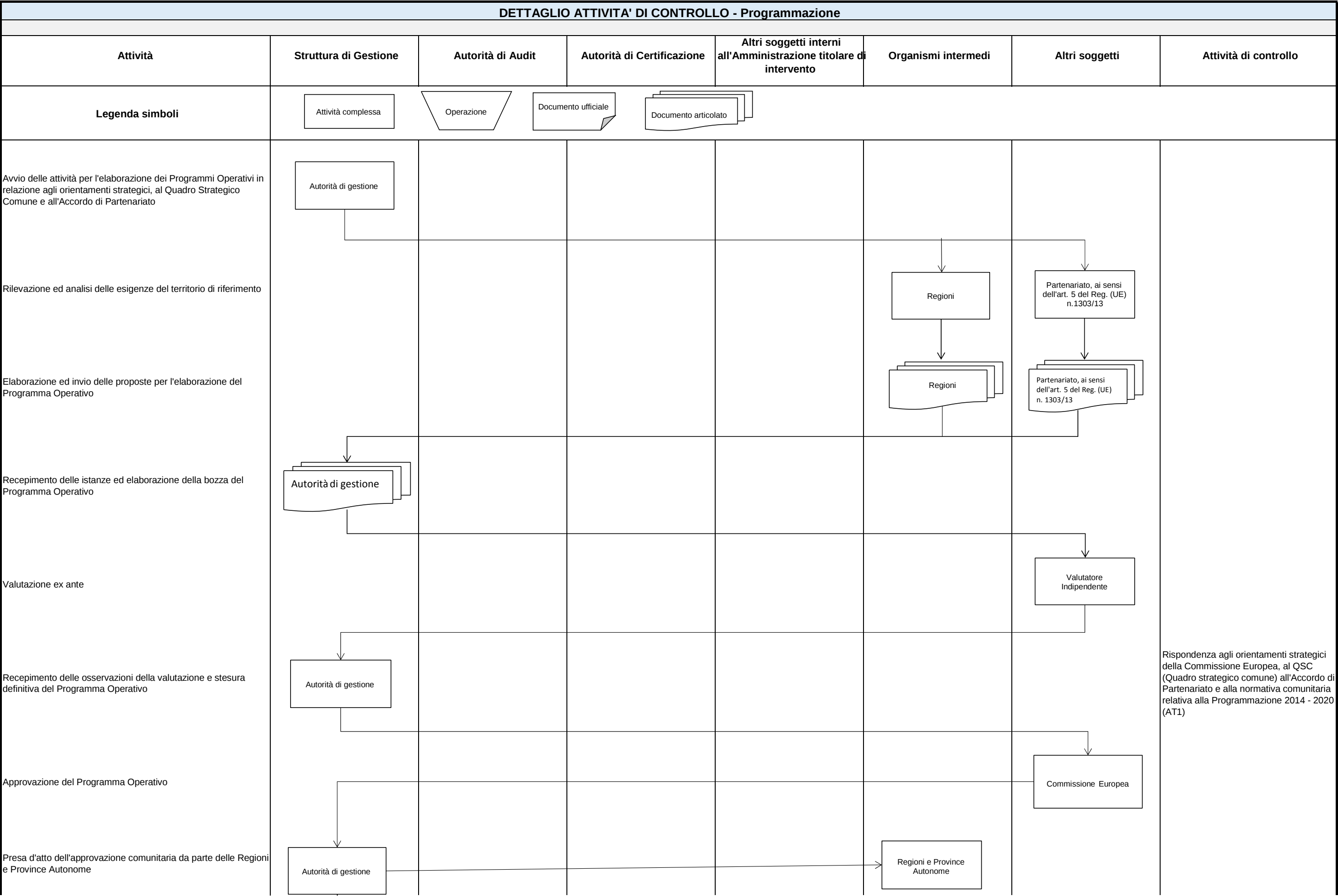
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali

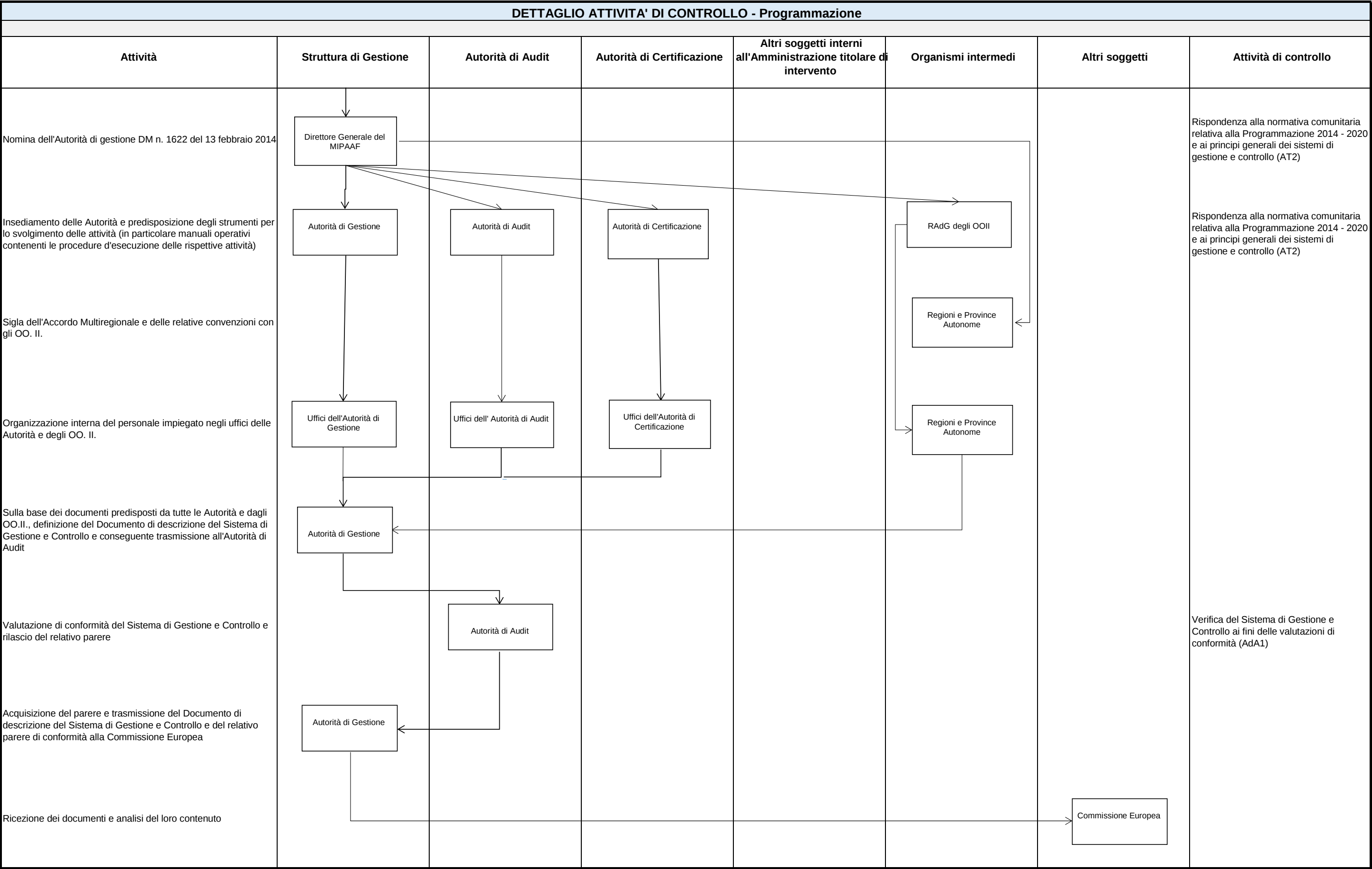
PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

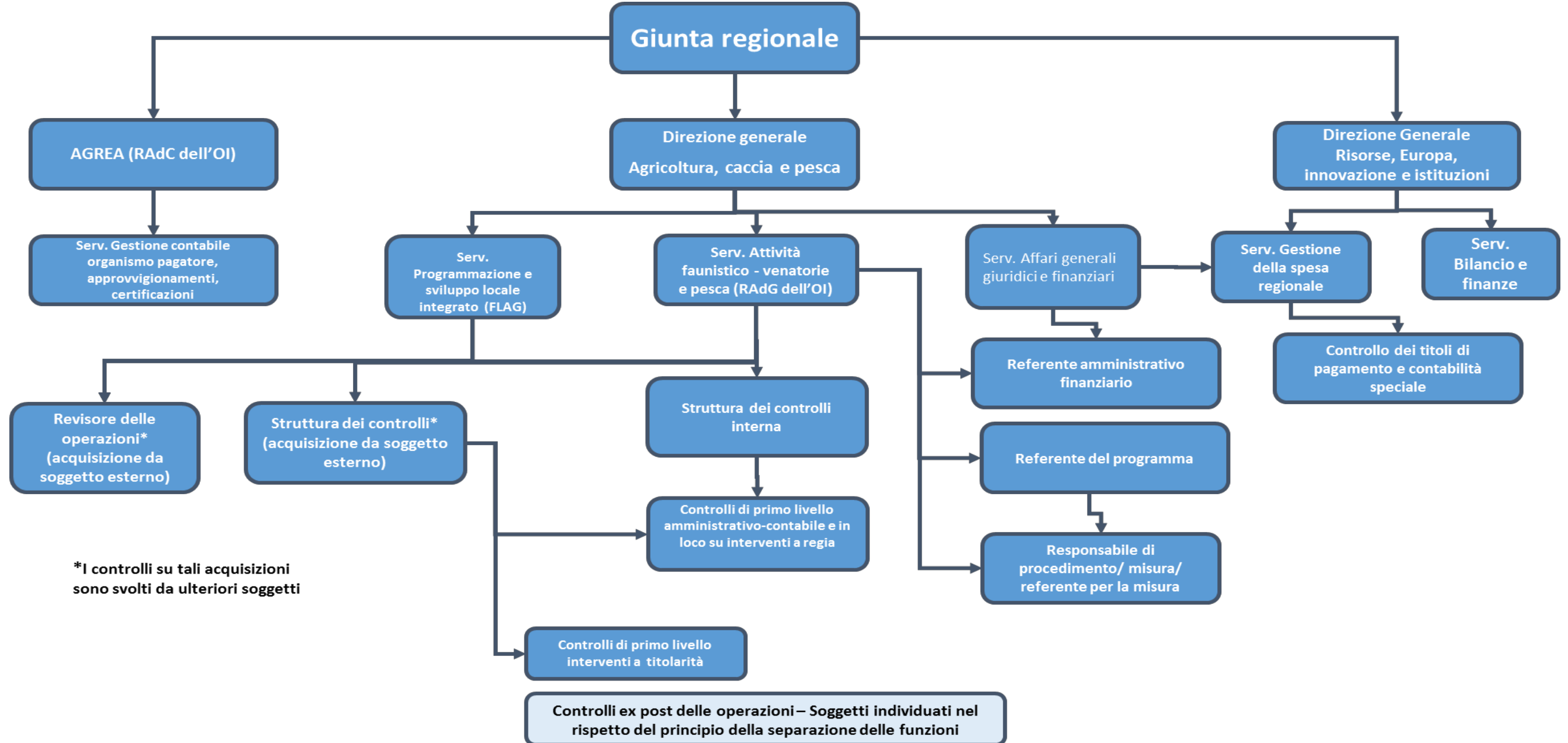
ALLEGATO B

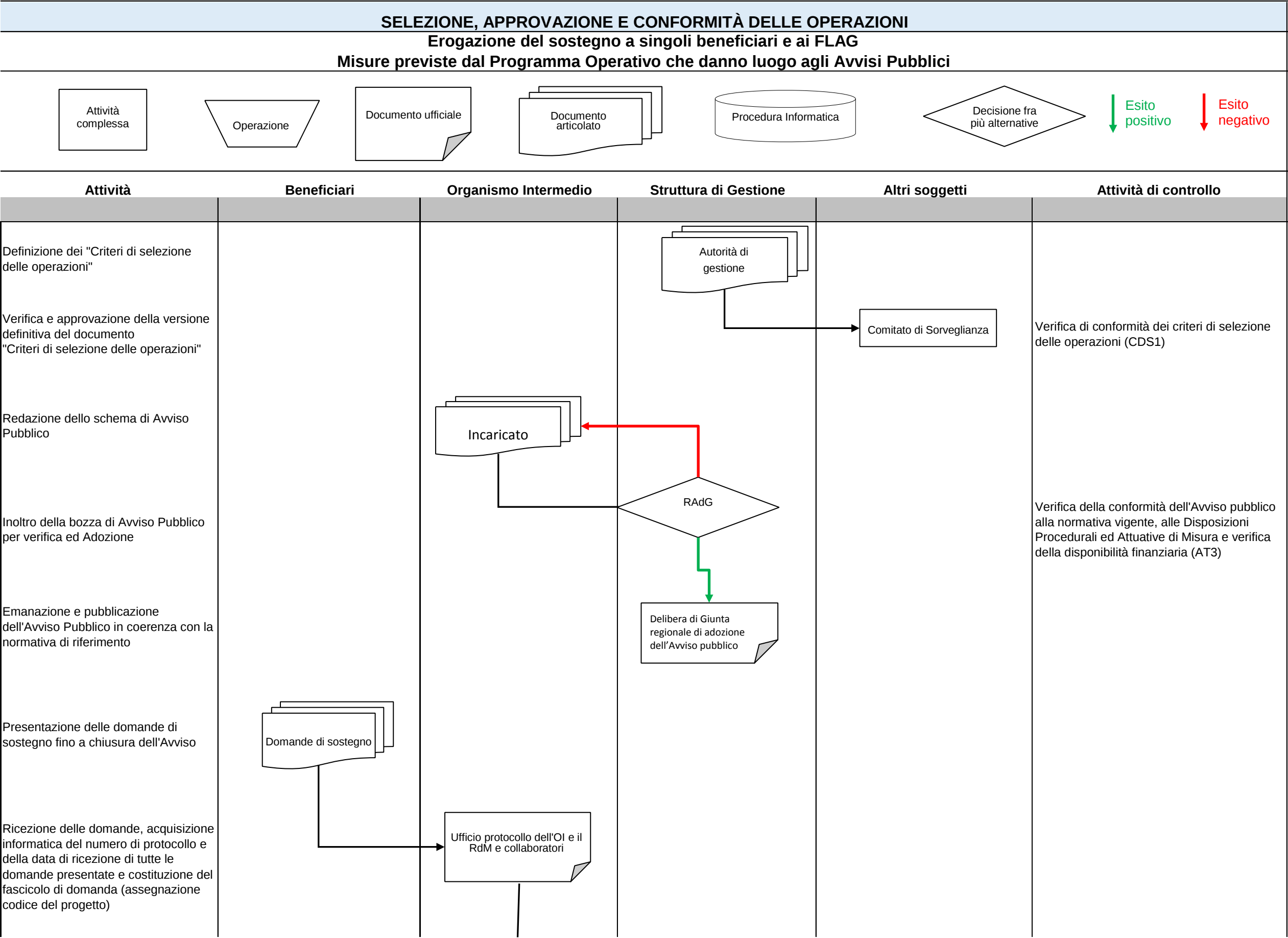


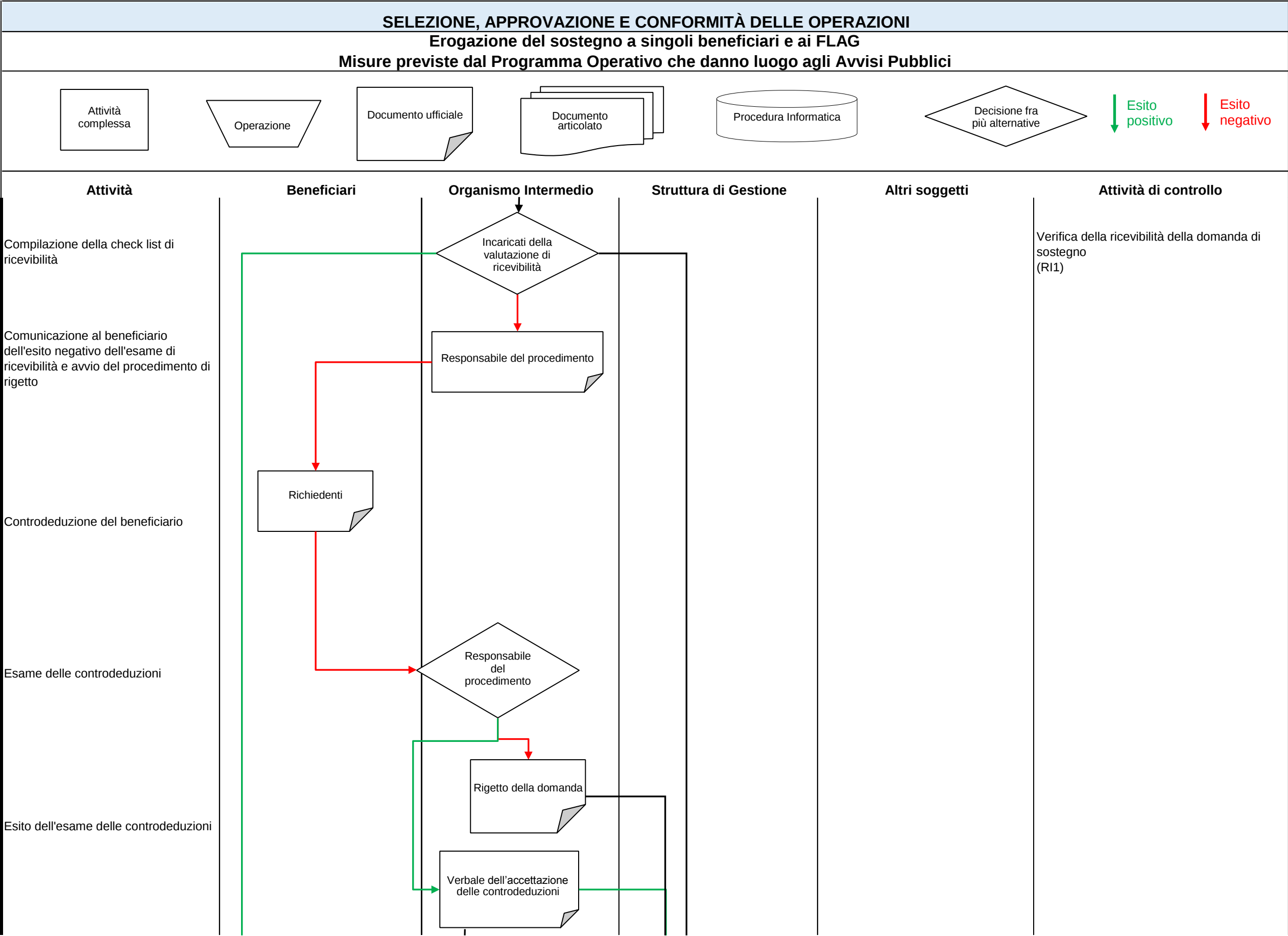


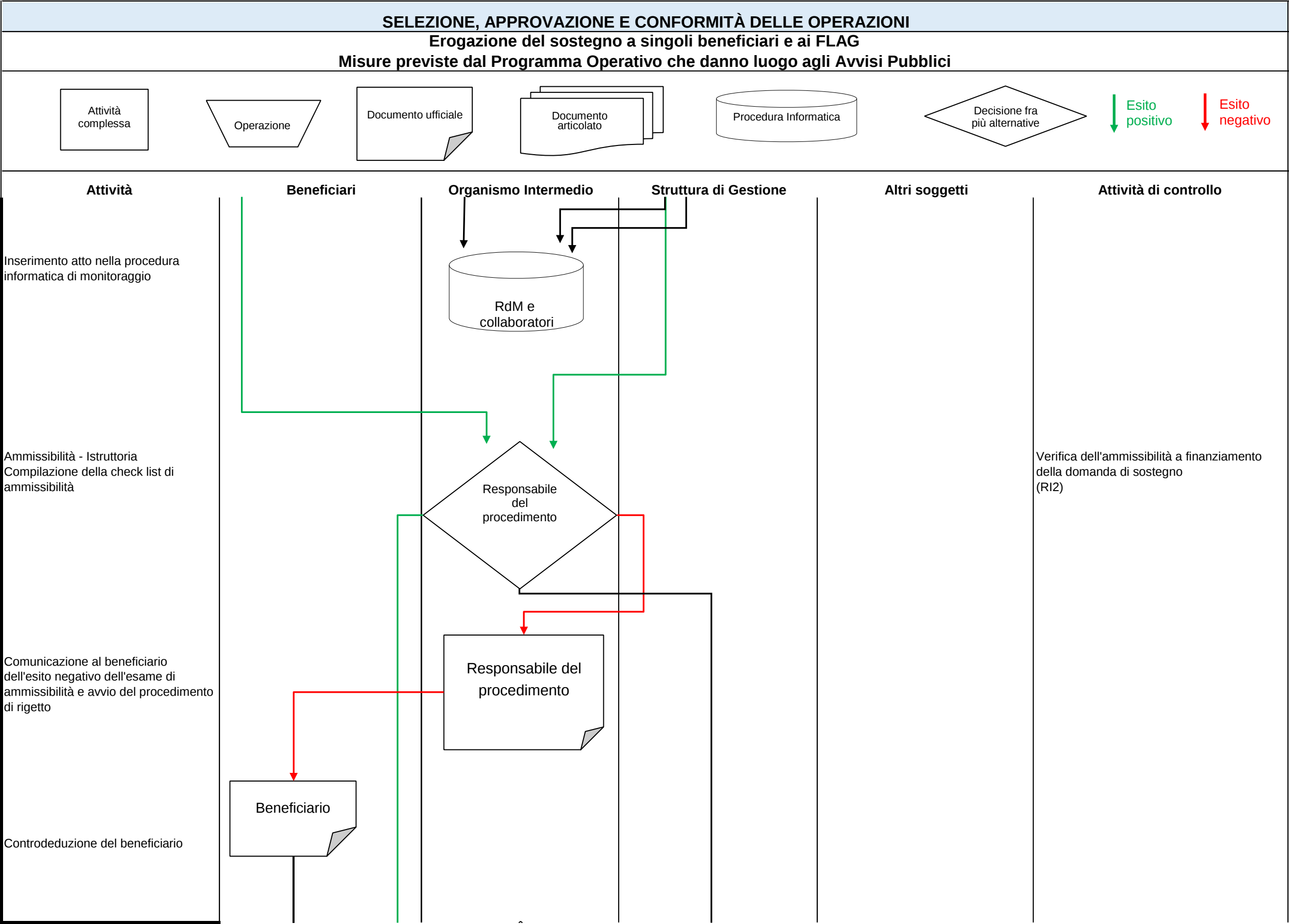
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO		
PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari	
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	I, II, IV, V	
MISURE ATTIVATE	Priorità I	1.26, 1.29, 1.30, 1.31, 1.32, 1.38, 1.40 (lett. a-i), 1.41 (par. 1 e 2), 1.42, 1.43 (par.1 e 3), 1.44 (par. 1, 2, 3, 4, 6)
	Priorità II	2.47, 2.48, 2.49 (lett a e b), 2.50, 2.52, 2.53, 2.54, 2.55, 2.56 (lett a-f)
	Priorità IV	4.62, 4.63, 4.64
	Priorità V	5.68, 5.69
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE dell'Organismo Intermedio	A.G.R.E.A. Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura	
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA	
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Emilia-Romagna, DG Agricoltura, caccia e pesca - Serv. Attività faunistico venatorie e pesca	
BENEFICIARI	Enti pubblici, FLAG, organizzazioni professionali riconosciute, organizzazioni dei produttori, Micro e PMI.	

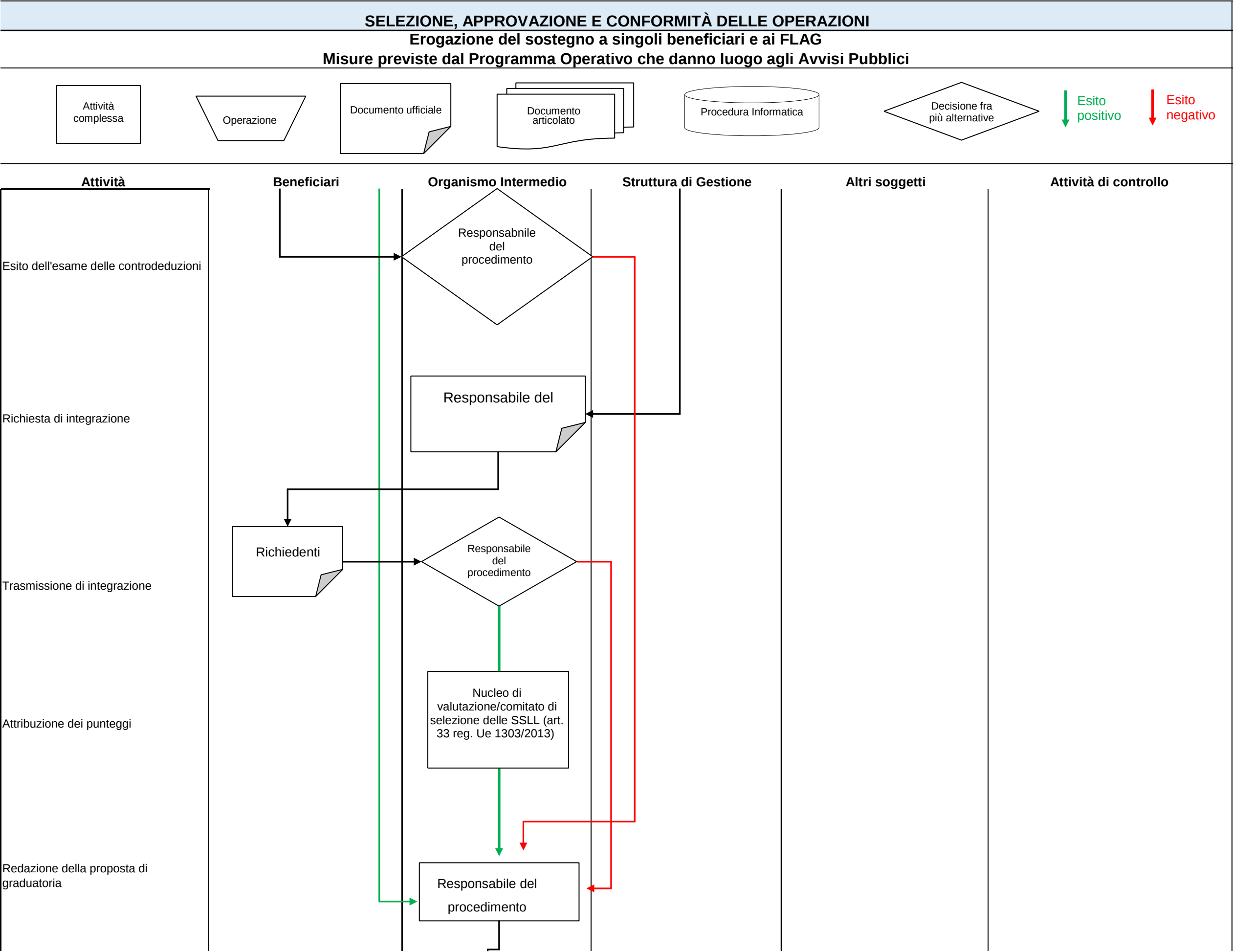
ORGANIZZAZIONE

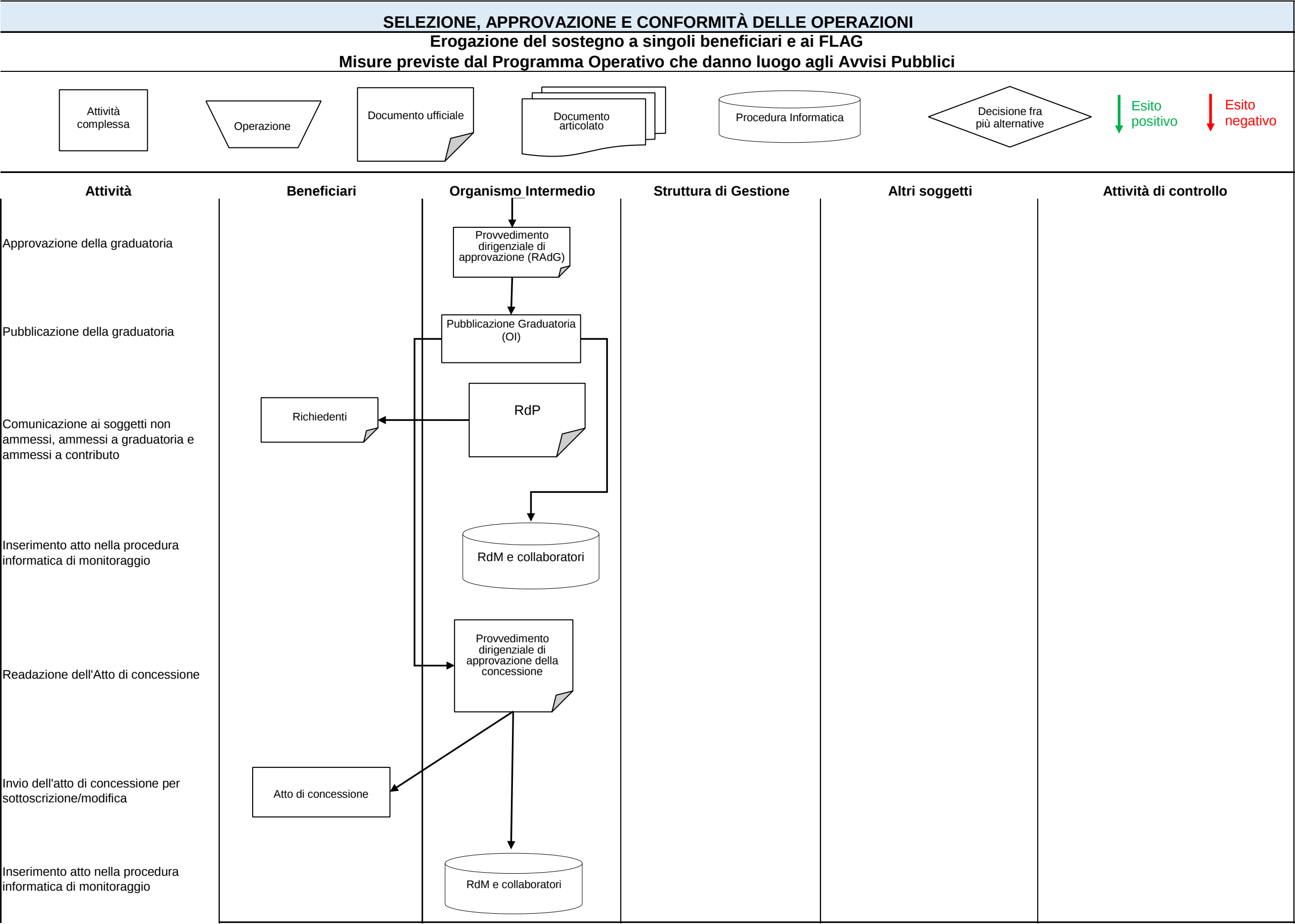


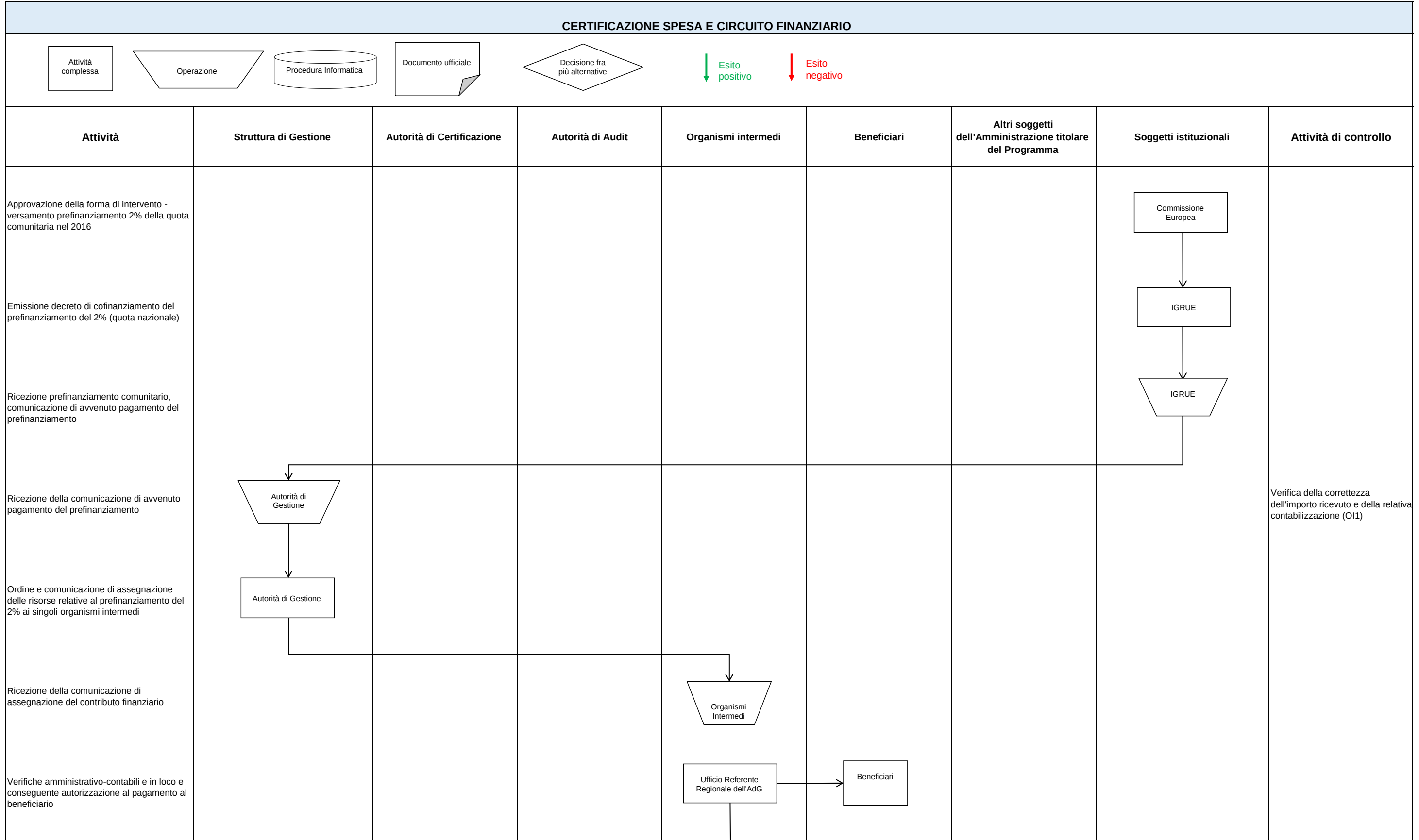




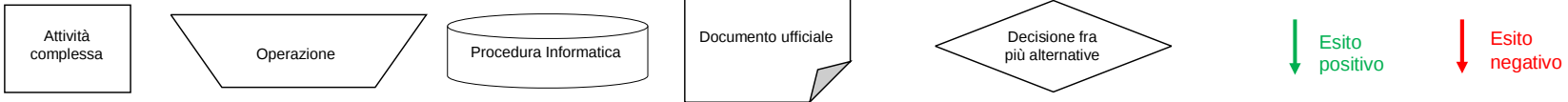




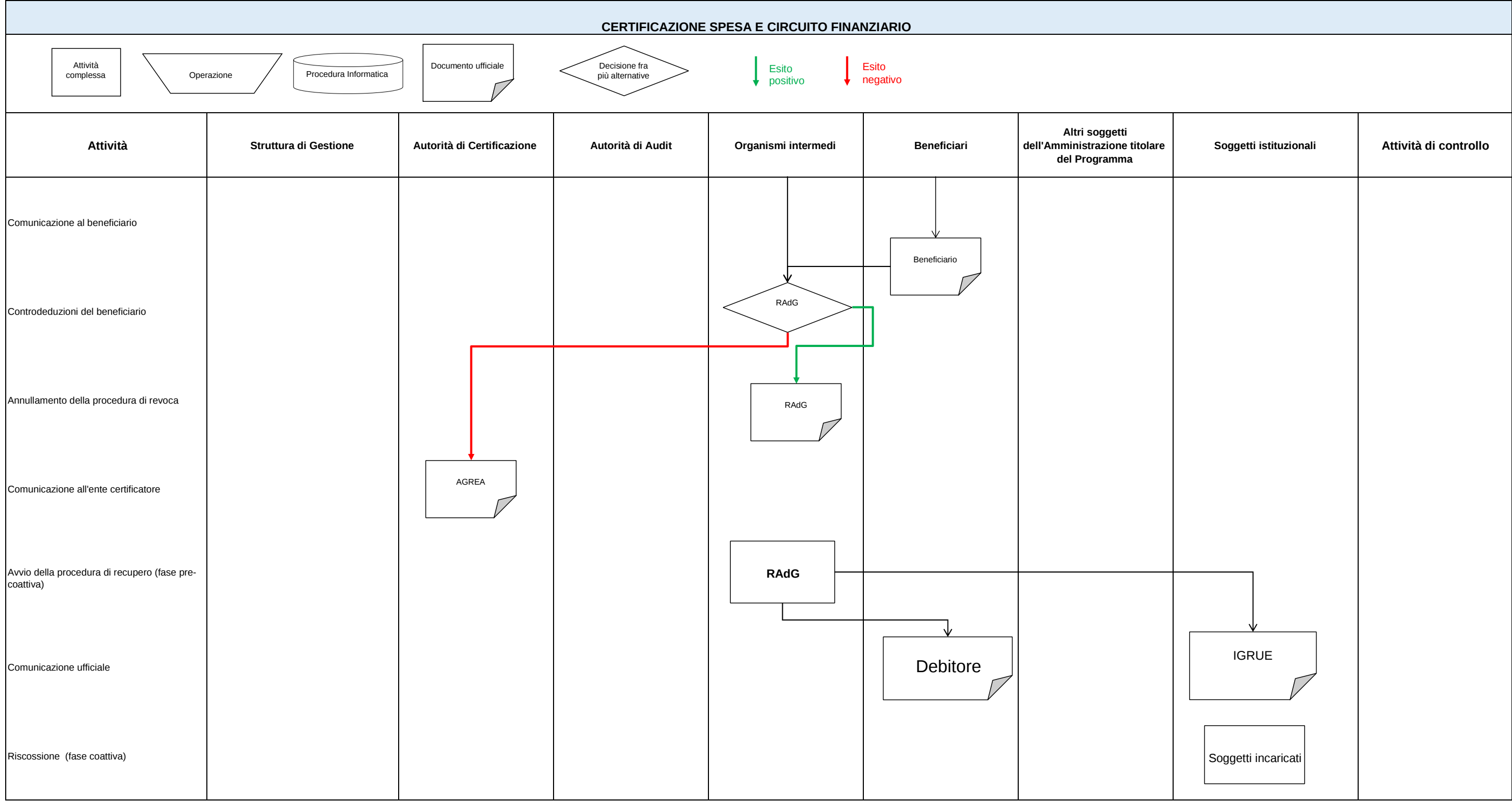




CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO



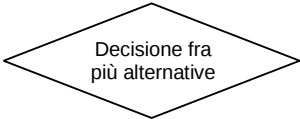
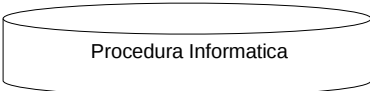
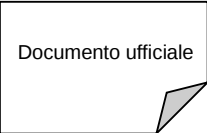
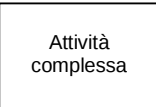
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Beneficiari	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione	AGREA (Referente regionale per l'AdC) AGEA (Autorità di Certificazione)		Referente regionale dell'AdG				Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI3)
Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento								Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (RRAdC1)
Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali								Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione								Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OI2)
Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale								Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)
Controlli ex post		Responsabili incaricati				Responsabili incaricati		
Accertamento dell'irregolarità		Responsabili incaricati				Responsabili incaricati		



LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

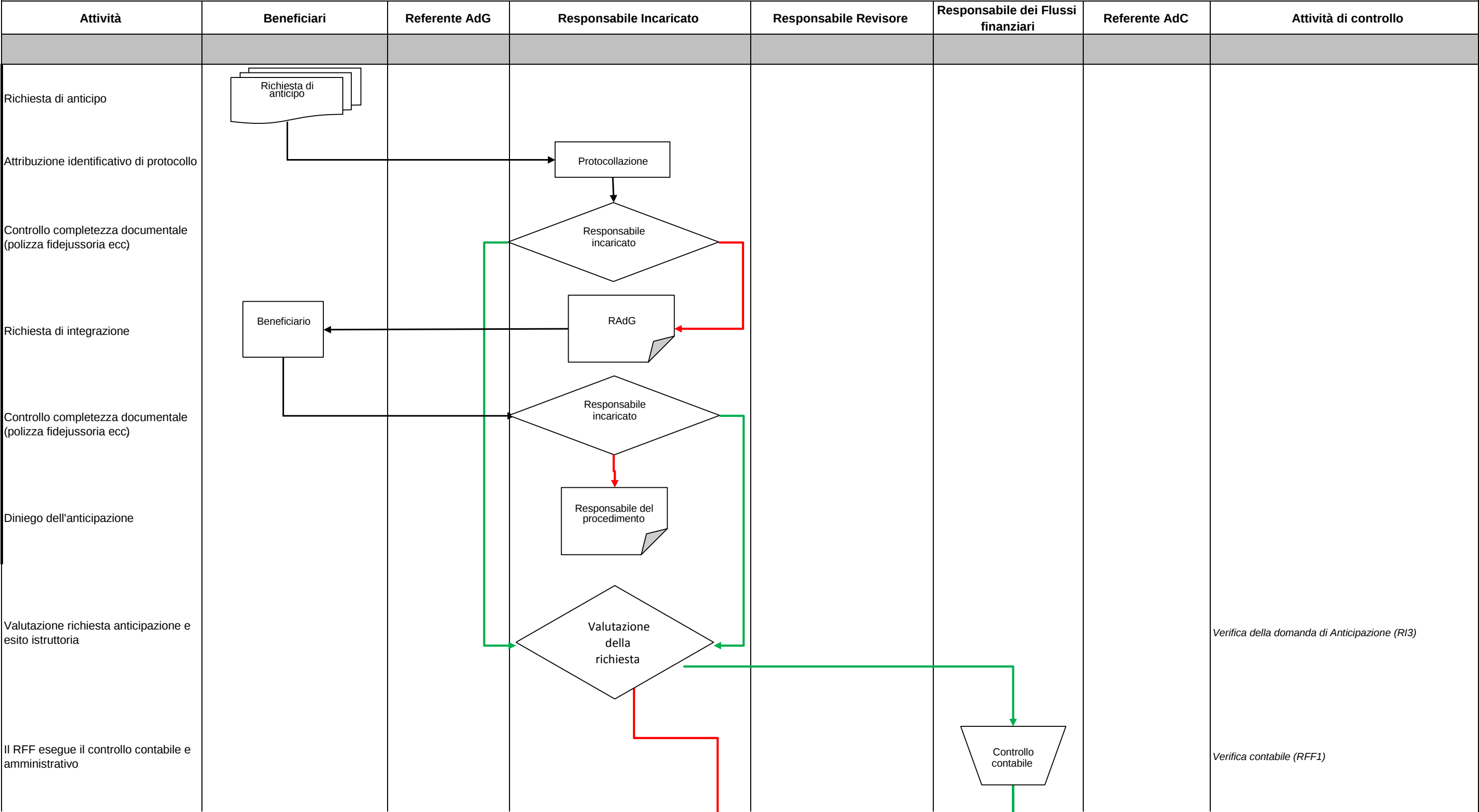
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Esito
positivo



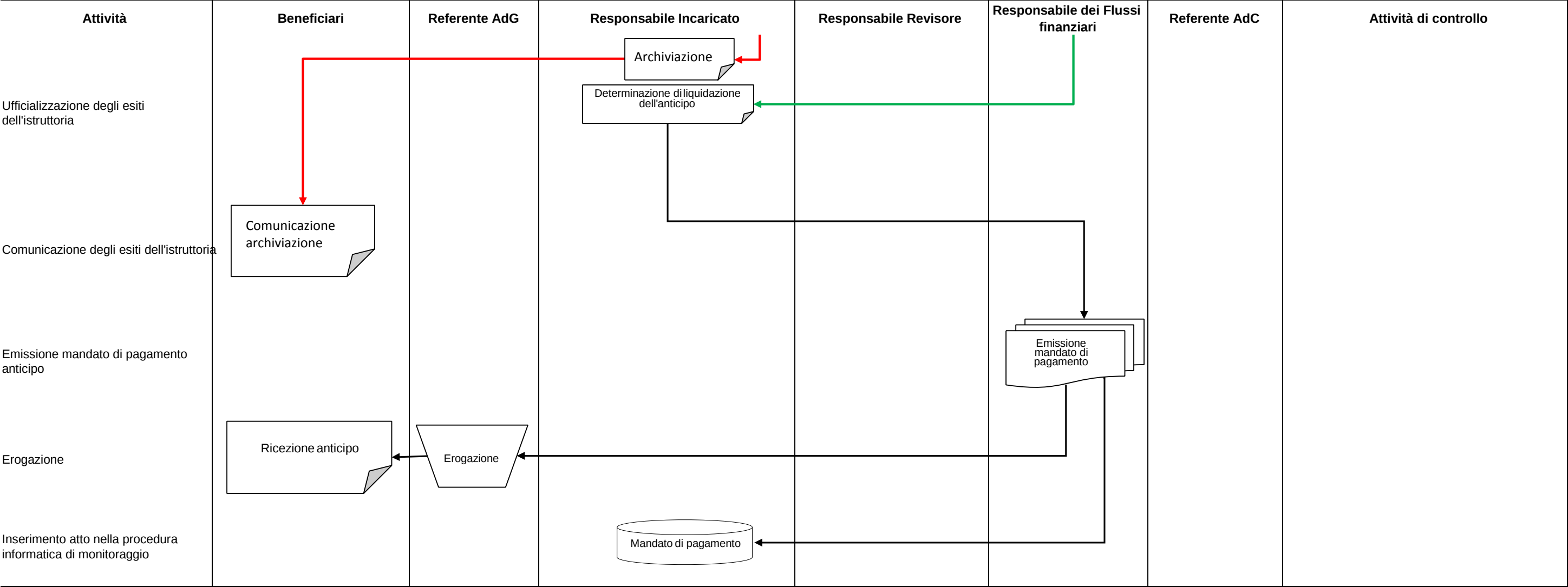
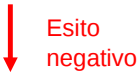
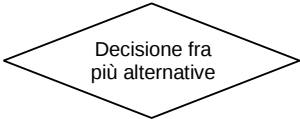
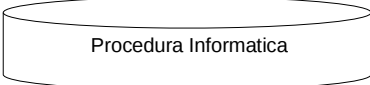
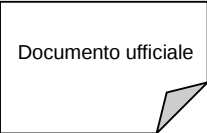
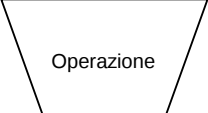
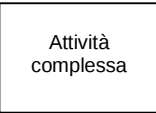
Esito
negativo

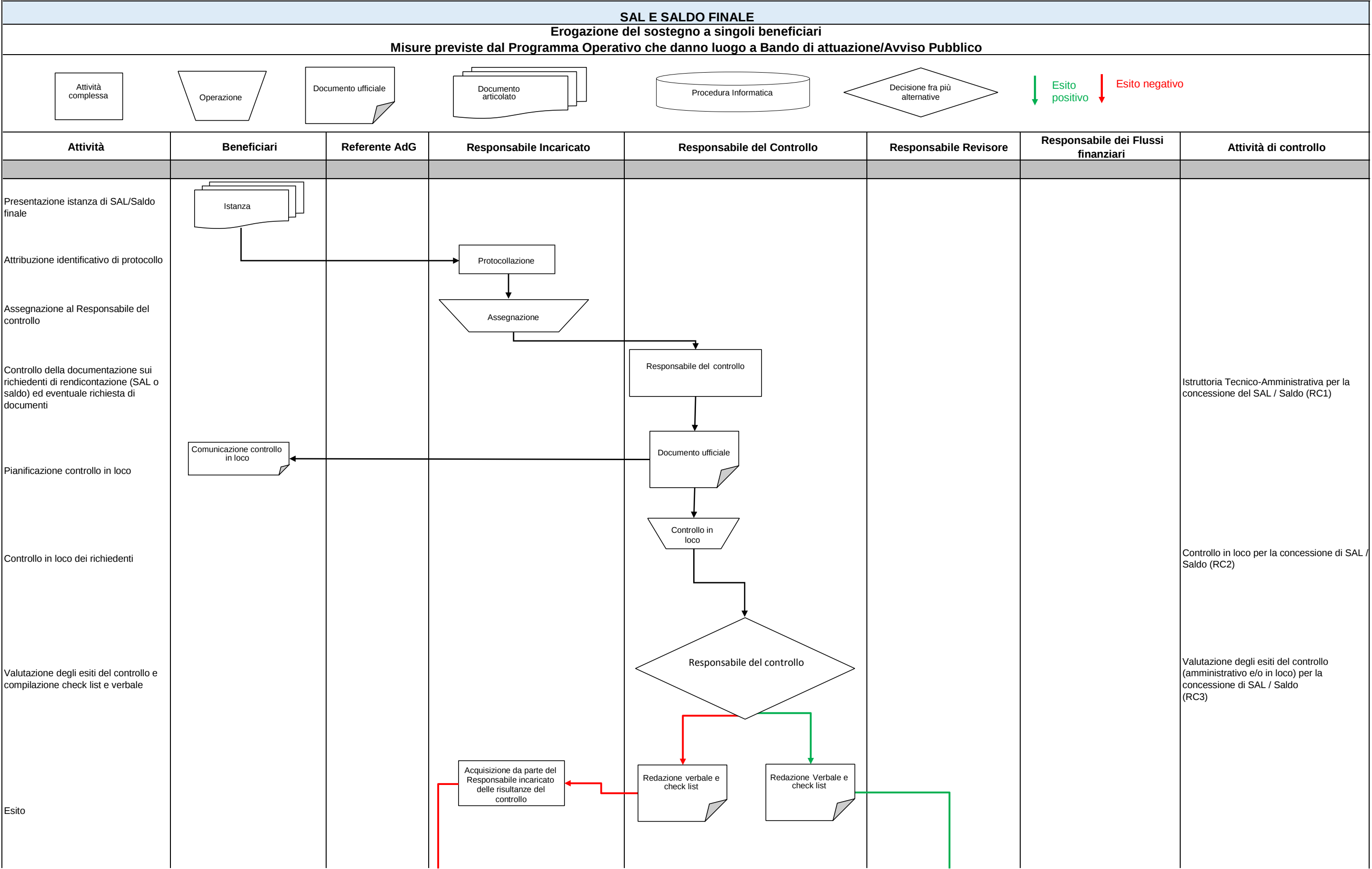


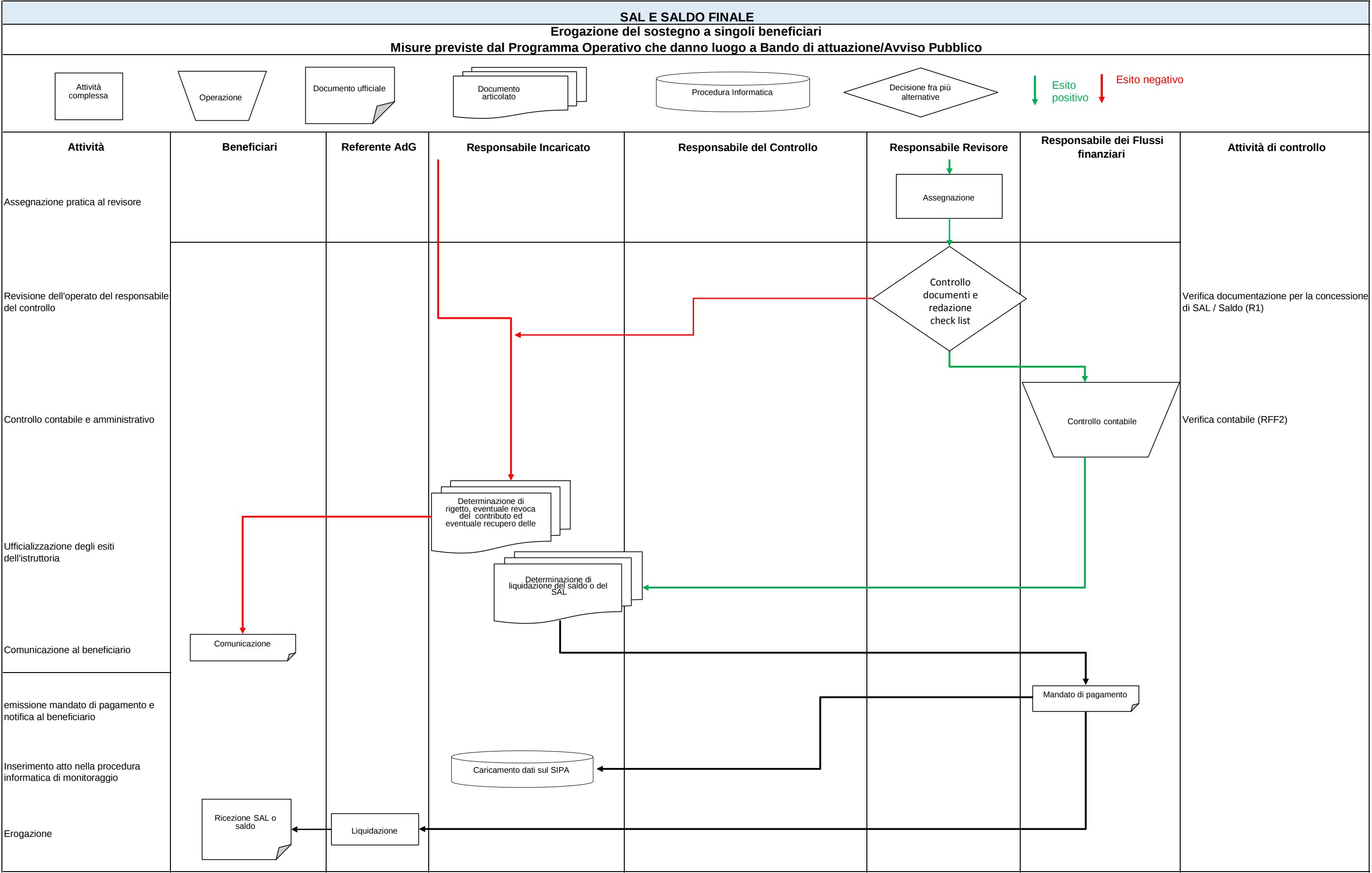
LIQUIDAZIONE ANTICIPO

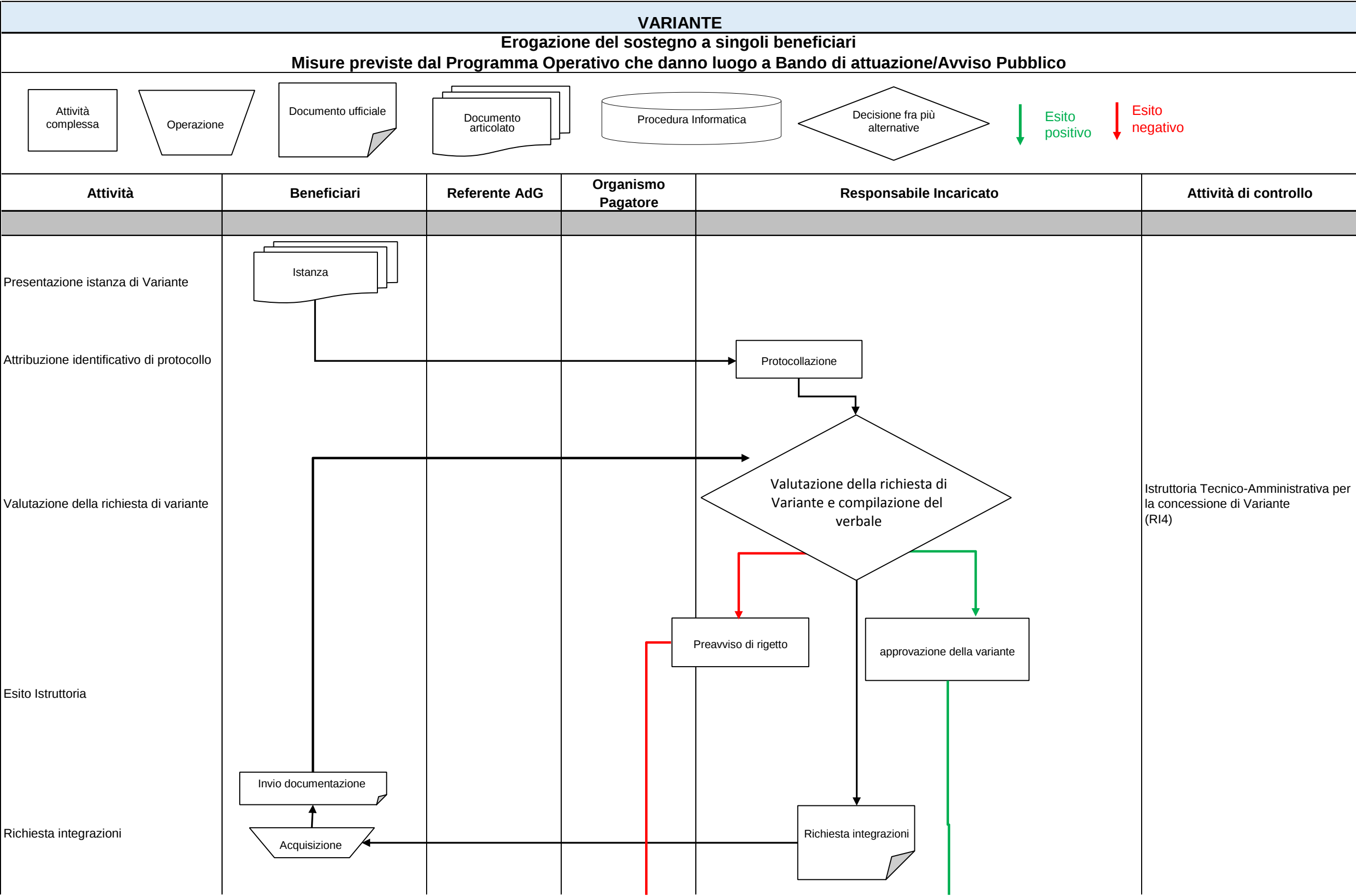
Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

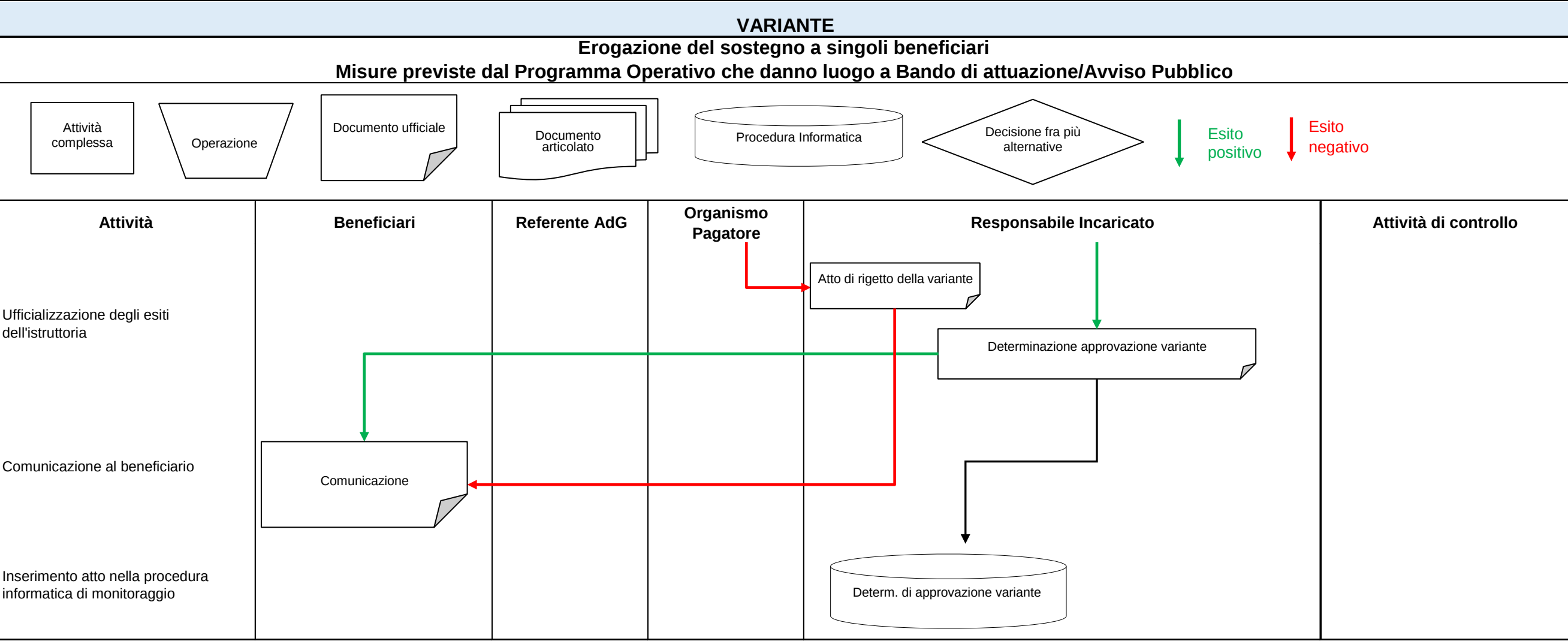
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

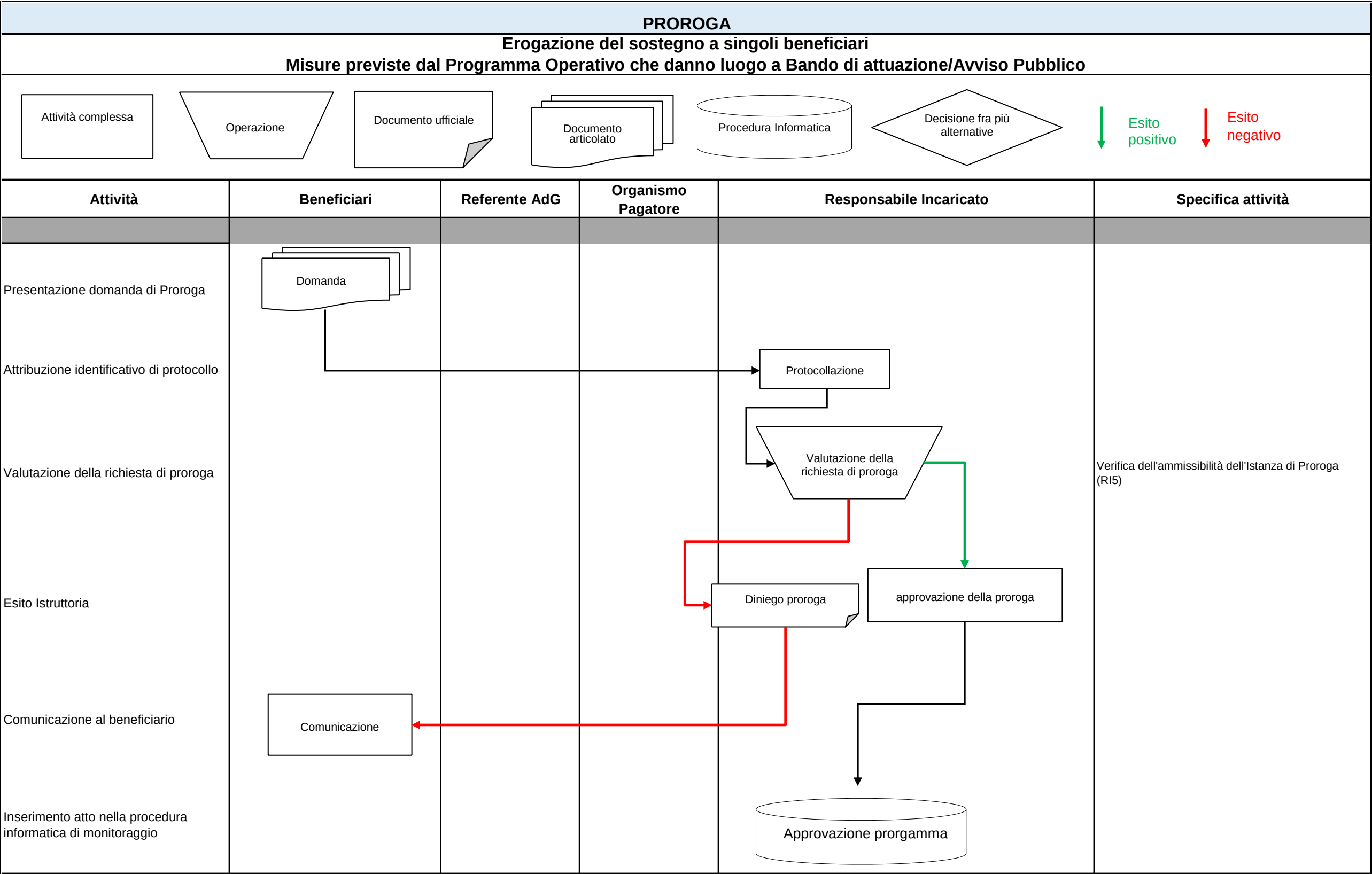












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC (Quadro strategico comune), all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014	- Programma Operativo FEAMP	
		Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.			
AT2	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	
		Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.			
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità			
			- Reg. (UE) n.1303/2013 art. 127		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione delle operazioni	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca.		
AT3	Amministr azione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e verifica della disponibilità finanziaria	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'OI	- Relazione e parere di conformità
		Verifica che i contenuti dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).		
RI1	Incaricati	Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno	- Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'OI	-Check list di ricevibilità
		Verifica il rispetto delle condizioni di ricevibilità prescritte nell'Avviso Pubblico; compilano una check-list di ricevibilità		
RI2	Incaricati	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno	- Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'OI	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria
		Verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità prescritte nell'Avviso Pubblico; compilano una check-list di ammissibilità		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario		
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.			
OI2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro documentazione e con la prodotta dal beneficiario.			
OI3	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro documentazione e con la prodotta dal beneficiario.			
RRAdC1	Referenti regionali dell'AdC	Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
		Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - contributo erogato.			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato	
		Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - contributo erogato.			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RI3	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.		
RC1	Responsabile del Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se dovuta), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile del Controllo	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.		
RC3	Responsabile del Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo.		
R1	Revisore	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RI4	Responsabile Incaricato	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.		
RI5	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento

		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list ecc.) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		



UNIONE EUROPEA



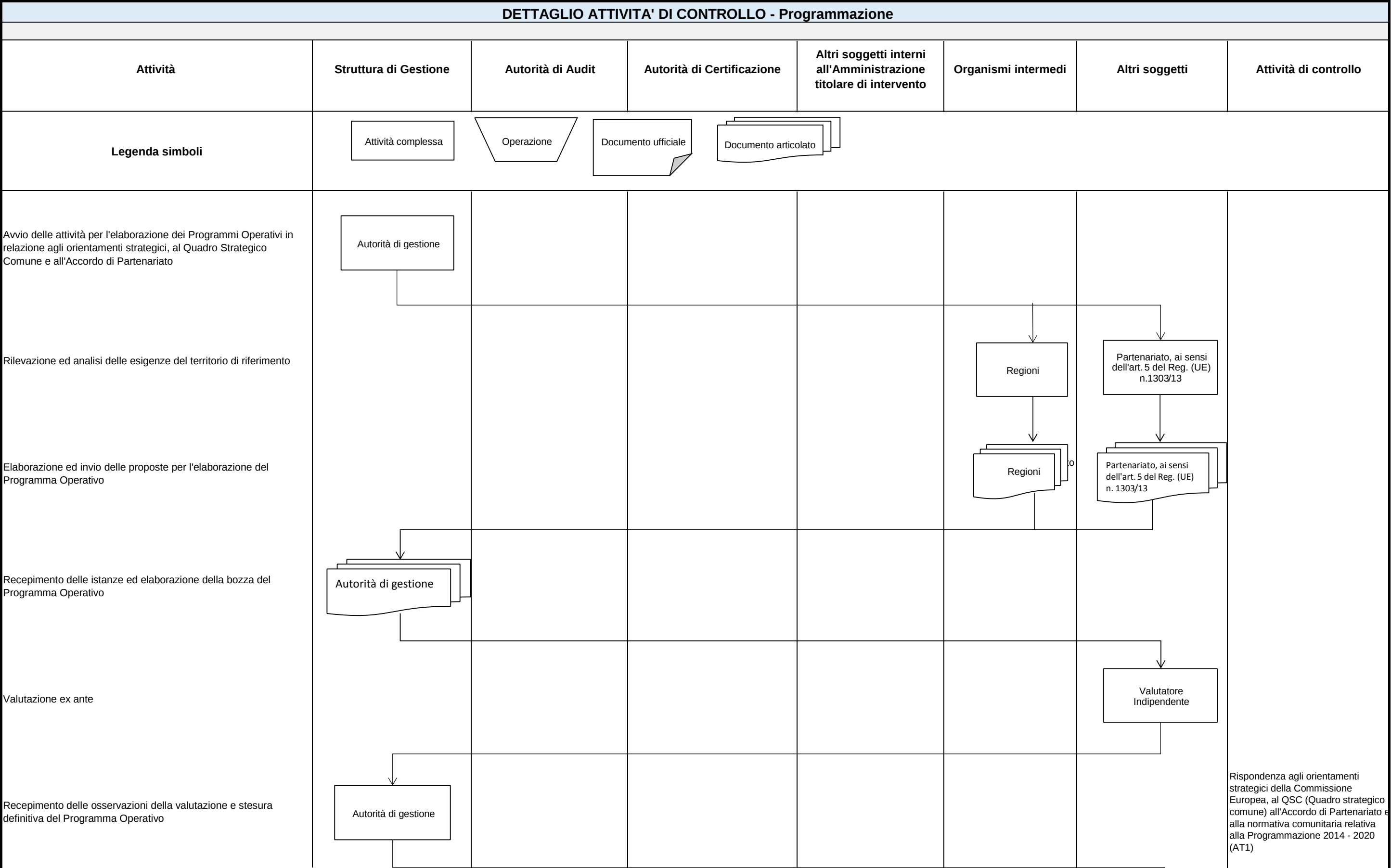
REPUBBLICA ITALIANA



PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A TITOLARITA'

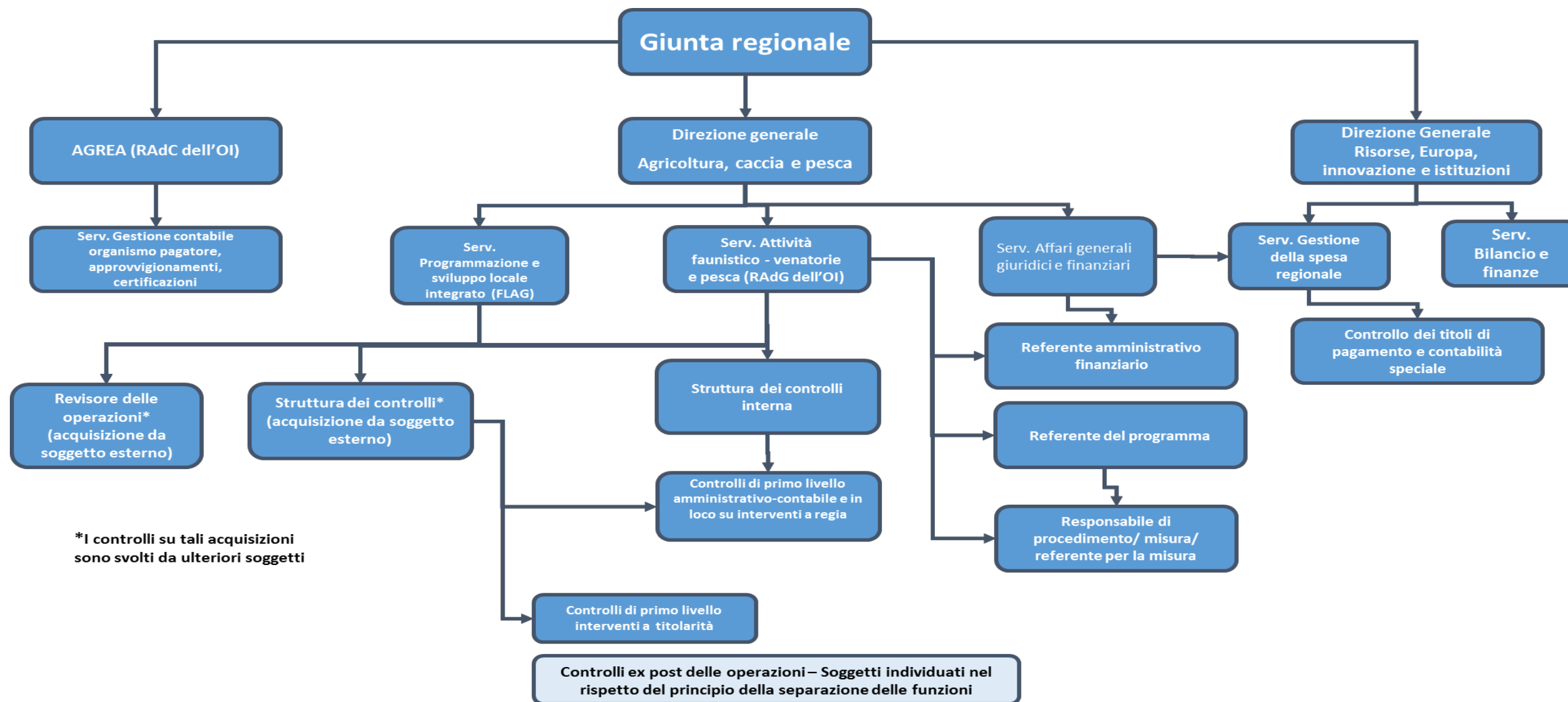
ALLEGATO C

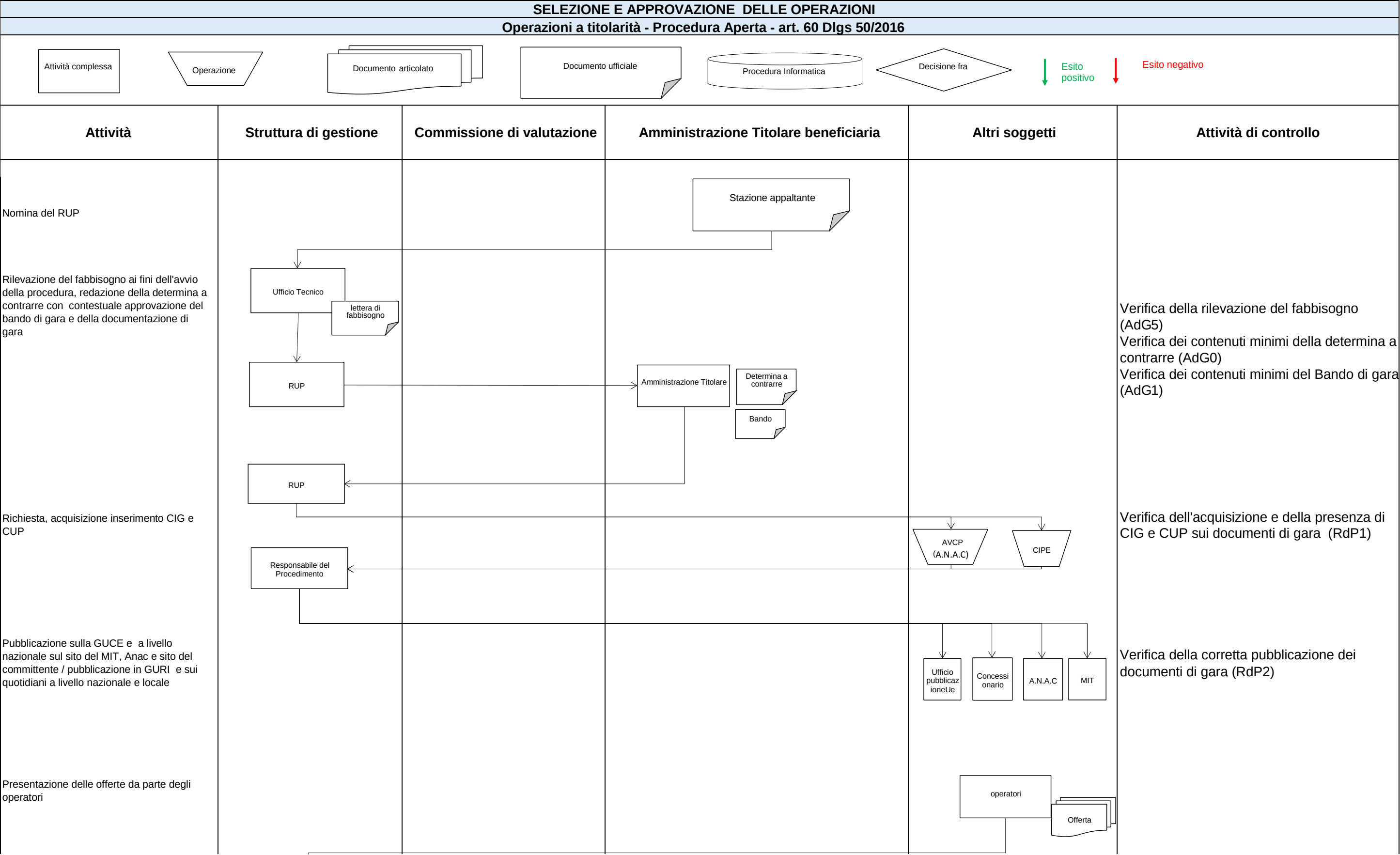


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Presa d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome	Autorità di gestione				Regioni e Province Autonome		
Nomina dell'Autorità di gestione DM n. 1622 del 13 febbraio 2014	Direttore Generale del MIPAAF						Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione		RA dG degli OOII		Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.					Regioni e Province Autonome		
Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione		Regioni e Province Autonome		
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit	Autorità di Gestione						

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere	Autorità di Audit Autorità di Gestione	Autorità di Audit					Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Commissione Europea							
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

ORGANIZZAZIONE





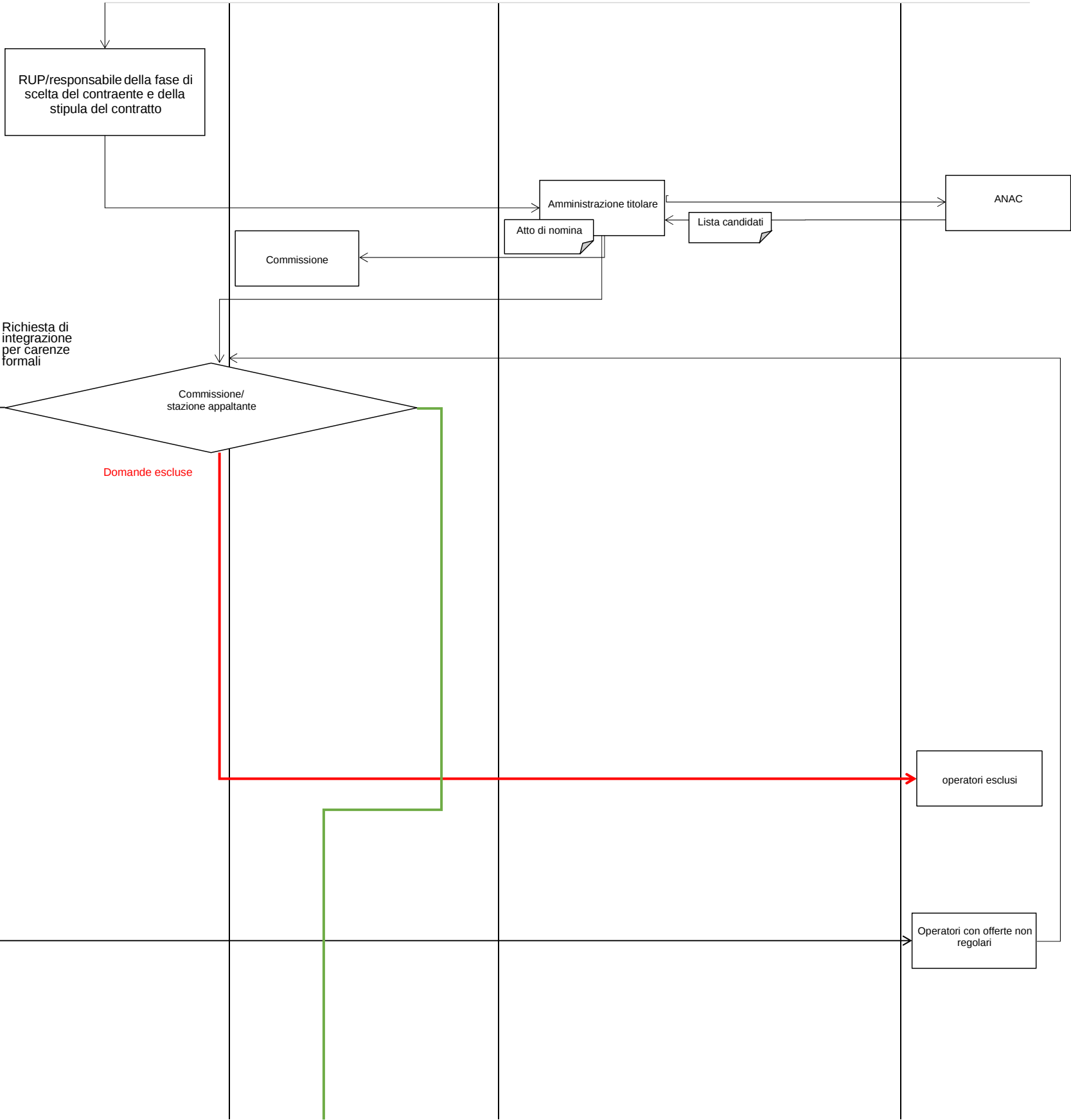
Ricezione delle offerte da parte del RUP/responsabile della fase di scelta del contraente e della stipula del contratto

Nomina della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte. Richiesta all'ANAC dei nominativi, sorteggio, firma dell'atto di nomina e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento della Commissione

Apertura dei plichi e verifica della presenza delle buste amministrativa, tecnica ed economica. Apertura e valutazione della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A). Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione in base alla presenza dei documenti amministrativi. Attribuzione dei punteggi.

Provvedimento di esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi

In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art.83 Dlgs.50/2016 comma 9) Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori



Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (RdP7)

Verifica della nomina della Commissione (AT0)

Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP3)

Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)

Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)

Apertura della busta B da parte della Commissione in seduta pubblica.
Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi

Conseguente apertura della busta C "Offerta economica" in seduta pubblica e attribuzione dei punteggi.

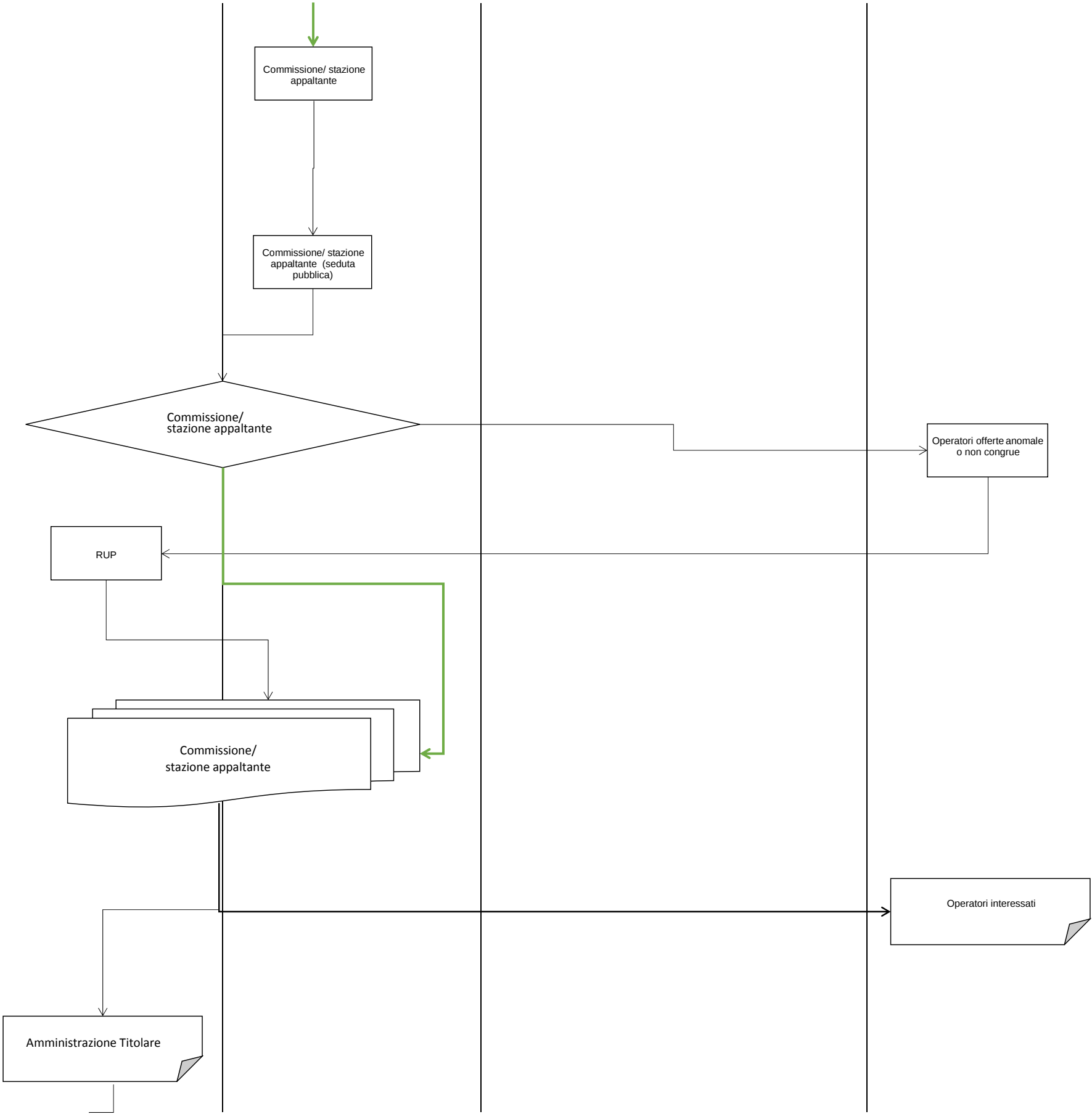
Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale e trasmissione dei nominativi degli offerenti che hanno presentato offerte anomale al Responsabile del procedimento.
Richiesta di integrazione documentale agli offerenti

Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale

Formulazione della graduatoria finale

Pubblicazione della graduatoria e comunicazione agli operatori interessati

Predisposizione dell'atto di aggiudicazione

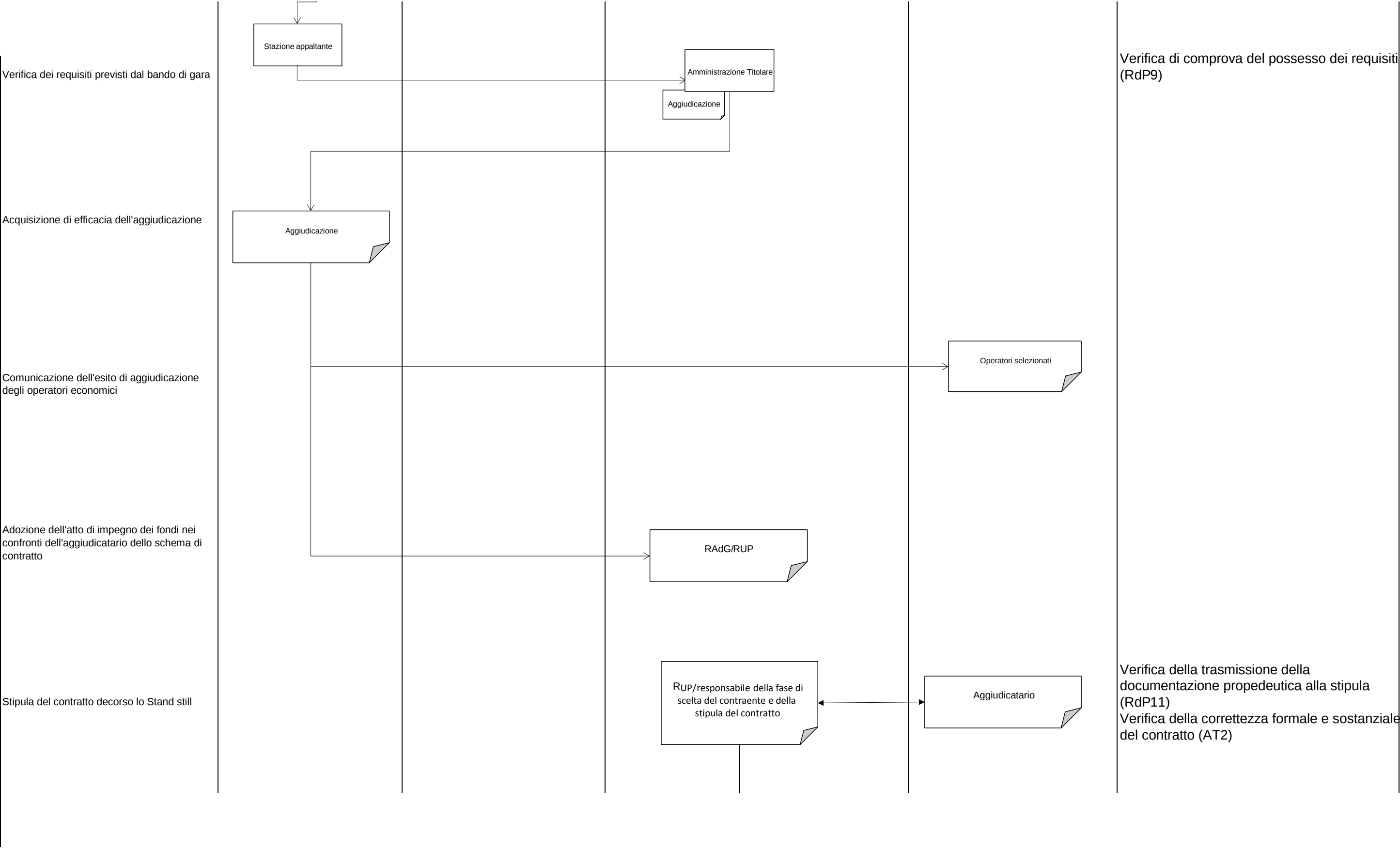


Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)

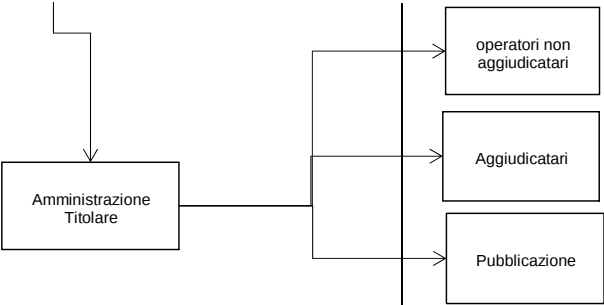
Valutazione dell'offerta economica (CdV1)

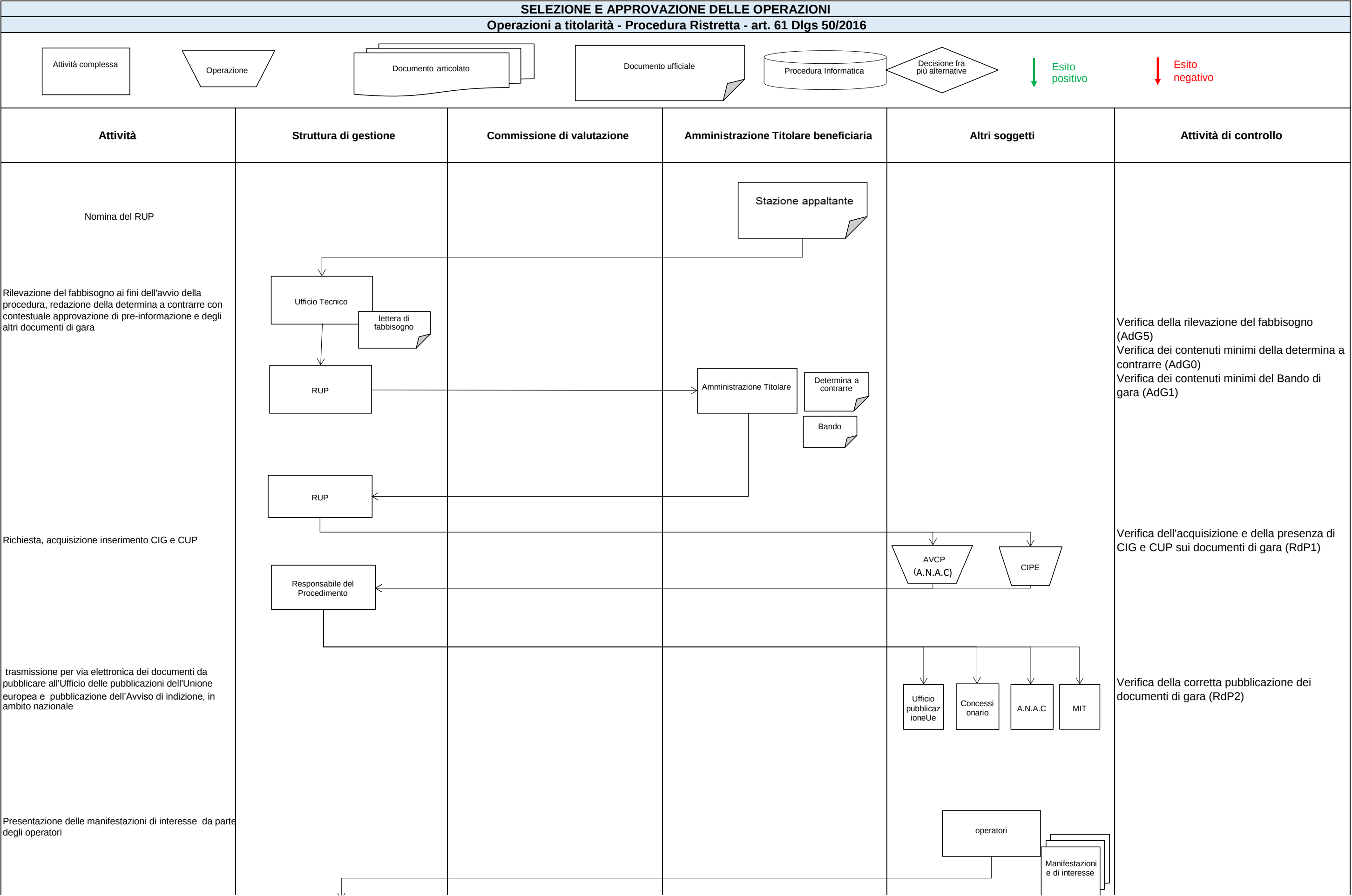
Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RdP8)

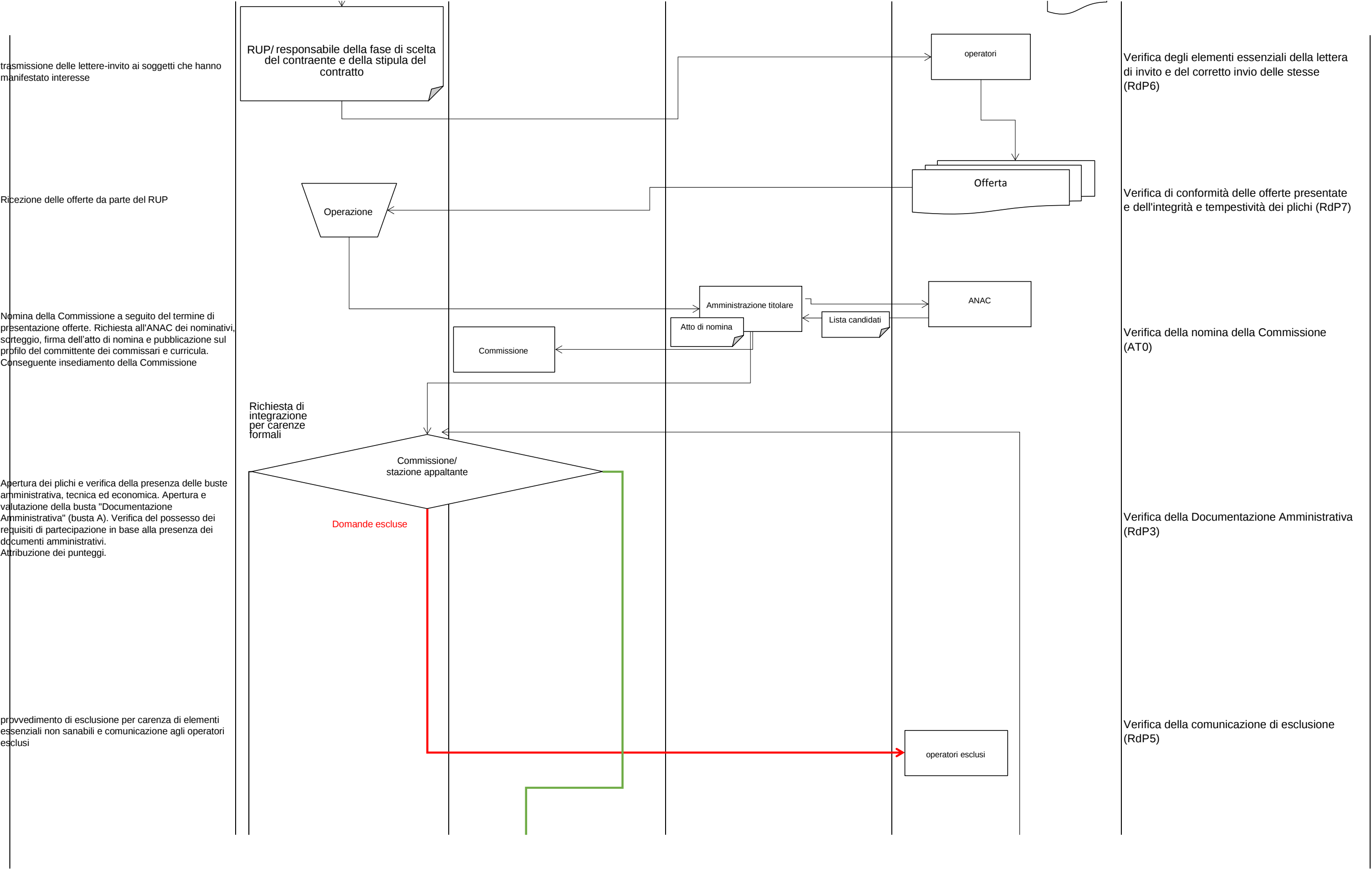
Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)
Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)



Comunicazione di avvenuta stipula ai
soggetti in graduatoria e corrispondente
pubblicazione della stessa sul sito della
stazione appaltante







In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art.83 Dlgs.50/2016 comma 9)
Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori

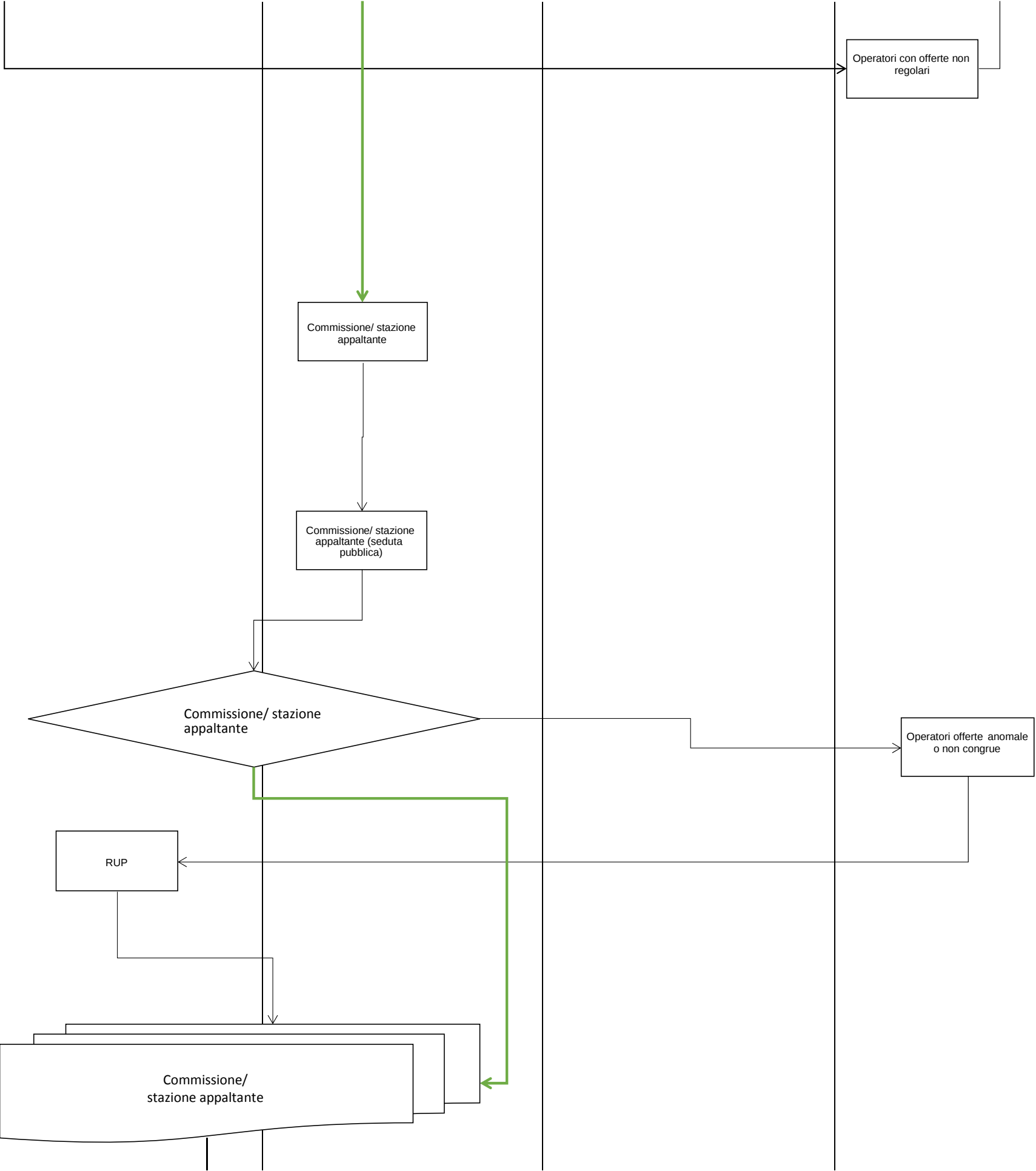
Apertura della busta B da parte della Commissione in seduta pubblica.
Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi

Consequente apertura della busta C "Offerta economica" in seduta pubblica e attribuzione dei punteggi.

Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale e trasmissione dei nominativi degli offerenti che hanno presentato offerte anomale al Responsabile del procedimento. Richiesta di integrazione documentale agli offerenti

Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale

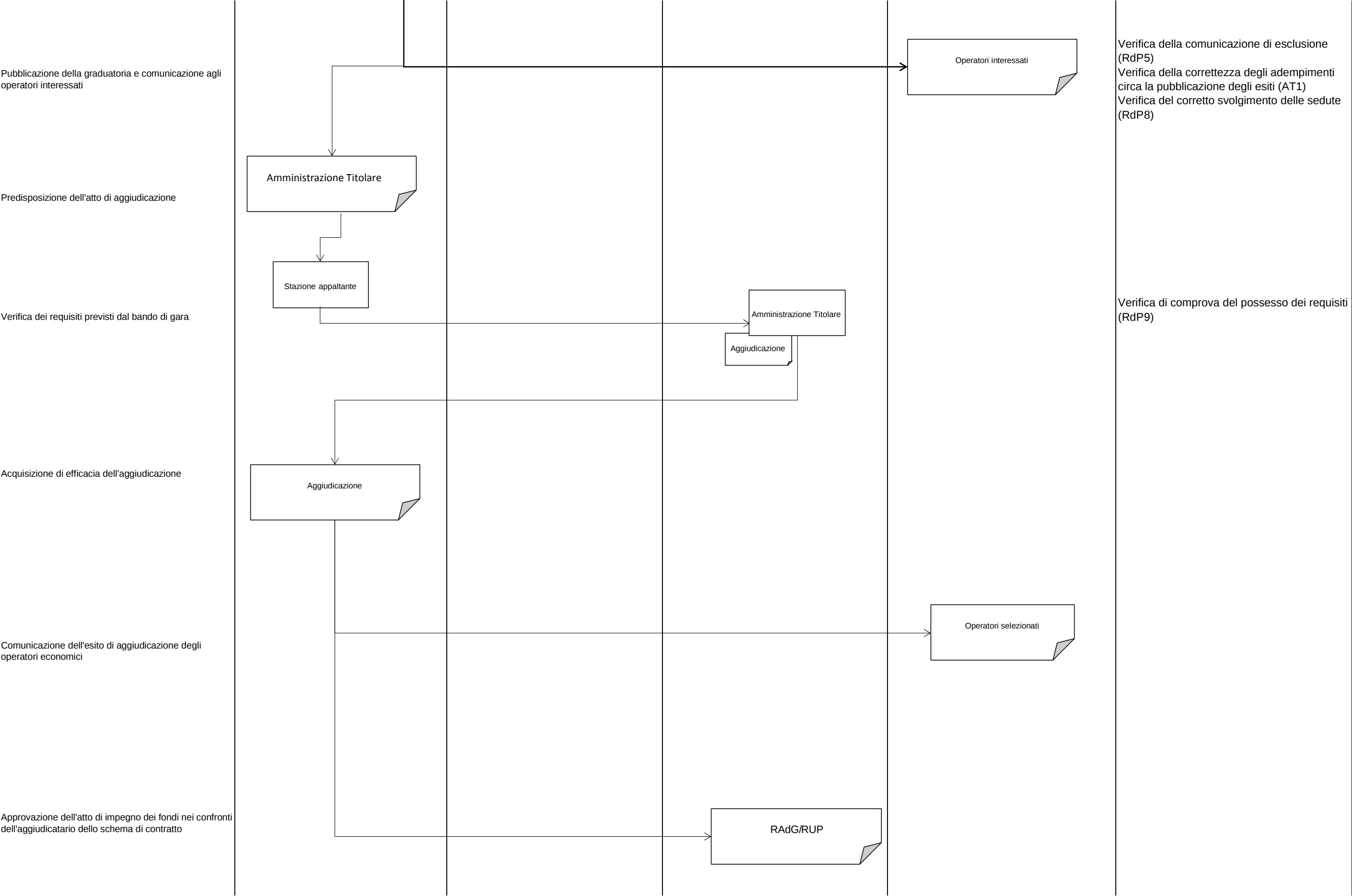
Formulazione della graduatoria finale

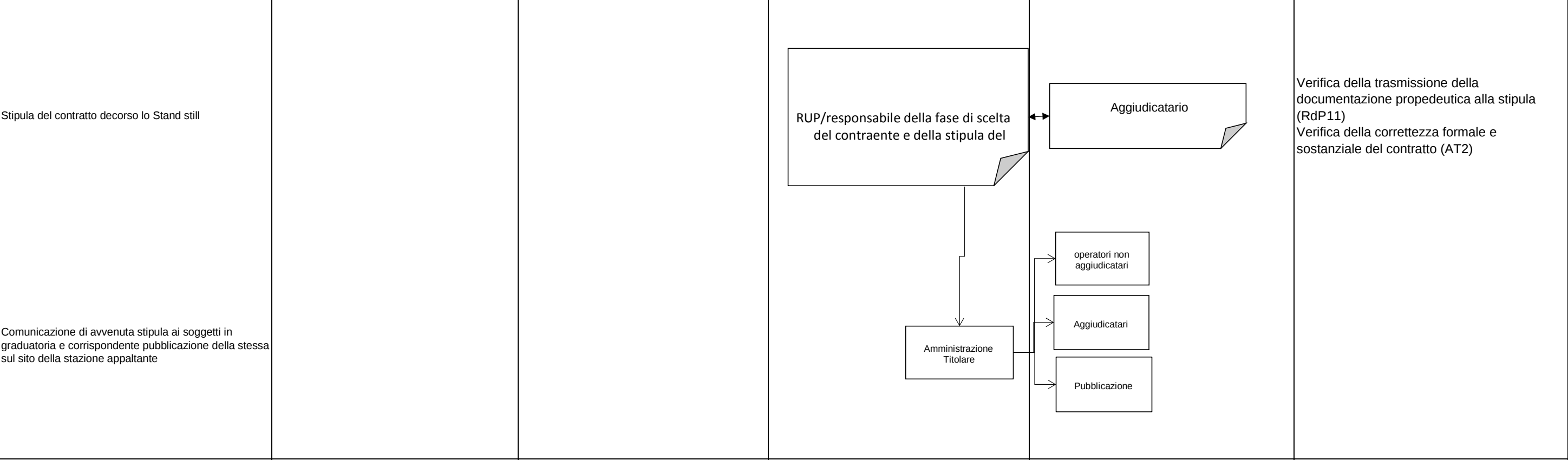


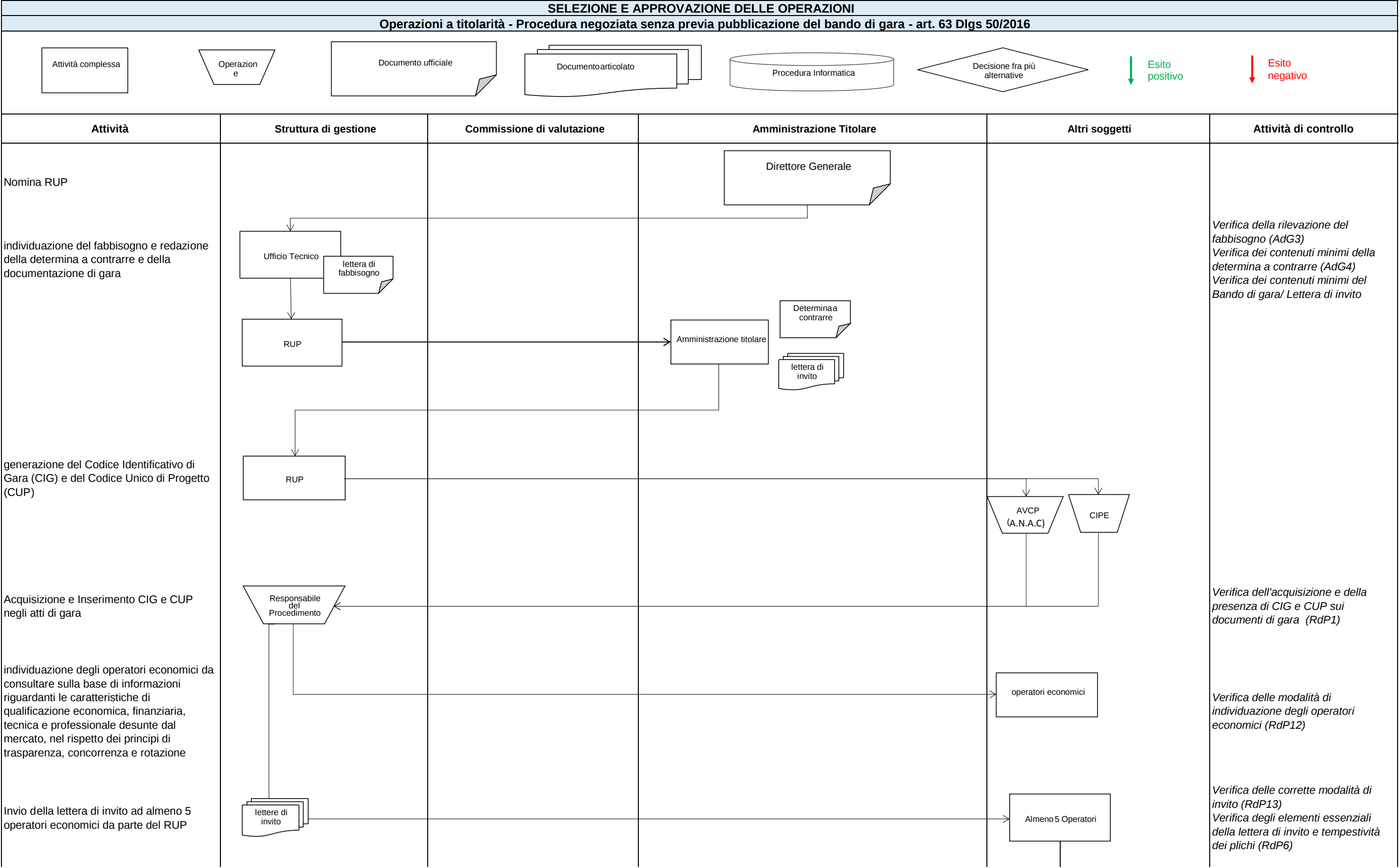
Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)

Valutazione dell' offerta tecnica (CdV0)

Valutazione dell'offerta economica (CdV1)





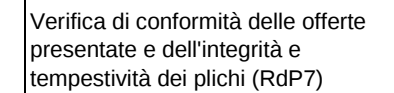


Nomina della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte. Richiesta all'Anac dei nominativi, sorteggio, firma dell'atto di nomina e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento della Commissione

L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni piu vantaggiose ai sensi dell'art.95

Comunicazione all'aggiudicatario
dell'aggiudicazione e pubblicazione dell'
avviso di aggiudicazione con le modalità
previste dall'art.72 del D.Lgs.n.50/2016

Atto di impegno

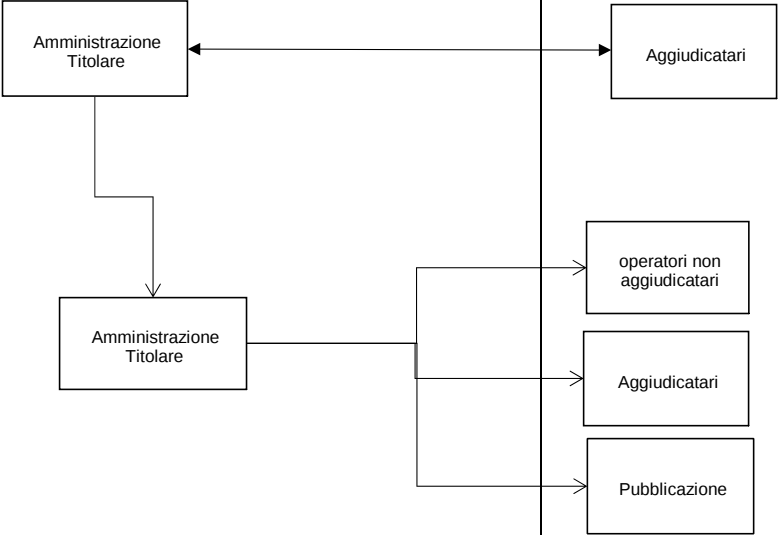


Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)

Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)	
Valutazione dell'offerta economica (CdV1)	
Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RdP8)	

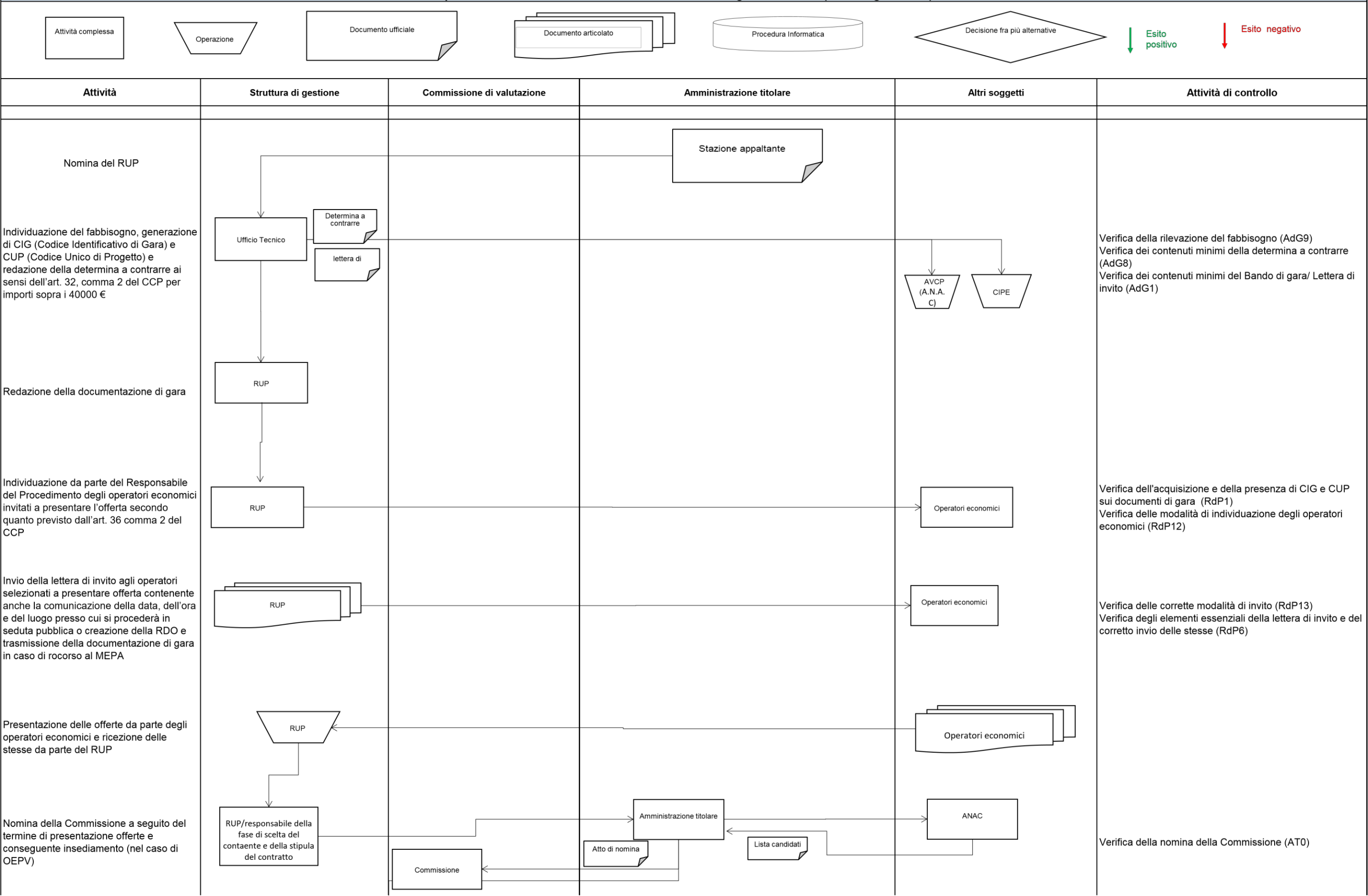
Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)	
Verifica di comprova del possesso dei requisiti (RdP9)	

Verifica di comprova del possesso
dei requisiti (RdP9)

Stipula del contratto e comunicazione all'ufficio Amministrativo Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa sul sito della stazione appaltante			 <pre>graph TD; A[Amministrazione Titolare] --> B[Amministrazione Titolare]; B --> C[]; C --> D[operatori non aggiudicatari]; C --> E[Aggiudicatari]; C --> F[Pubblicazione]; F --> G[Aggiudicatari]; G --> A;</pre>		Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11) Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)
--	--	--	---	--	---

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura di affidamento sotto soglia comunitaria (art. 36 Dlgs 50/2016)



verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti (solo nel caso in cui non si faccia ricorso al MEPA)

apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" e valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del CCP e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ex art. 83 CCP

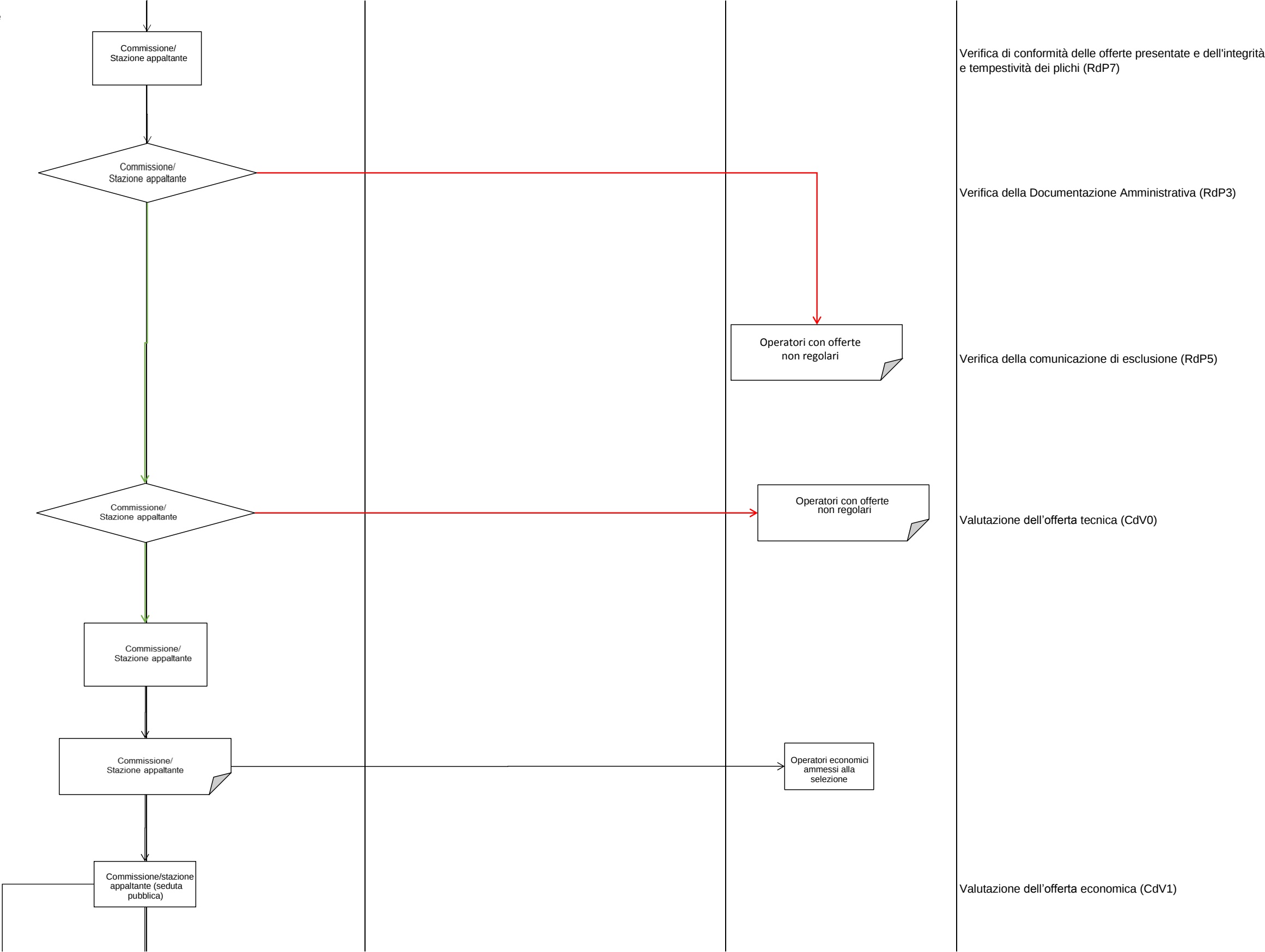
Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione all' operatore escluso apertura delle buste "B", contenenti la documentazione tecnica, per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nell'Avviso pubblico e nel disciplinare di gara

Verifica della conformità tecnica delle offerte e valutazione delle stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.

La commissione/stazione appaltante rende noti ai partecipanti i punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti.

Apertura delle buste con le offerte economiche "C".

Richiesta di integrazione per carenze



Nell'ipotesi di OEPV, la Commissione procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e trasmette al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio.
Nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula automaticamente la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta.

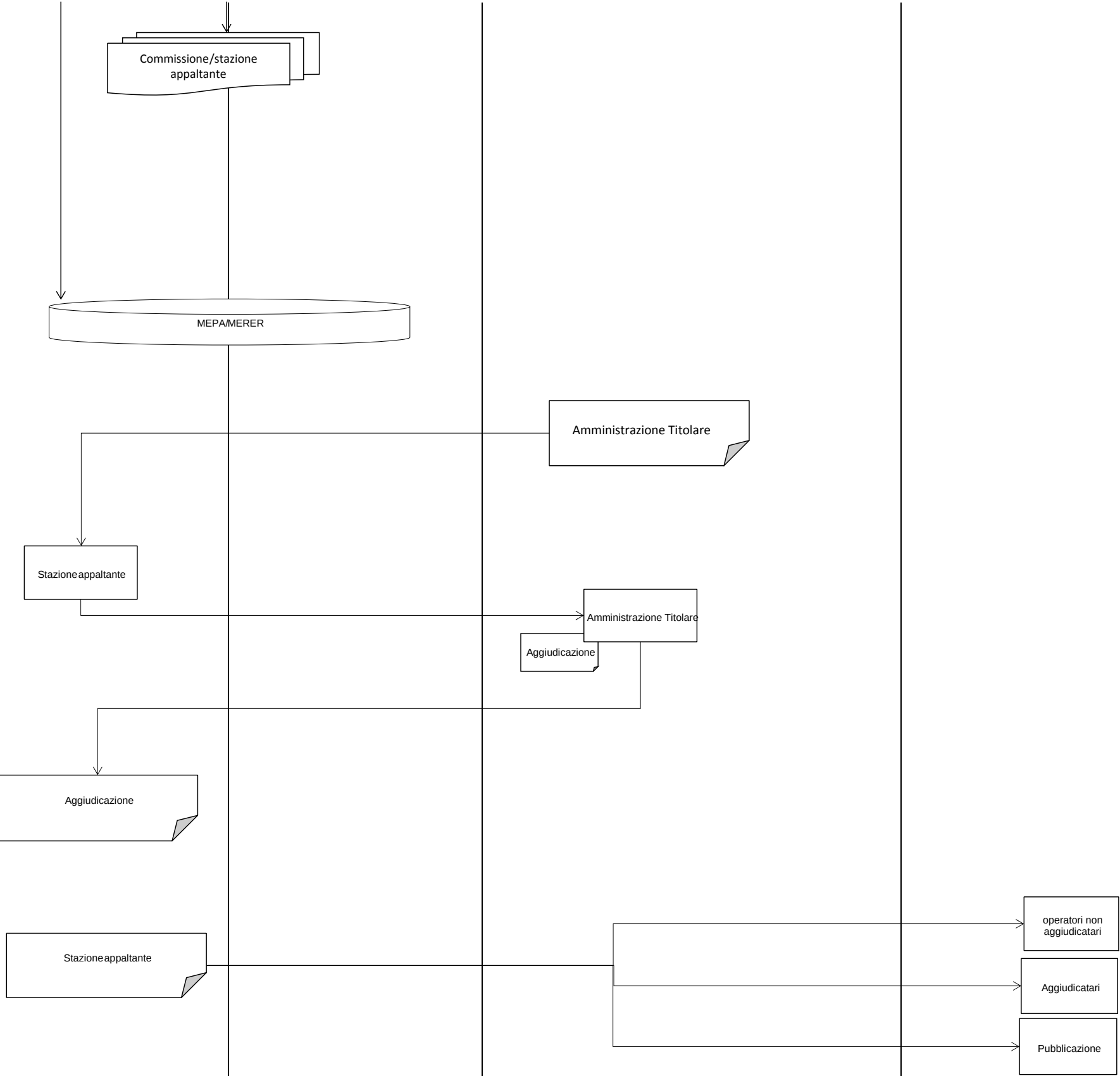
Alla chiusura della valutazione il sistema predisporrà la graduatoria delle offerte ritenute valide (in caso di ricorso al MEPA)

Predisposizione dell'atto di aggiudicazione

Verifica dei requisiti previsti dal bando di gara

Acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione

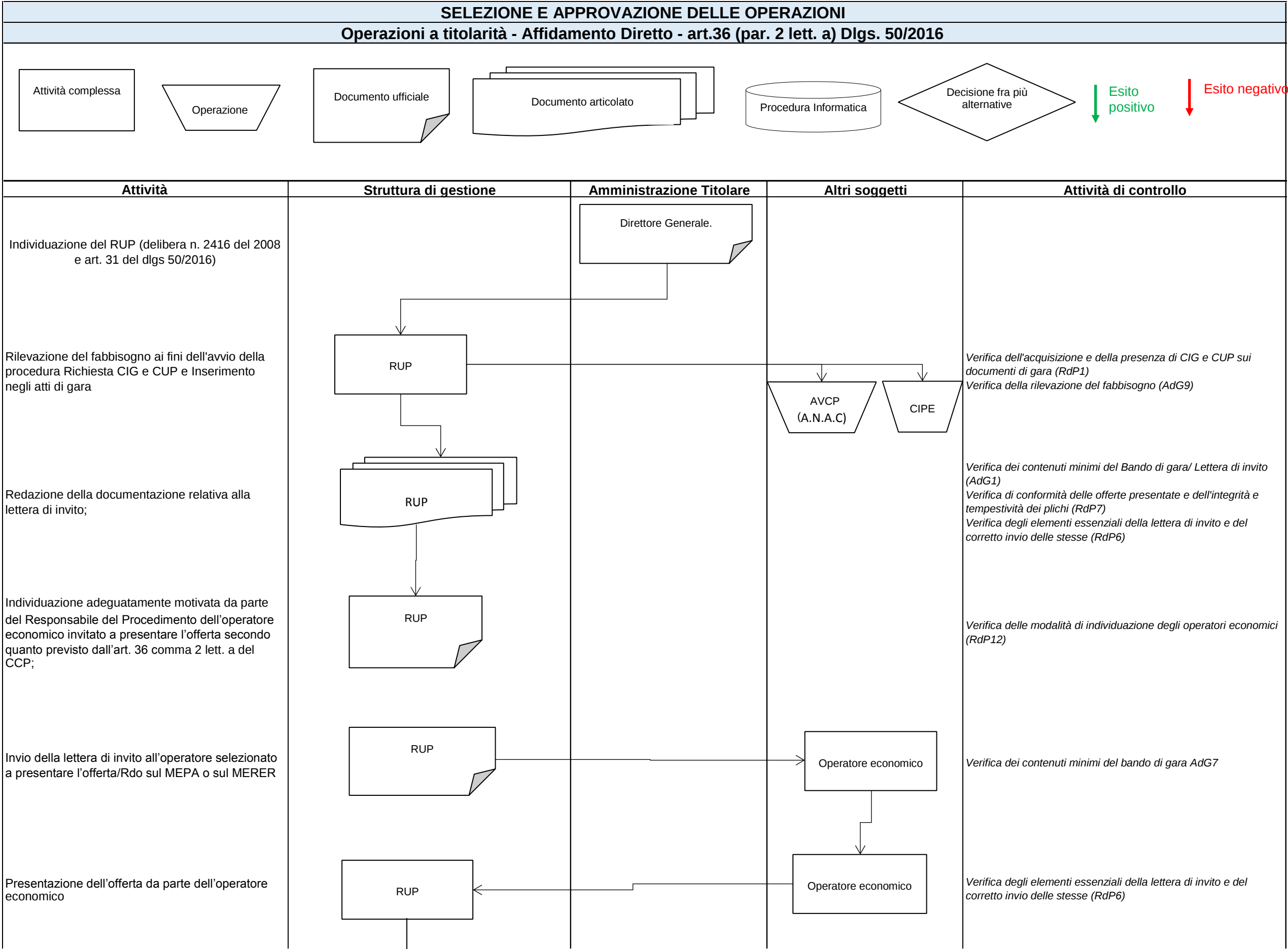
Stipula del contratto, se del caso, rispettando i tempi di *stand still*

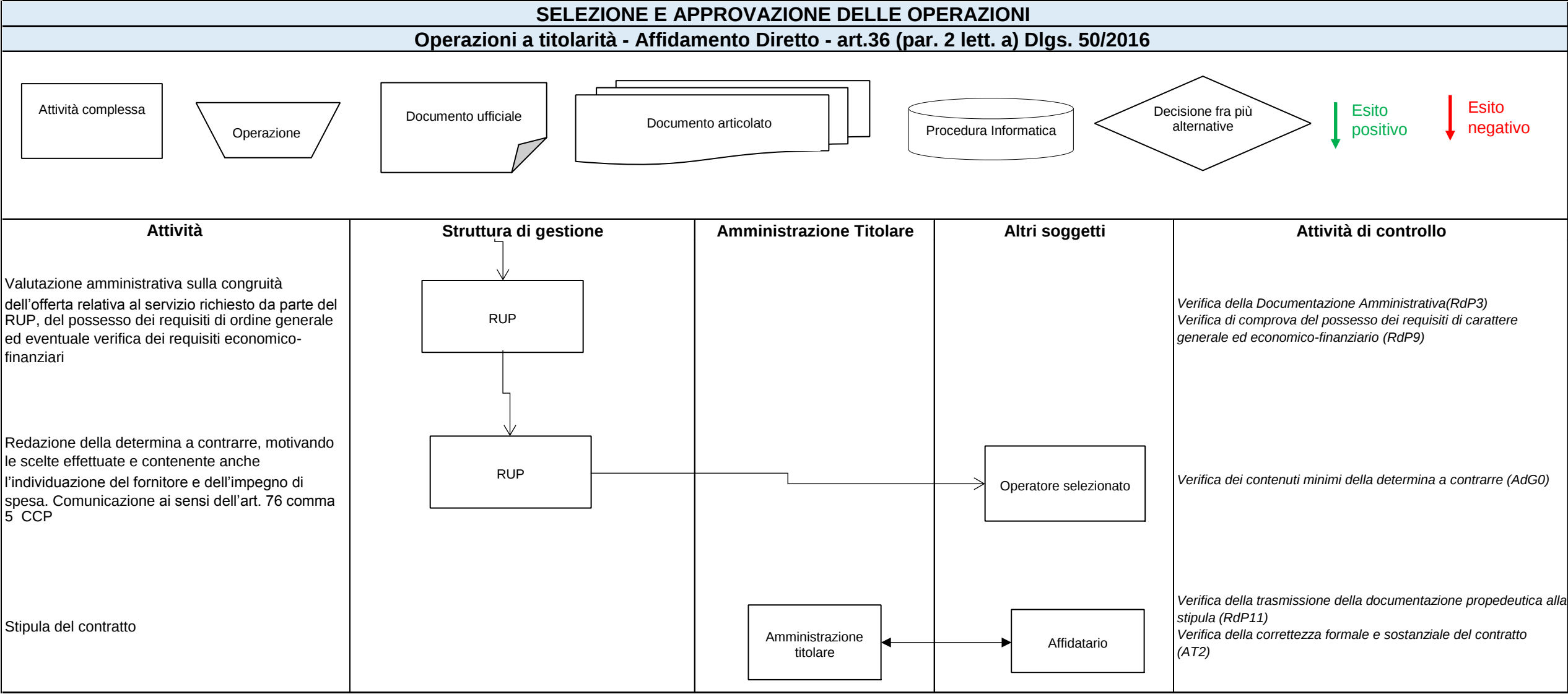


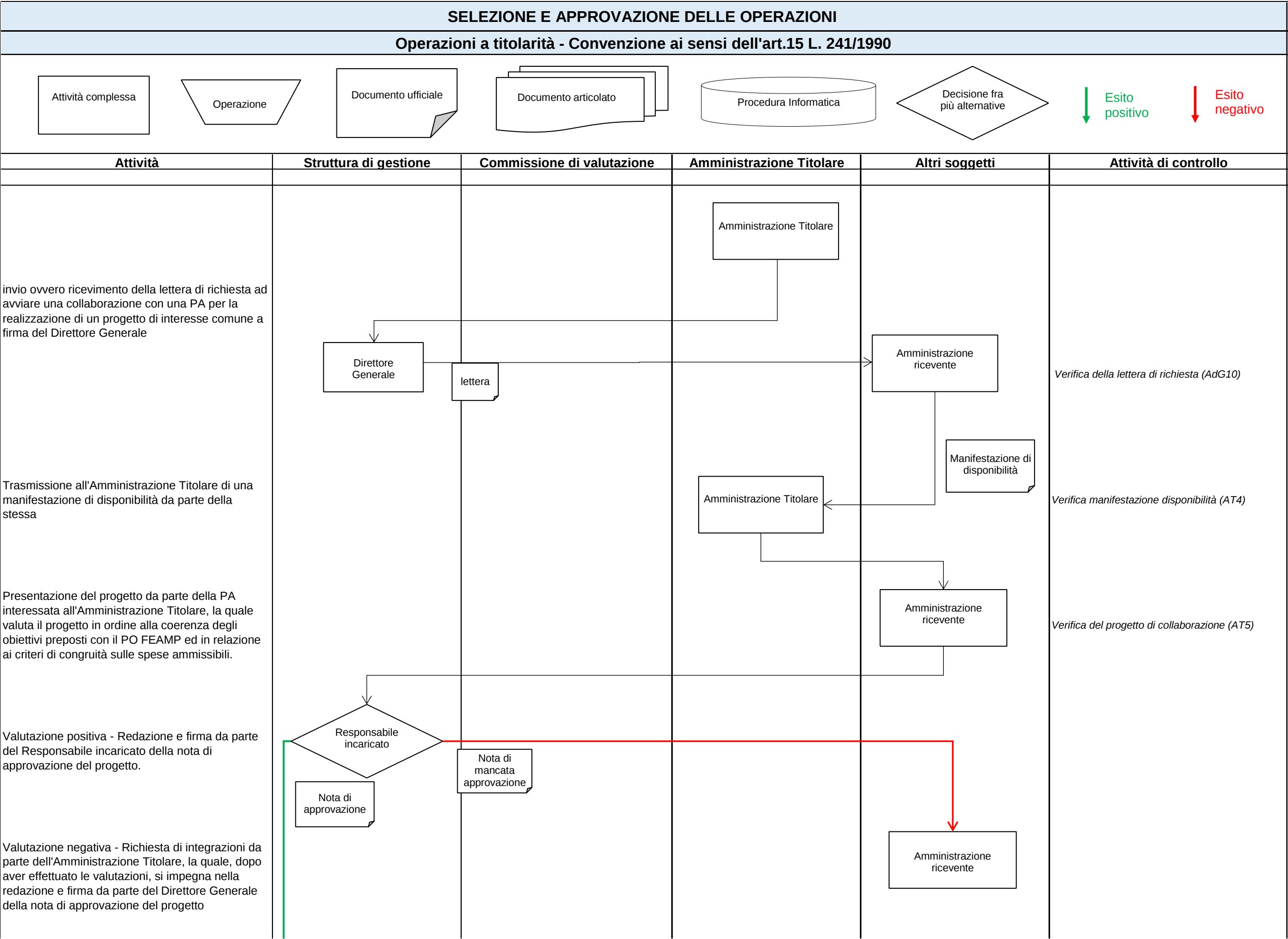
Valutazione dell'offerta economica (CdV1)
Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RdP8)
Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)

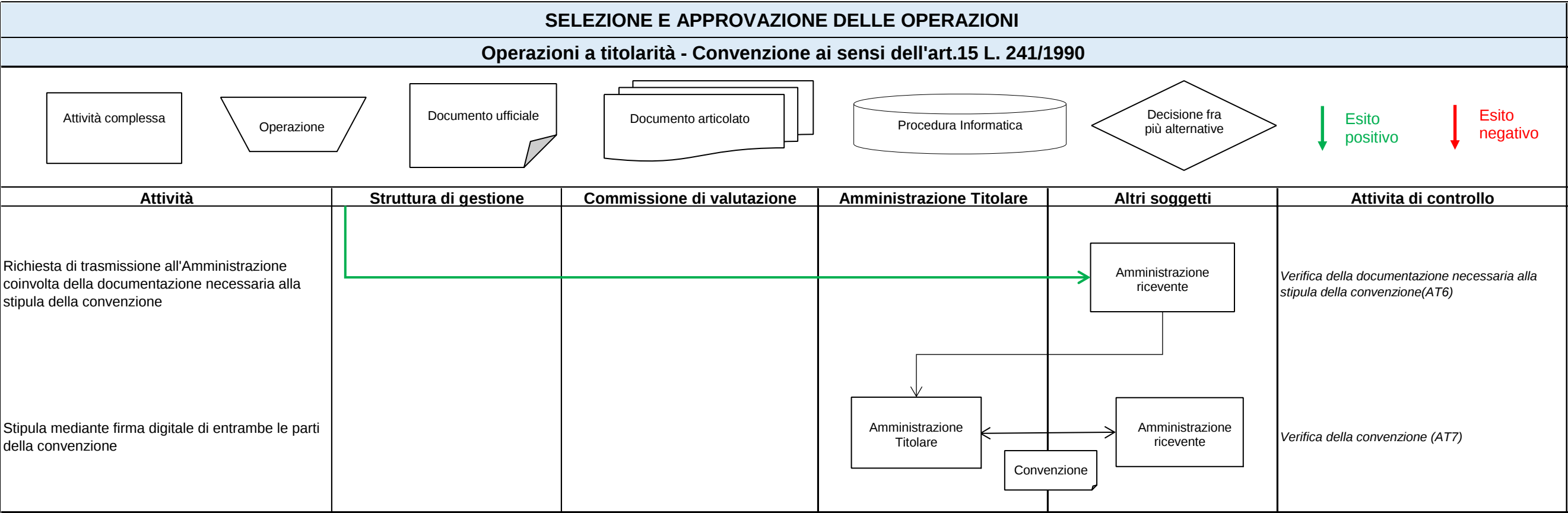
Verifica di comprova del possesso dei requisiti (RdP9)

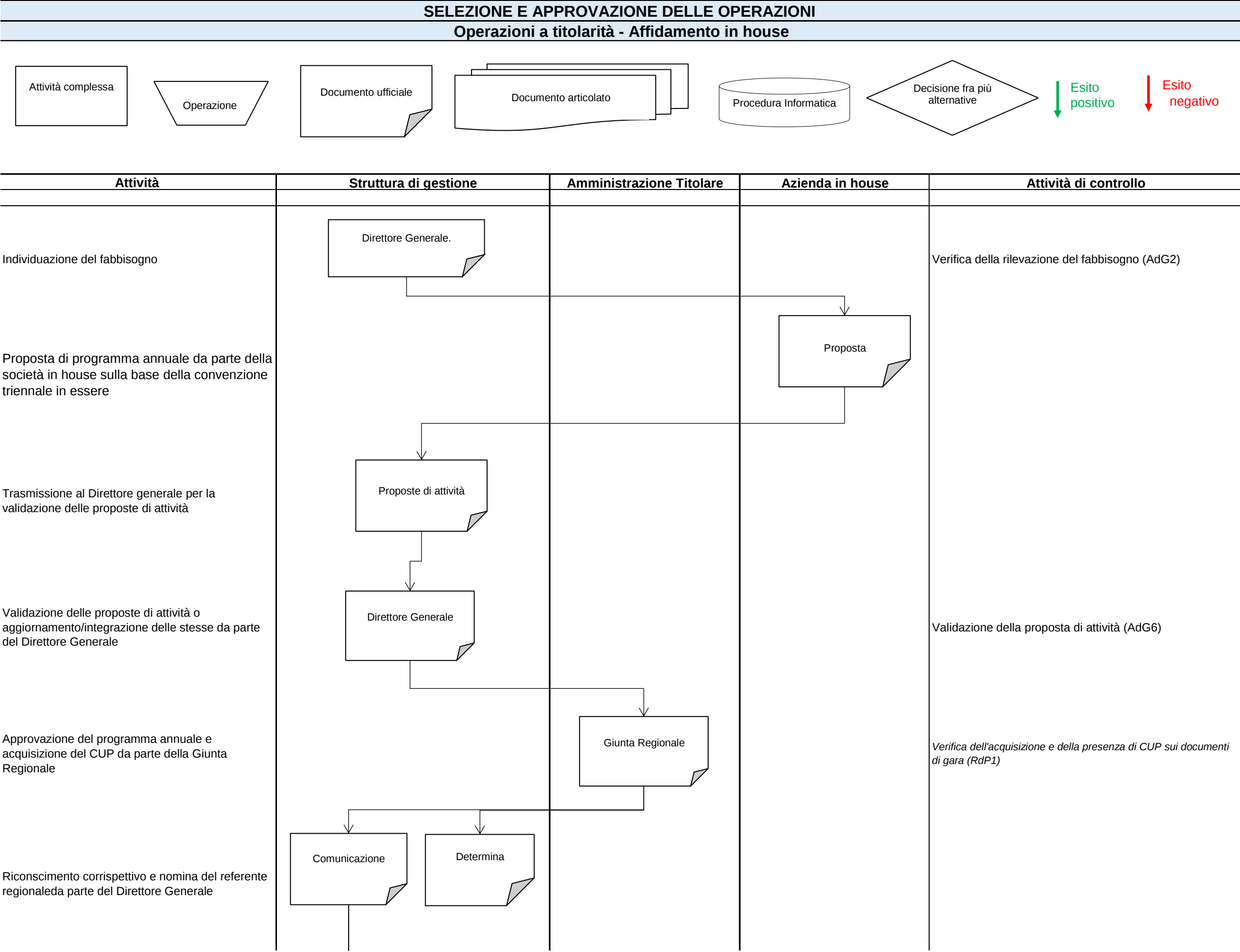
Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)
Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)

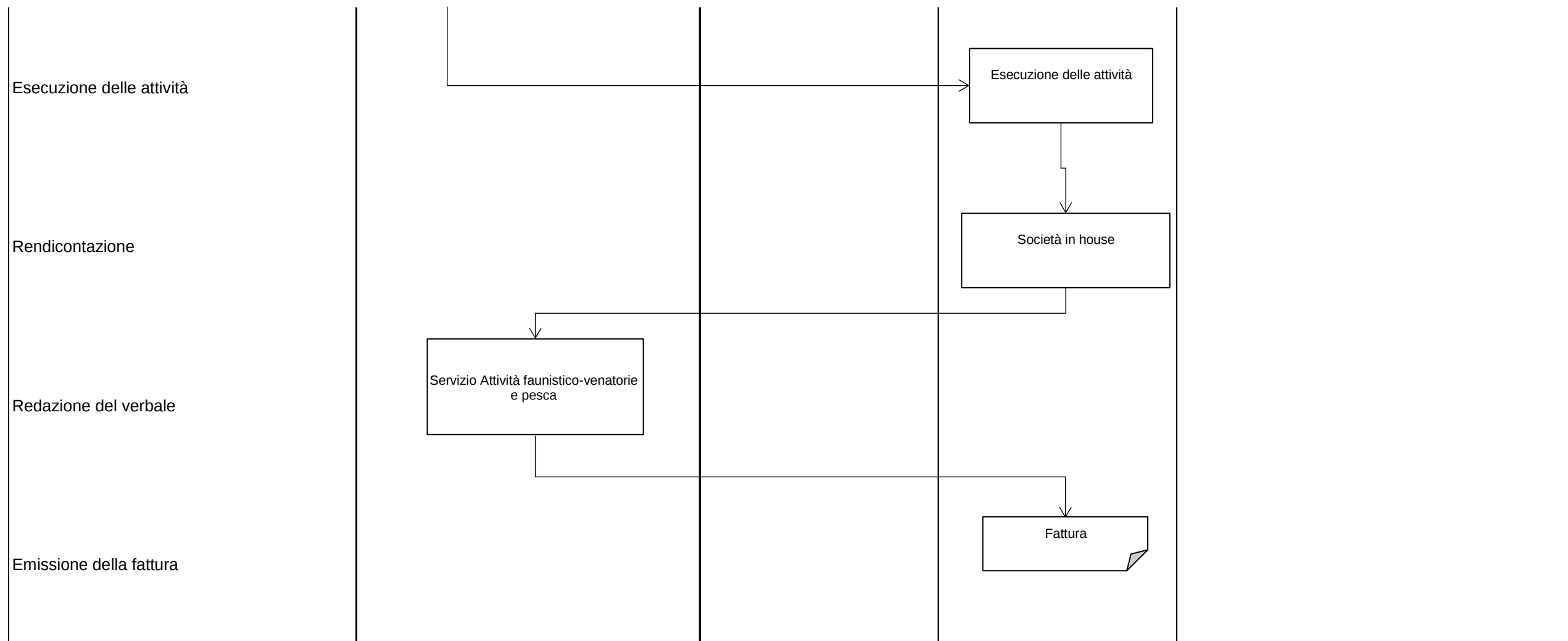


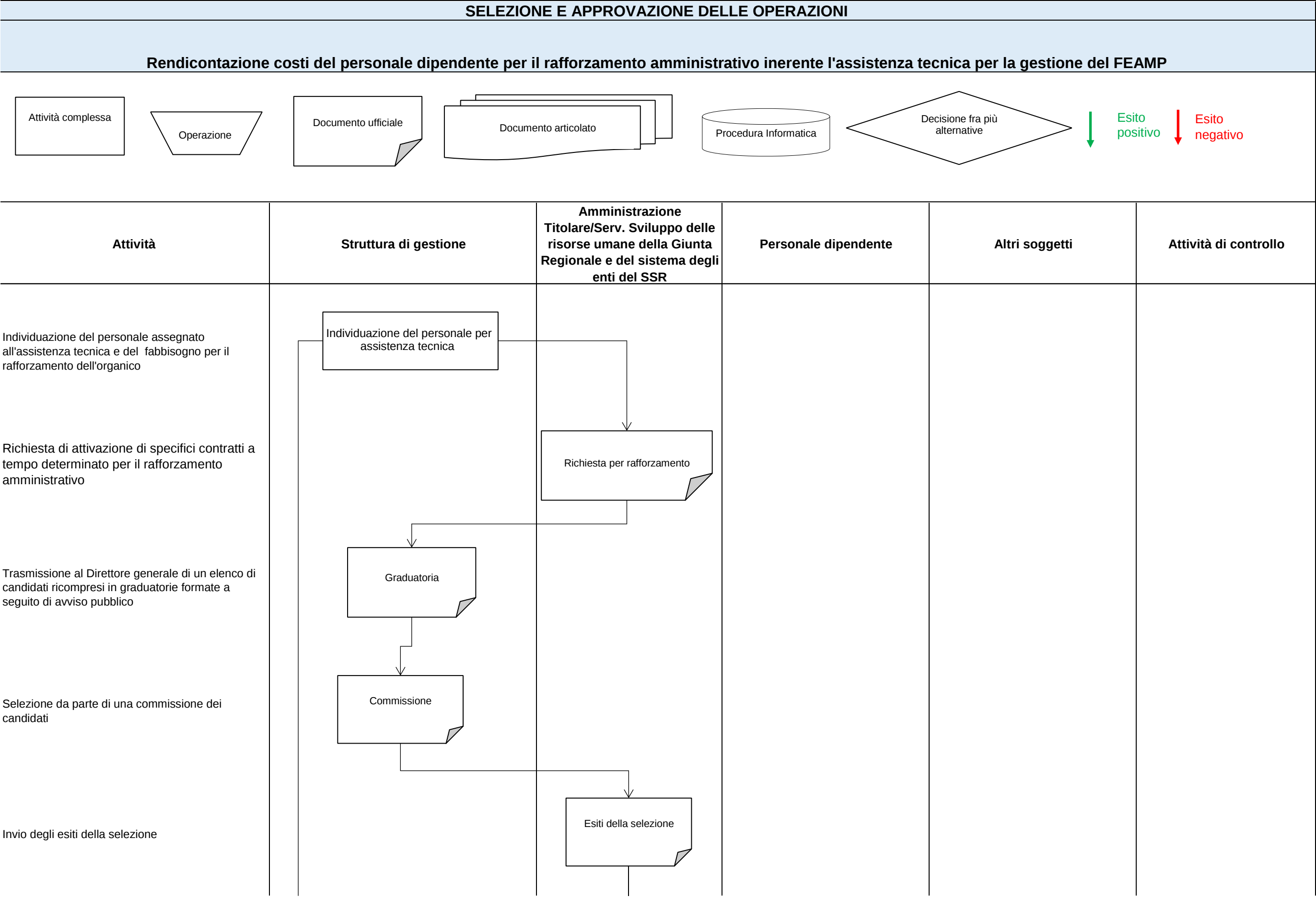












Assunzione del personale a tempo determinato
selezionato con assegnazione alla direzione
generale agricoltura caccia e pesca, ed eventuali
proroghe

Individuazione del personale a tempo indeterminato
assegnato all'assistenza tecnica e indicazione della
percentuale del tempo dedicato al programma

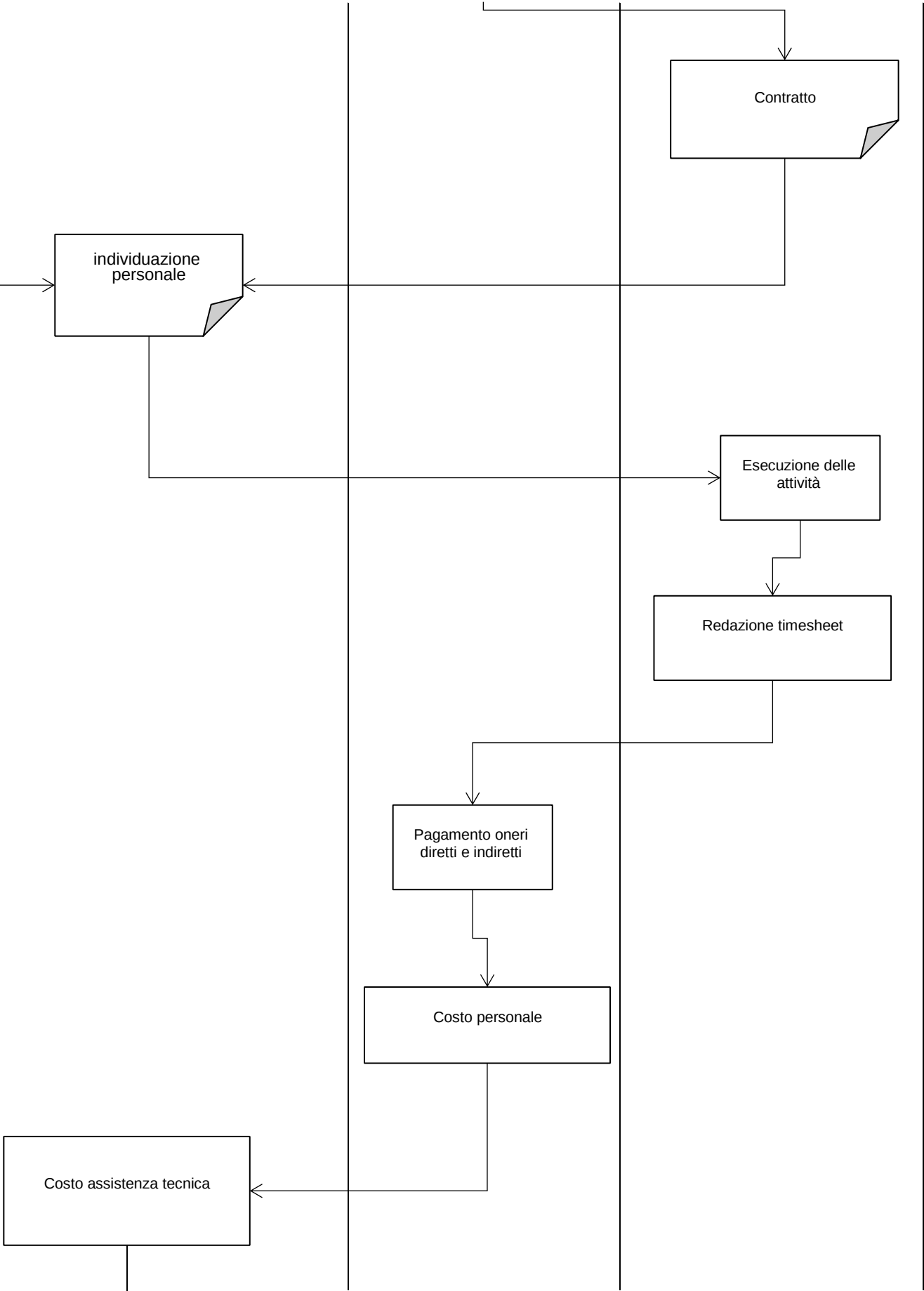
Esecuzione delle attività di assistenza tecnica

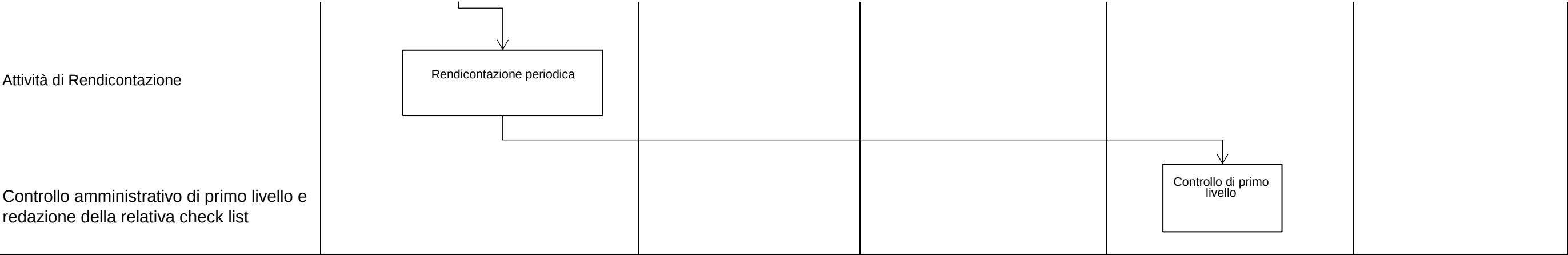
Redazione di timesheets con indicazione delle
attività svolte e del tempo impiegato

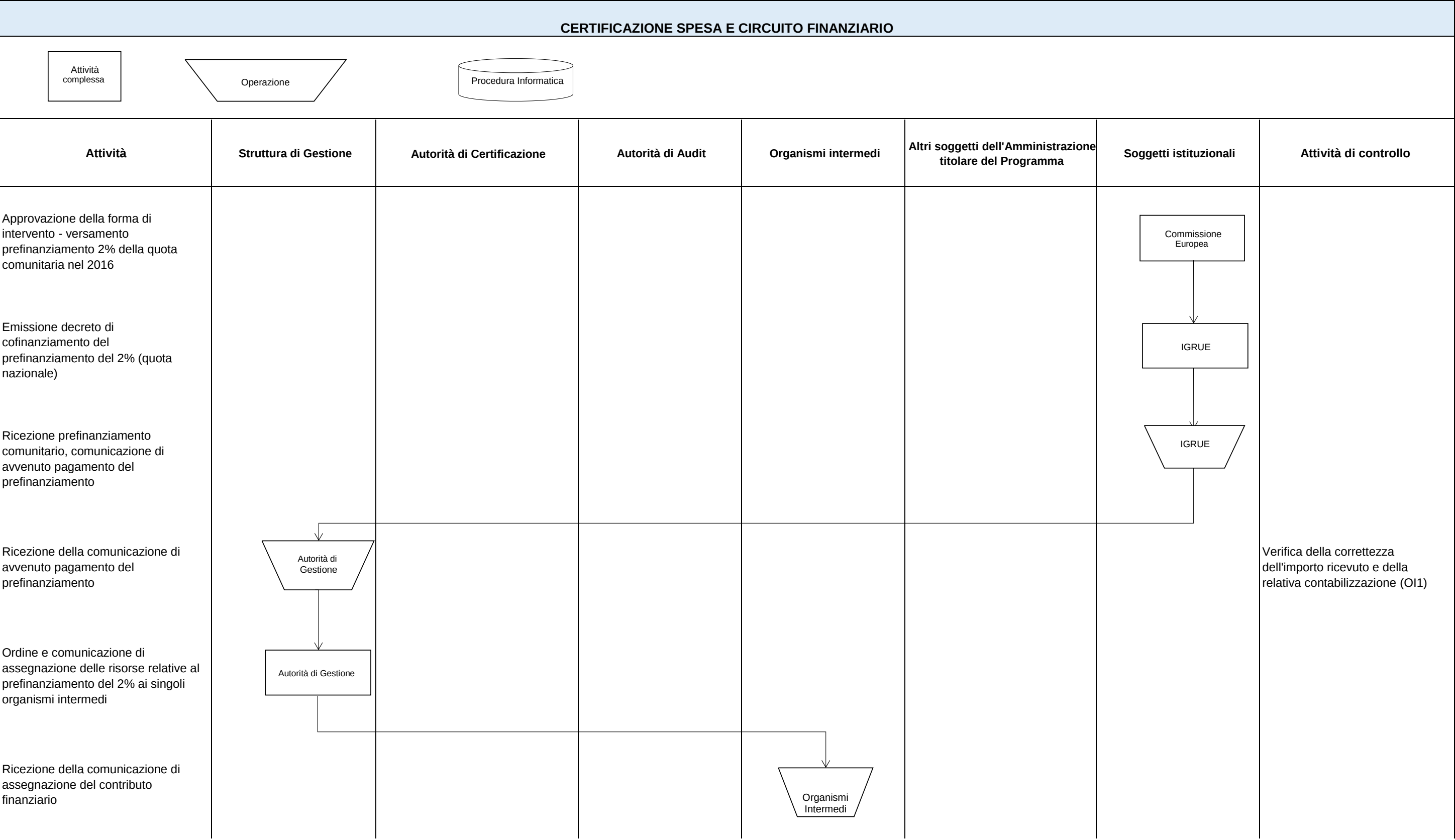
Pagamento dei cedolini e oneri sociali, fiscali e
contributivi

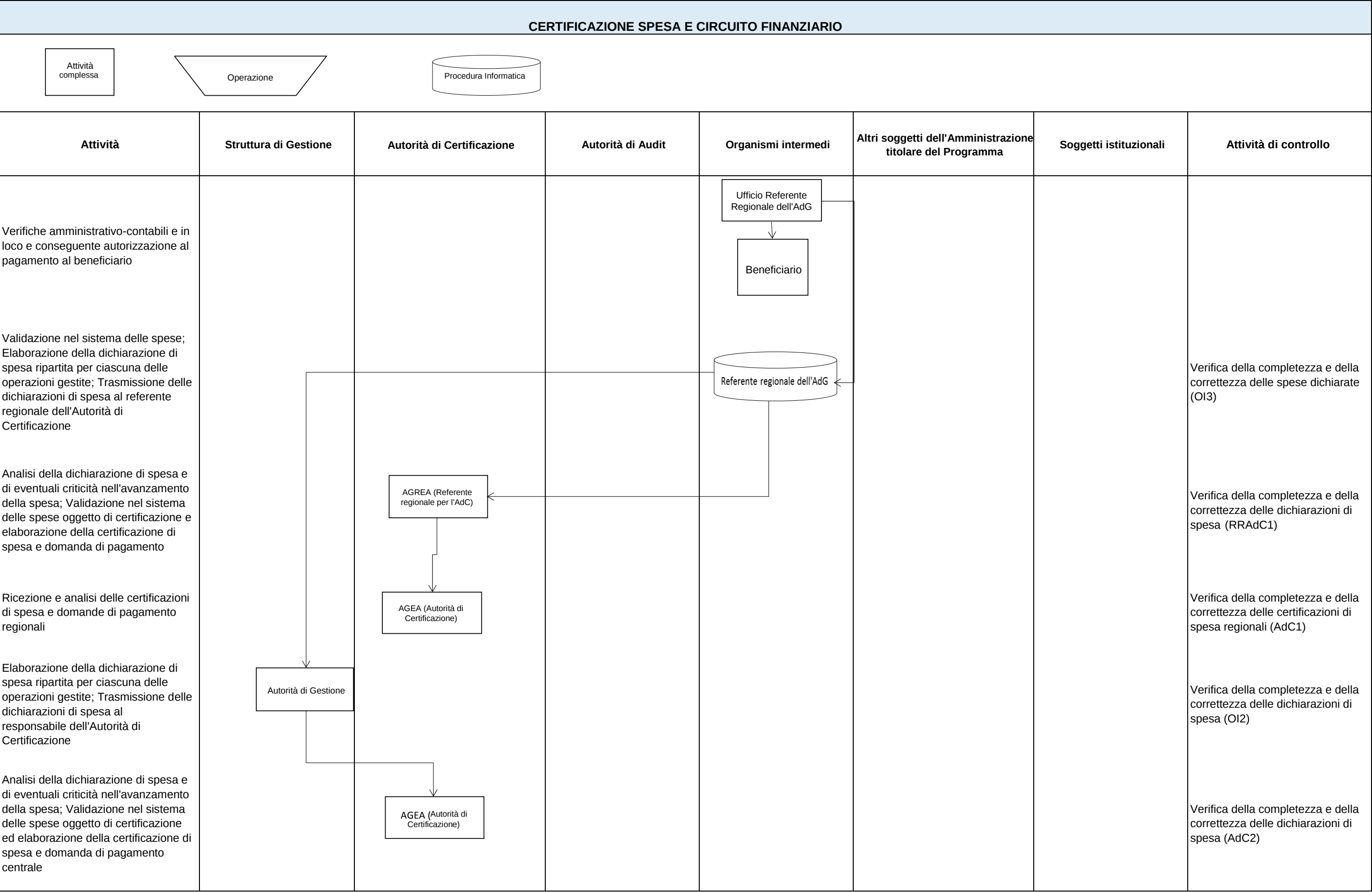
Calcolo del costo totale del personale
assegnato

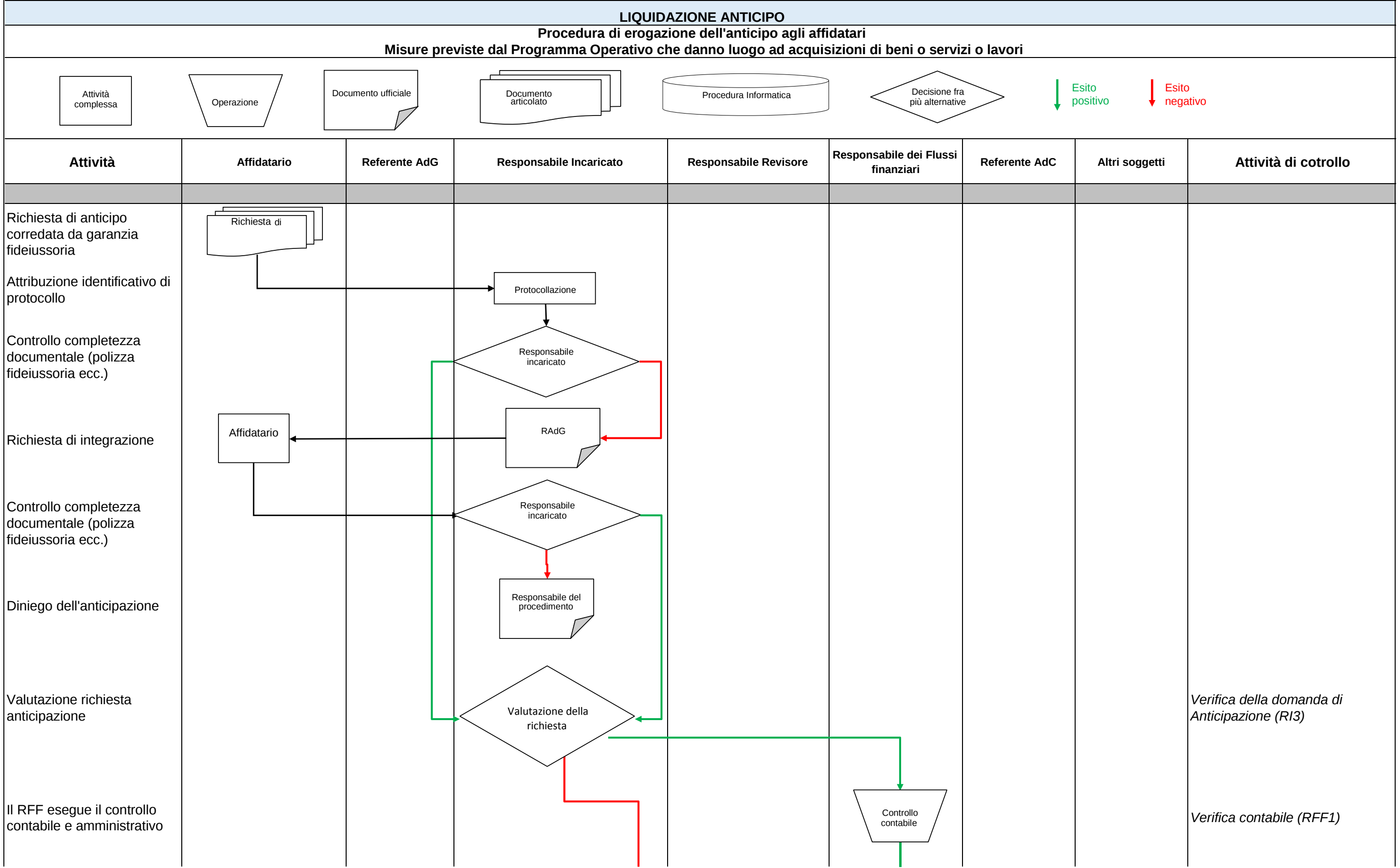
Calcolo del costo totale imputabile
all'assistenza tecnica

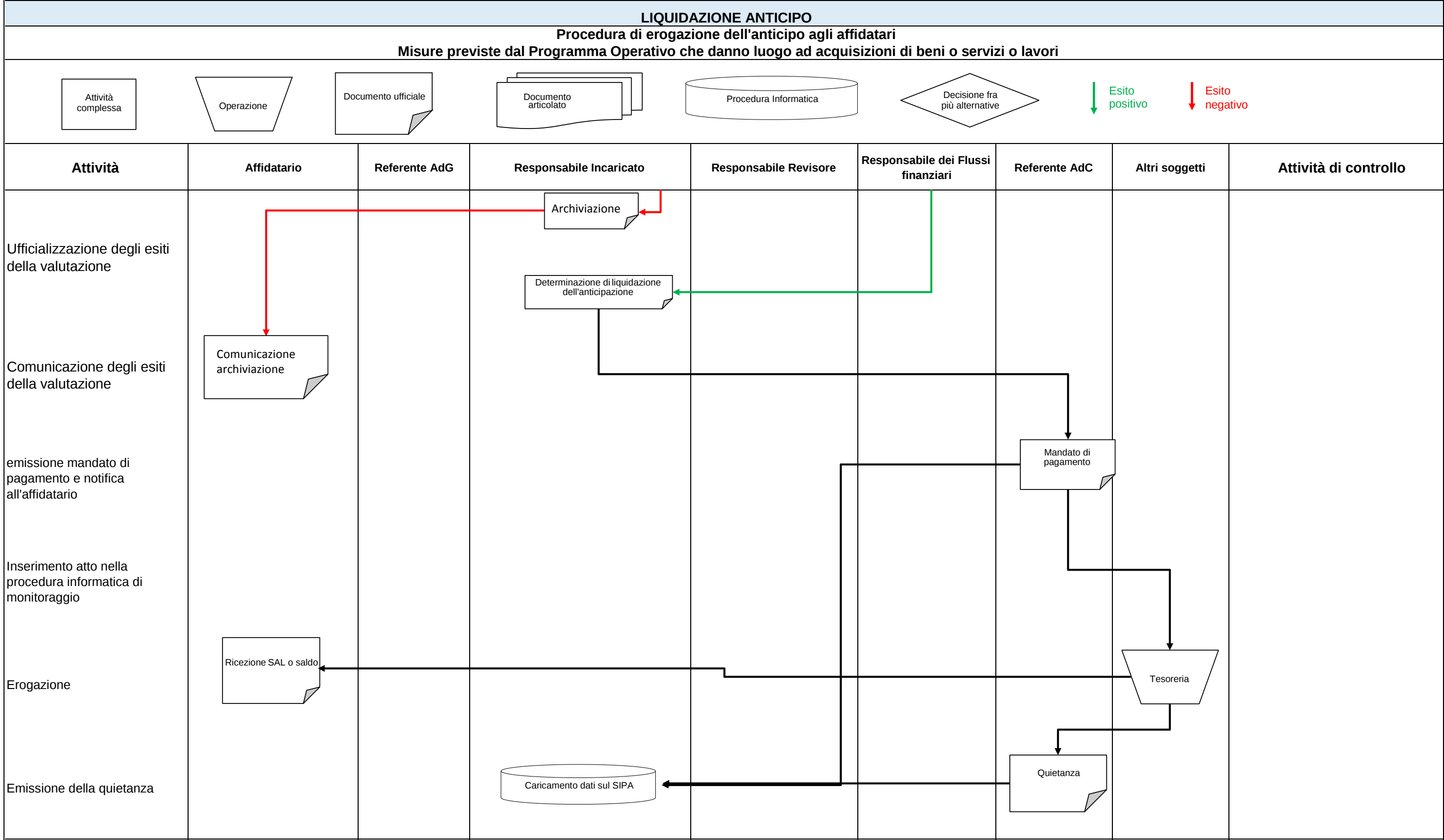


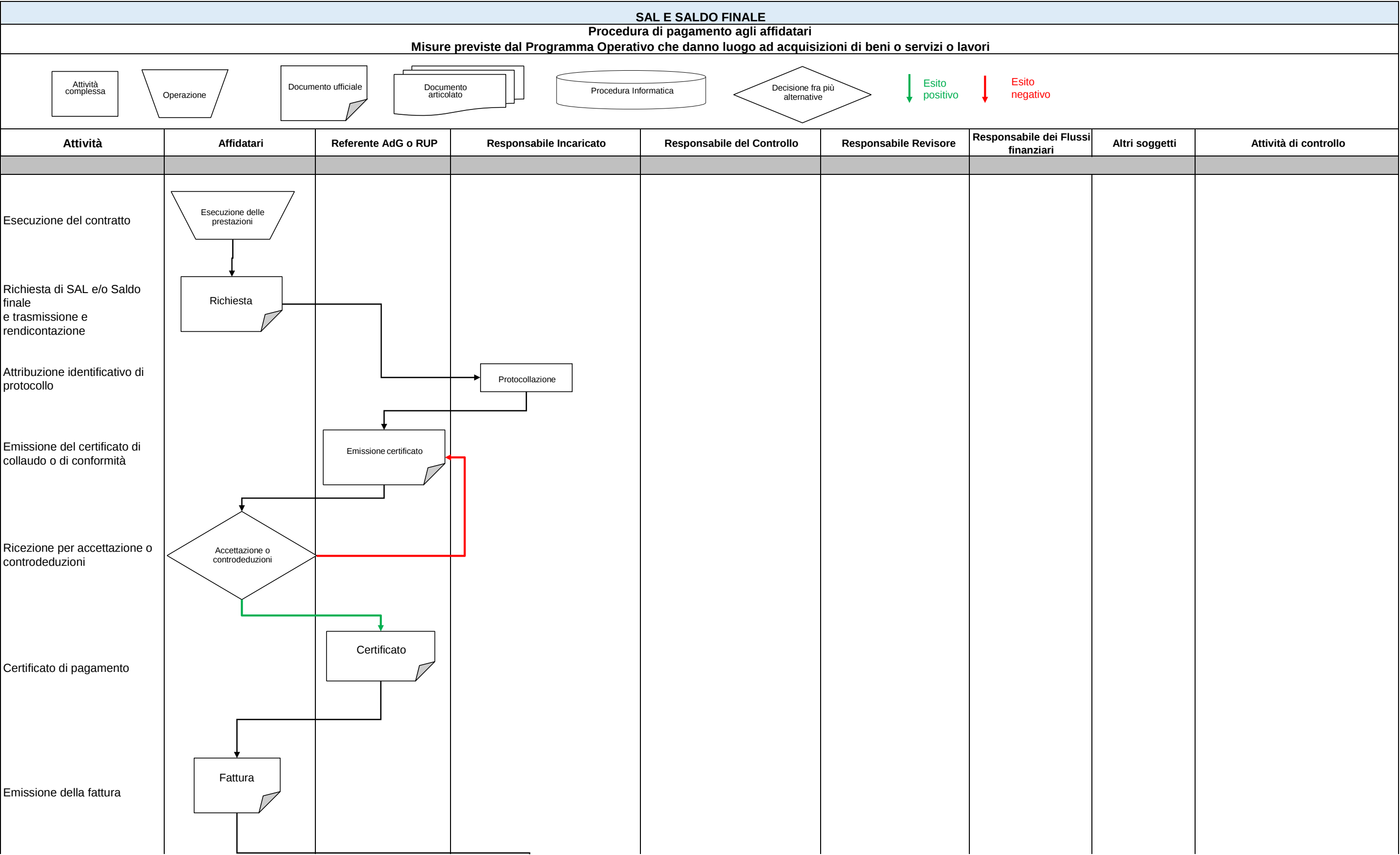


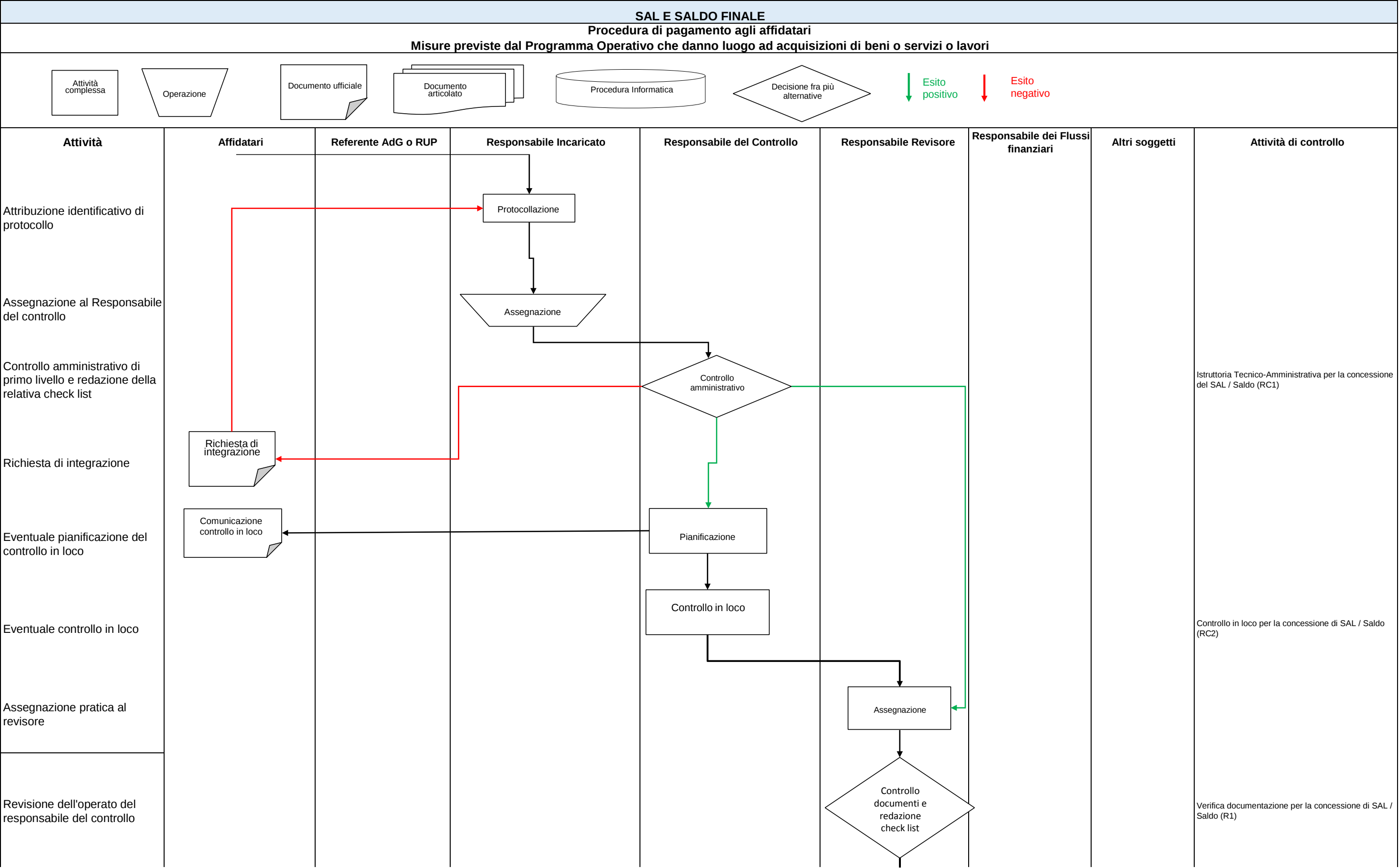


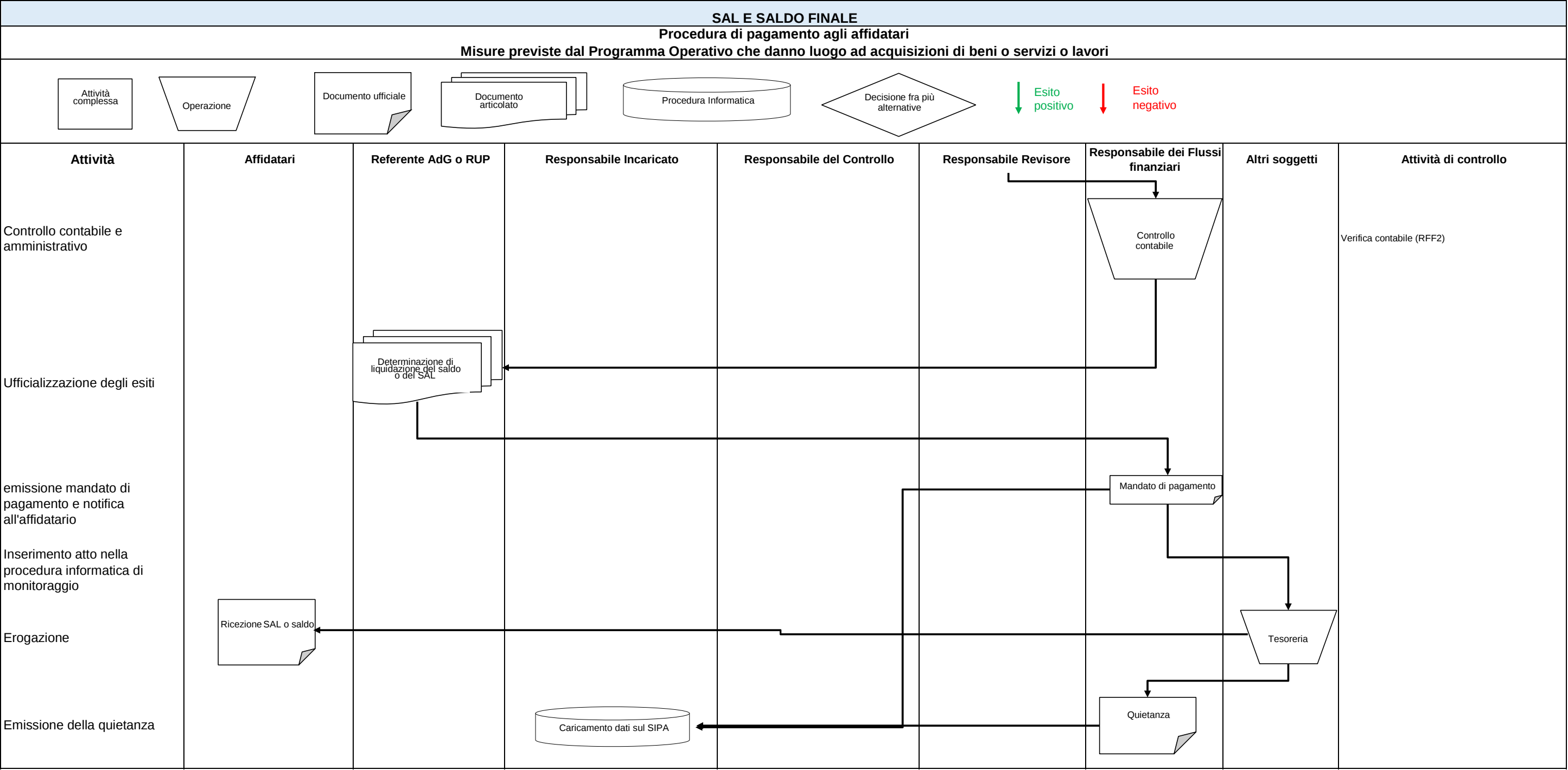












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministratore Titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014	- Programma Operativo FEAMP	
		Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.			
AT2	Amministratore Titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	
		Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.			
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini della valutazione di conformità	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n.508/2014	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	
		Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli artt.n.122 e 127 del Reg.(UE) n.1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e al Sistema di Gestione e Controllo.			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AdG0	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	Dlgs. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP.		
AdG1	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito	Dlgs. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Lettera di invito; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
		Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art.71 del Dlgs. n. 50/2016.		
RdP1	Responsabile di Procedimento	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara	Dlgs n.50/2016	- Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
		Verifica che nella richiesta CIG sia indicato sempre un importo, anche presunto, a base di gara al netto di IVA; Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.		
RdP2	Responsabile di Procedimento	Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara	Dlgs n.50/2016	- Copia conferma pubblicazione su GUUE; - Estremi GURI; - Copia delle pubblicazioni sui quotidiani; - Link di collegamento ai siti informatici
		Verifica della pubblicazione del bando di gara su: - GUCE, secondo quanto previsto dall'art.72 del Dlgs.n.50/2016; - a livello nazione (art. 73 del Dlgs 50/2016) su GURI, d), sul sito informatico del Min. Infrastrutture e dell'Osservatorio dei contratti pubblici, sito informatico dell'ANAC, sito del committente, quotidiani nazionali e locali.		
RdP3	Responsabile di Procedimento	Verifica della Documentazione Amministrativa Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica

		Verifica della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti; Verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa"; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa" (busta A): verifica che la documentazione prodotta dagli operatori economici corrisponda a quanto richiesto nel bando di gara, verifica dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art.80 Dlgs. n.50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico- professionali e di quelli speciali (art.83 Dlgs 50/2016).		
RdP4	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica della documentazione integrativa pervenuta	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica - Documentazione integrativa pervenuta
		Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.		
RdP5	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica della comunicazione di esclusione	Dlgs n. 50/2016	-Verbale di prequalifica
		Verifica che la comunicazione agli offerenti esclusi sia avvenuta immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni (art. 76, comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016).		
RdP6	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse	Dlgs n.50/2016	-Lettera di invito - Verbale di prequalifica
		Verifica della presenza degli elementi della prestazione richiesta; Verifica dell'indicazione sulla lettera di invito del giorno e dell'ora della seduta di gara (per la procedura ristretta e la procedura competitiva con negoziazione); Verifica dell'invio della lettera di invito a tutti gli operatori selezionati (per la procedura ristretta).		
RdP7	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi	Dlgs n.50/2016	- Lettera di invito; - Verbale commissione.
		Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 79 Dlgs. n.50/2016).		
AT0	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della nomina della Commissione	Dlgs n.50/2016	Decreto di nomina della Commissione
		Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta mediante decreto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016).		
		Valutazione dell'offerta tecnica	Dlgs n.50/2016	

CdV0	<i>Commissione di Valutazione</i>	Verifica che i criteri utilizzati siano corrispondenti a quelli indicati nella documentazione di gara; Verifica che i totali relativi ai punteggi attribuiti siano coerenti con la somma dei singoli punteggi; verifica che nel verbale di valutazione siano presenti adeguate motivazioni all'attribuzione dei punteggi; Verifica che la valutazione delle offerte sia stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara.		- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
CdV1	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta economica Verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione ex art 2359 c.c. ai fini di procedere all'esclusione dei concorrenti per i quali per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili a un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi (art.80, comma 5, lett., D.Lgs. 50/2016); Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti. Verifica che nell'offerta economica sia presente l'indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
RdP8	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica del corretto svolgimento delle sedute Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private)	- Dlgs n.50/2016	- Verbale di commissione/graduatoria;
RdP9	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario da parte del RUP sia avvenuto mediante sistema AVC pass, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.	- Linee Guida ANAC - Dlgs n.50/2016	-Documentazione degli offerenti art.
AT1	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti Verifica della corretta e tempestiva pubblicazione degli esiti. Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di pubblicazione previste per la comunicazione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs. n.50/2016	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
RdP11	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula Verifica della completezza e validità della documentazione necessaria ai fini della stipula: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) eventuale dichiarazione resa dai soggetti indicati dall'art.85 del Dlgs. n. 159/2011 in relazione ai familiari conviventi dei soggetti medesimi; 3) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art.3 comma 7 della Legge n.136/2010 4) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell'Amministrazione a garanzia ai sensi dell'art.103 del Dlgs.n.50/2016. 5) Informativa antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D. Lgs. n.159/2011 (per importi del contratto superiori alla soglia comunitaria); 6) Comunicazione antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D. Lgs. n.159/2011 (per importi compresi tra 150.000 € e la soglia comunitaria); 7) Certificati dell'Agenzia delle Entrate che attestino la mancanza di irregolarità definitivamente accettate; 8) DURC; 9) Garanzia definitiva.	-Dlgs n. 50/2016	- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa - capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Eventuale dichiarazione resa dai sogg. - Indicati dall' art.85 del Dlgs.n.159/2011; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all' appalto; - Informativa antimafia - DURC - Certificati dell'Agenzia delle Entrate - Garanzia definitiva
AT2		Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto	-Dlgs. n. 50/2016	- Contratto;

	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica che la stipula del contratto, a pena di nullità, sia avvenuta con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica; Verifica della conformità degli elementi essenziali del contratto con la documentazione di gara; Verifica che l'atto sia sottoscritto da soggetti con adeguato potere di firma; Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni, nel caso in cui il termine dilatorio di 35 giorni non sia stato rispettato, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; Verifica della presenza, pena di nullità assoluta del contratto stesso, di una clausola con la quale l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.		- Documentazione di gara
--	---------------------------------	---	--	--------------------------

AdG2	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno per le società in house	L.R. n.25/1993 ss.mm.ii.	
		Verifica della presenza della lettera di fabbisogno Verifica dell'individuazione del fabbisogno da parte del Direttore Generale Agricoltura Caccia e Pesca		
AdG3	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno	-Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
		Verifica della presenza della lettera di fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.		
AdG4	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	-Dlgs n. 50/2016	-Determina a contratte
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.		
RdP12	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici	-Dlgs n. 50/2016	- Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
		Verifica che l'individuazione degli operatori economici da consultare sia stata effettuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse.		
RdP13	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica delle corrette modalità di invito	-Dlgs n. 50/2016	- Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
		Verifica che siano stati invitati almeno 5 operatori.		
AdG5	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno	-Dlgs n. 50/2016	Lettera di fabbisogno
		Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art.62 del D. Lgs. n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.		
AdG6	<i>Struttura di Gestione</i>	Validazione della proposta di attività	L.R. n.25/1993 ss.mm.ii.	
		Verifica della congruità della scheda di attività inserita nel programma annuale		
AdG7	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara	- Dlgs n. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
		Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art. 71 del Dlgs. 50/2016; Verifica della presenza dell'indicazione relativa alla possibilità di rinegoziazione dell'offerta.		

AdG8	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	- Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP; e) nel caso procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria (art. 36 del Dlgs. n. 50/2016) adeguata motivazione del ricorso alla procedura.		
AdG9	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno	- Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
		Verifica che nell'individuazione del fabbisogno ad opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di uno dei presupposti per il ricorso alle procedure di cui all'art.36 del Dlgs. n. 50/2016.		
AdG10	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della lettera di richiesta	- L 241/1990	-Lettera di richiesta
		Verifica della presenza e dell'invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra PA; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.		
AT4	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica manifestazione disponibilità	- L 241/1990	-Manifestazione disponibilità
		Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione disponibilità; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.		
AT5	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica del progetto di collaborazione	- L 241/1990	- Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati
		verifica della presentazione del progetto da parte della PA che ha manifestato la disponibilità; Verifica della presenza nel progetto di un piano finanziario analitico; Verifica della coerenza del progetto presentato con il PO FEAMP in termini di obiettivi e di ammissibilità della spesa.		
AT6	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione	- L 241/1990	- Nota di approvazione del progetto; - Atto di nomina del soggetto con poteri di firma
		Verifica della presenza della nota di approvazione del progetto. Verifica che la nota di approvazione del progetto riporti il codice CUP. Verifica della presenza dell'atto di nomina del soggetto con adeguati poteri di firma.		
AT7	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della convenzione	- L 241/1990	- Convenzione
		Verifica dei contenuti minimi della convenzione; Verifica della rispondenza del oggetto della Convenzione con la lettera richiesta dell'Amministrazione.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
OI1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario	
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.		
OI2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro documentazione e con la prodotta dal beneficiario.		
OI3	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro documentazione e con la prodotta dal beneficiario.		
RRAdC1	Referenti regionali dell'AdC	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.		
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RC1	Responsabile del Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se dovuta), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile del Controllo	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.		
RC3	Responsabile del Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo.		
R1	Revisore	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list ecc.) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		

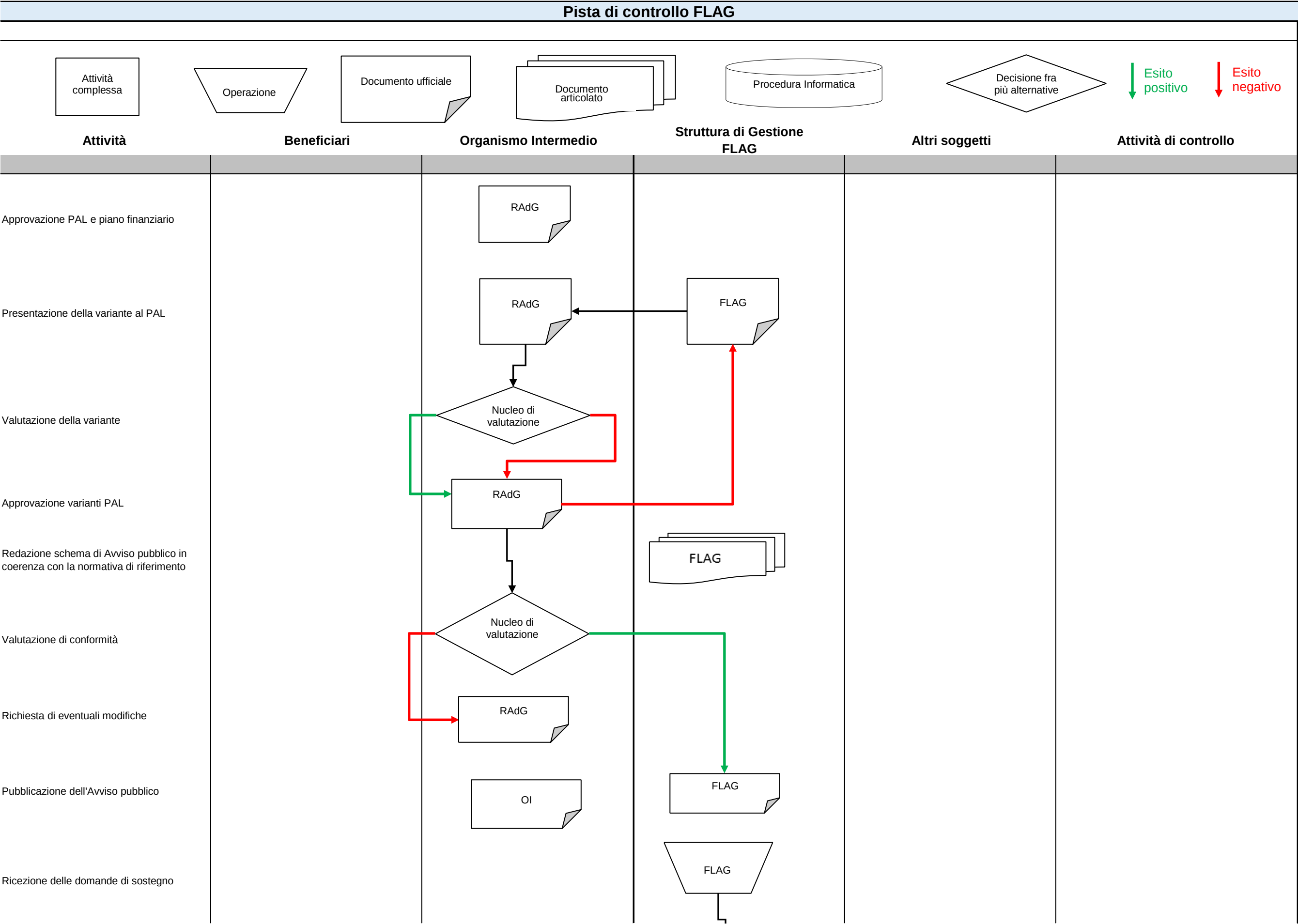


UNIONE EUROPEA

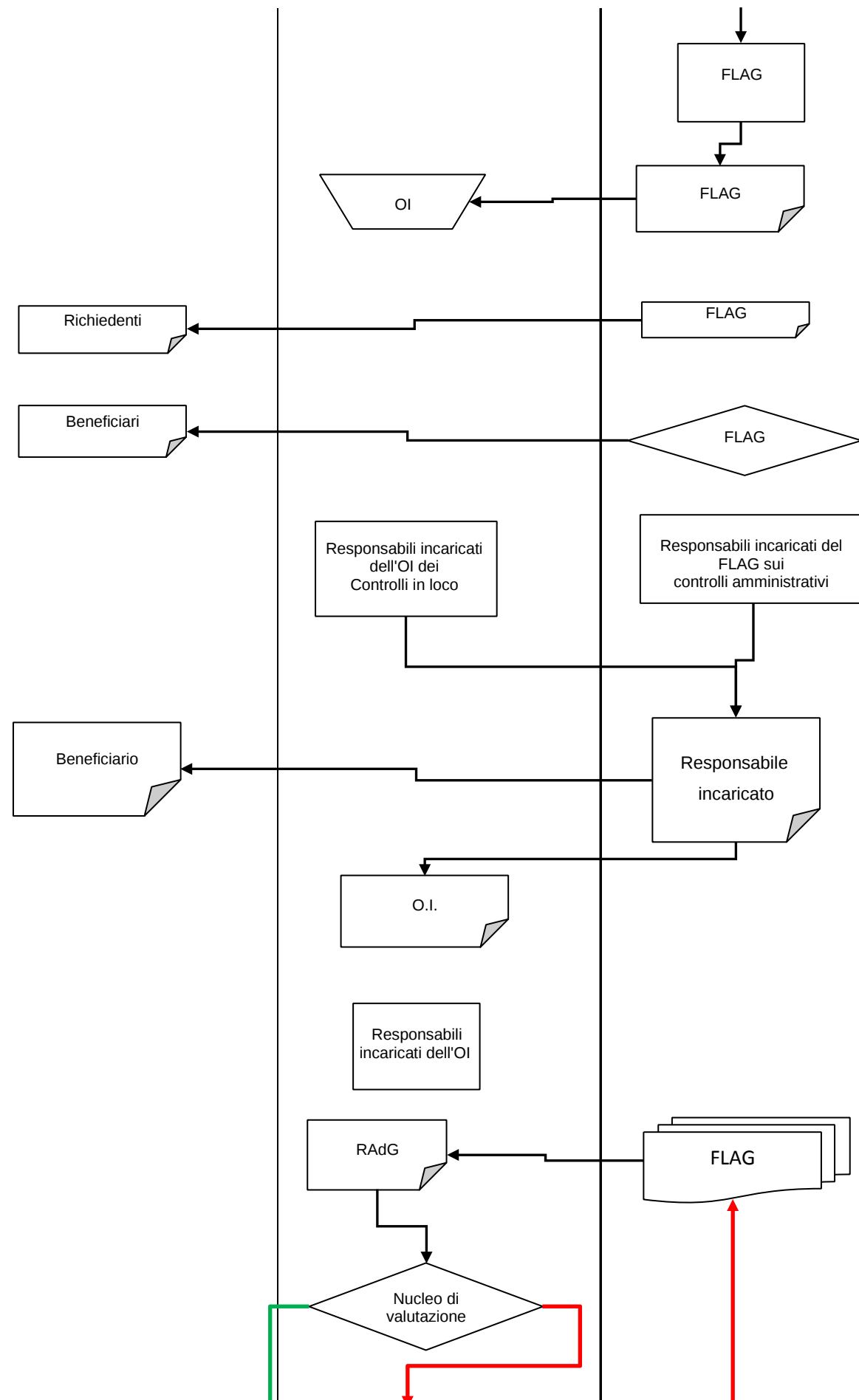


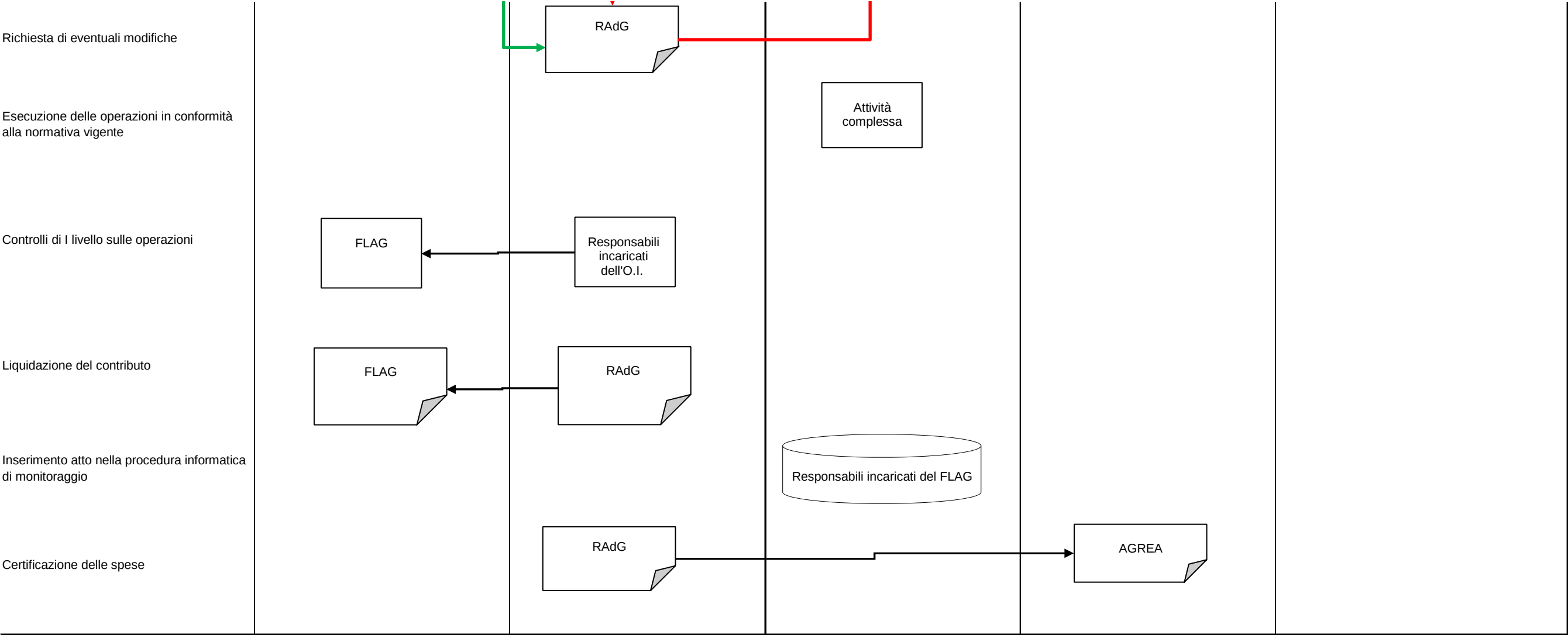
REPUBBLICA ITALIANA

PISTA DI CONTROLLO FLAG
OPERAZIONI A REGIA E A TITOLARITA'
ALLEGATO D



Valutazione di conformità





ALLEGATO E



UNIONE EUROPEA



Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pesca

Servizio Attività faunistico-venatorie e
pesca



Check list Controllo di ricevibilità

Progetto N°. ID.	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità ____ D.G.R. __, n. ____	Prot. di ricevimento N°. PG. del
Priorità ____	Obiettivo tematico ____	Misura ____

Richiedente		
C.F. P.IVA		
Comune, CAP e Provincia		
Indirizzo		
Protocollo n. e data		/ /
Modalità di trasmissione	Racc. A/R ☐	PEC ☐
Data di spedizione		
Codice progetto		

Controllo di ricevibilità

La domanda è stata inviata nei termini previsti dall'Avviso
(__/__/__)

La domanda è stata presentata con le modalità previste dall'Avviso

Raccomandata A/R ☐

PEC ☐

SI	NO	NA
☐	☐	☐
☐	☐	☐

Plico integro (Nel caso di invio tramite raccomandata)

La domanda è stata redatta utilizzando l'allegato __ all'Avviso

La domanda è sottoscritta dal legale rappresentante

Presenza di un documento di identità in corso di validità del
richiedente

La dichiarazione è stata redatta utilizzando l'Allegato ____ all'Avviso

La dichiarazione è sottoscritta dal legale rappresentante

☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

Esito del controllo

La Domanda di contributo è ricevibile	Si ☐	No ☐
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Note

--

Data _____

Estremi dell'incarico:**Collaboratori incaricati:**

Cognome e nome	Firma

ALLEGATO F



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pescaServizio Attività faunistico-venatorie e
pesca

Check list di Ammissibilità e Valutazione

Progetto N°. ID. / /	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità ____	Prot. di ricevimento N°. PG. del
Priorità	Obiettivo tematico	Misura ____

DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE

Ragione sociale _____

Partita IVA _____ C.F. _____

Sede legale:
Comune _____ CAP _____ Prov. _____

Indirizzo e n. civ. _____

DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO

Ubicazione (se diversa dalla sede legale):
Comune _____ CAP _____ Prov. _____

Indirizzo e n. civ. _____

Breve descrizione del Progetto

Investimento complessivo al netto di IVA Euro _____

IVA (se non recuperabile) Euro _____

TOTALE Euro _____

Controllo della documentazione

Documentazione richiesta dall'Avviso pubblico	<u>Presenza</u> Si No NP=Non Pertinente	Note
Relazione tecnica completa degli allegati		
Cronoprogramma		
Quadro economico		
Documentazione specifica prevista da ogni avviso pubblico		
La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il sostegno è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento		

Verifica dei requisiti del richiedente

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
Possiede i requisiti previsti al paragrafo __ dell'Avviso			
Non versa nei casi di esclusione di cui all'art. 106 del Reg. (UE) n. 966/2012			
È in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori e rispetta l'applicazione del CCNL			
Non rientra nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 508/2014			
Non è destinatario di provvedimenti di revoca e contestuale recupero del contributo su programmi SFOP, FEP o FEAMP a fronte dei quali non ha ancora provveduto alla restituzione delle somme percepite.			

Verifica dei requisiti del progetto

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
Gli interventi del progetto rientrano tra quelli previsti al par. __ dell'Avviso			

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento?			
L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento?			
Il progetto è ubicato nel territorio della Regione Emilia-Romagna (par. ___ dell'Avviso)			

Valutazione delle spese

SPESE AMMISSIBILI

Descrizione	Prev./Fatt./Computo m.	Importo €
TOTALE		

SPESE NON AMMESSE

Descrizione e motivazione	Prev./Fatt./Computo m.	Importo €
TOTALE		

Valutazione del progetto

OPERAZIONE A REGIA				
N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
CRITERI TRASVERSALI				
CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE				
CRITERI RELATIVI ALL'OPERAZIONE				

OPERAZIONE A REGIA				
N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C ($0 < C < 1$)	Peso (Ps)	Punteggio $P = C * Ps$
TOTALE				

Integrazioni documentali

La domanda di sostegno necessita di integrazione documentale?	Si ☐	No ☐
---	-----------------------------	-----------------------------

Integrazione documentale richiesta (prot. n. del)	Inviata dal richiedente in data	Pervenuta in data	Con nota (prot. n. del)	Adeguatezza della documentazione pervenuta		Rispetto dei termini	
				SI	NO	SI	NO

Esito del controllo

La Domanda di contributo è ammissibile?	SI ☐	NO ☐
Il progetto ha ricevuto il punteggio minimo richiesto dall'Avviso	SI ☐	NO ☐
Le spese ammissibili raggiungono l'importo minimo previsto dall'Avviso	Si ☐	No ☐
La domanda di sostegno risulta ammissibile a valere sulla Misura indicata	Si ☐	No ☐

Note/Motivazioni di inammissibilità

--

Riepilogo della spesa

Importo minimo euro 250.000,00 – massimo euro 1.000.000,00	Importo €
Spesa richiesta	
Spesa ammissibile	

Spesa ammessa	
Contributo pubblico totale ammissibile (100% della spesa ammessa)	
di cui quota FEAMP	
di cui quota nazionale	
di cui quota regionale	

Data**Estremi dell'incarico:****Collaboratori incaricati:****Cognome e nome****Firma**

ALLEGATO G



UNIONE EUROPEA



**Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pesca**

**Servizio Attività faunistico-venatorie e
pesca**



Progetto N°. ID.	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità D.G.R.	Prot. di ricevimento della domanda di liquidazione N°. PG. del
Priorità	Obiettivo tematico	Misura

Check list controllo di primo livello – Verifica amministrativo-contabile

SAL

11

SALDO FINALE

5

SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE

☐

Beneficiario	
Legale rappresentante	
C.F. P.IVA	
Ubicazione del progetto (indirizzo)	
Descrizione sintetica del progetto	
CUP	

Prospetto riepilogativo delle spese ammesse a rendicontazione

VOCI DI SPESA	Matricole	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO (€)	NOTE
		n. fattura data fornitore		
TOT. SPESE AMMESSE A RENDICONTAZIONE				

Prospetto riepilogativo delle spese non ammesse a rendicontazione

VOCI DI SPESA	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO (€)	MOTIVAZIONE
	n. fattura data fornitore		
TOT. SPESE NON AMMESSE A RENDICONTAZIONE			

Verifiche amministrative

Descrizione del controllo	Si	No	Non applicabile	Note/estremi della documentazione di riferimento
Atto di ammissione a finanziamento				
Comunicazione dell'atto di ammissione al beneficiario				
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento				
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento				
Atto di variante				
Se sì, è stato comunicato l'esito della variante				
Adattamento tecnico				
Se sì, è stato comunicato l'adattamento tecnico				
Atto di proroga				
Se sì, è stata autorizzata anche mediante silenzio assenso				
La richiesta di SAL/Saldo è conforme alle modalità previste dall'Avviso				
La richiesta è conforme ai termini previsti dall'Avviso				
È stata acquisita la visura della Camera di Commercio Industria e Artigianato.				
La ditta risulta attiva				
Altro (specificare)				

Esecuzione del progetto

Descrizione del controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
L'opera è stata realizzata nei termini consentiti				
Progetto ultimato				

Progetto parzialmente ultimato nella percentuale minima prevista dall'Avviso				
Gli investimenti rilevati dai documenti presentati a rendicontazione corrispondono a quelli approvati o ad adattamenti tecnici				
Presenza delle autorizzazioni richieste dall'Avviso e/o dichiarate dal beneficiario per l'esecuzione dell'investimento				

Verifiche documentazione contabile

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	NOTE
Il pagamento sostenuto è supportato dai documenti di spesa previsti dall'Avviso				
La documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal beneficiario risulta completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso				
Disponibilità di un sistema di contabilità separata e/o conto corrente anche non esclusivamente dedicato				
Presenza della codifica prevista dall'Avviso e del CUP				
Le spese sono state effettuate nel rispetto del termine iniziale e finale di ammissibilità				

Integrazioni

	Data	N. Protocollo	La documentazione ricevuta è adeguata?
Integrazione documentale richiesta			
Ricezione dell'integrazione documentale			

Note

--

Collaboratori incaricati (estremi dell'incarico _____):

Cognome e nome	Data e Firma

La verifica amministrativo-contabile prosegue in data _____ presso il beneficiario per i seguenti controlli:

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	NOTE
La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario				

La domanda è liquidabile per una spesa ammessa pari a _____

Il possesso dei requisiti prescritti dalla legge per la liquidazione del contributo (DURC, Antimafia ecc.) è verificato al momento e per l'adozione del provvedimento di liquidazione.

Il presente documento viene redatto e sottoscritto in duplice originale: uno conservato presso la Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca - Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca ed uno consegnato al beneficiario.

Cognome e Nome	Data e Firma

ALLEGATO H



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pescaServizio Attività faunistico-venatorie e
pesca

Progetto N°. ID. / /	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità DGR _____	Prot. di ricevimento della domanda di liquidazione N°. PG. del
Priorità _____	Obiettivo tematico _____	Misura _____

Check list controllo in loco

SAL

☐

SALDO FINALE

☐

SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE

☐

Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I.	
Beneficiario	
Legale Rappresentante	
C.F./P.IVA	
Descrizione sintetica del progetto	
Ubicazione del progetto (indirizzo)	
Costo rendicontato dal beneficiario	
Costo ammesso in fase di controllo amministrativo di primo livello	

BENI OGGETTO DI CONTROLLO

Il controllo verte sull'esistenza dei beni oggetto di richiesta di finanziamento ammessi in fase di controllo amministrativo di primo livello:

BENI E MATICOLE	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO AMMESSO A RENDICONTAZIONE	IMPORTO AMMESSO A SEGUITO DI VERIFICA IN LOCO	IMPORTO NON AMMESSO A SEGUITO DI VERIFICA IN LOCO	NOTE
	Fatt n. ____ del ____ emessa da _____				
TOTALE					

Gli investimenti sono coerenti con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario e ammessa in fase di controllo amministrativo di primo livello.

Check list verifica in loco

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	NOTE
Il Beneficiario (ente/società) esiste in loco ed è operativo				
Gli investimenti sono coerenti con quanto previsto nel provvedimento di concessione/variante				
La realizzazione del progetto ne consente la sua permanenza nella graduatoria dei soggetti ammessi				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 115 comma 3 del Reg. UE 1303/2013				
Altro (Specificare)				

NOTE

La domanda è liquidabile per una spesa ammessa pari a _____

Il presente documento viene redatto e sottoscritto in duplice originale: uno conservato presso la Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca - Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca ed uno consegnato al beneficiario.

Responsabile incaricato:

Nome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

ALLEGATO I



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pescaServizio Attività faunistico-venatorie e
pesca

Esito dei controlli di primo livello

SAL

☐

SALDO FINALE

☐

SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE

☐

Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I.	
Beneficiario	
Legale Rappresentante	
C.F./P.IVA	
Ubicazione del progetto (indirizzo)	
Costo rendicontato dal beneficiario	

In data _____ si è concluso il controllo di primo livello amministrativo-contabile e si è tenuto il controllo in loco alla presenza del legale rappresentante sig./ra _____ e degli incaricati dal Referente dell'Autorità di gestione FEAMP 2014/2020 sig./ra _____ per la parte amministrativo-contabile e del/della sig./ra _____ per il controllo in loco, presso la ditta _____ ubicata _____.

ESITO DEL CONTROLLO

I risultati delle verifiche sono riportati nelle check list allegate al presente verbale.

Il controllo di primo livello ha avuto

esito positivo
esito parzialmente positivo
esito negativo

per i beni e gli importi di cui alla check list di verifica in loco.

Pertanto, fermo restando l'esito della verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla legge per la liquidazione del contributo (DURC, Antimafia ecc.):

SPESA AMMESSA IN FASE DI CONCESSIONE	
CONTRIBUTO CONCESSO CON DETERMINAZIONE ____ DEL ____	
EVENTUALI SOMME GIÀ LIQUIDATE	
SPESA AMMESSA A SEGUITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	
TOTALE CONTRIBUTO LIQUIDABILE	
EVENTUALE ECONOMIA	

Ai fini del rispetto dei vincoli in tema di stabilità delle operazioni (**allegato alla deliberazione n. ____/____ – punto ____ dell'Avviso**), si precisa che:

a seguito del controllo di primo livello i beni oggetto di finanziamento di cui alla tabella ____ della check list controllo in loco, sono soggetti al rispetto dei vincoli di cui al paragrafo ____ dell'Avviso pubblico a decorrere dalla data di adozione dell'atto di liquidazione del contributo che sarà comunicato.

OSSERVAZIONI DEL BENEFICIARIO:

Il presente documento viene redatto e sottoscritto in duplice originale: uno conservato presso la Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca - Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca ed uno consegnato al beneficiario.

Responsabili incaricati:

Parte amministrativo-contabile

Nome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

Controllo in loco

Nome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

Il beneficiario:

Nome:

Data e firma:

ALLEGATO J



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pescaServizio Attività faunistico-venatorie e
pesca

Progetto N°. ID. / /	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità DGR _____	Prot. di ricevimento della domanda di liquidazione N°. PG. del
Priorità _____	Obiettivo tematico _____	Misura _____

Beneficiario	
C.F. P.IVA	
Ubicazione del progetto (indirizzo)	
Spesa ammessa in fase di istruttoria	
Spesa rendicontata dal beneficiario	
Spesa ammessa in fase di rendicontazione	
Contributo ammesso in fase di rendicontazione	

Check list FASE DI REVISIONE

SAL

☐

SALDO FINALE

☐

SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE

☐

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
La domanda di liquidazione è stata presentata entro i termini previsti dall'Avviso pubblico?					
È stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?					
È stato erogato un anticipo corrispondente all'importo della polizza fidejussoria/atto di impegno presentato?					
È stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione oppure Nel caso in cui il Richiedente sia un Ente Pubblico, è stata acquisita apposita "Dichiarazione di garanzia" debitamente compilata e conforme allo schema allegato alla manualistica					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?					
In caso di risposta affermativa alla domanda dei cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con quanto disposto dall'Avviso pubblico?					
Se previsto, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della variante?					
Presenza delle autorizzazioni richieste dall'Avviso e/o dichiarate dal beneficiario per l'esecuzione dell'investimento					
Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalenti, presentano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento"):					
Numero della fattura;					
Data di fatturazione					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
• Estremi identificativi dell'intestatario della fattura					
• Importo					
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;					
• Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;					
• Presenza della codifica prevista dall'Avviso e del CUP					
Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario					
Laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?					
Le Check Lists del controllo di primo livello e l'esito del controllo di primo livello risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte dei responsabili incaricati?					
Le Check Lists del controllo di primo livello e l'esito del controllo di primo livello di cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?					
È stato acquisito il certificato della Camera di Commercio Industria e Artigianato?					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
È stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?					
Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg)					
L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione del SAL/Saldo può considerarsi positivo?					
In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Note";					
Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione del SAL/Saldo?					

Esito revisore

Contributo ammesso dal revisore
Rinvio all'istruttore
Osservazioni specifiche

	Motivazione:

Responsabile incaricato:
Nome e cognome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

ALLEGATO K



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e
pescaServizio Attività faunistico-venatorie e
pesca

Autorità di Gestione dell'O.I.	
Beneficiario	
Legale Rappresentante presente al controllo	
C.F. P.IVA	
Data di esecuzione del controllo	
Descrizione sintetica del progetto	
Protocollo n. e data di protocollo	
Codice progetto	
Ubicazione del progetto (indirizzo)	

Dati finanziari

Costo ammesso	
Contributo concesso	
Contributo erogato	
Altre agevolazioni richieste/ottenute dal beneficiario	

Check list controllo ex post

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia e estremi della documentazione di riferimento	NOTE
Stabilità delle operazioni					
Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEAMP non ha subito:					
cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma					
cambiamento della proprietà di un'infrastruttura					
modifica che abbia procurato un vantaggio indebito					
modifica sostanziale che abbia alterato la natura o le modalità di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari					
In caso di risposta negativa ad uno dei punti precedenti, l'accadimento è già stato comunicato alla Regione					
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 115 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013					
Nel caso di opere cofinanziate dal FEAMP, è presente il cartello recante le informazioni elencate all'artt. 4 e 5 del Reg. (UE) 821/2014					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia e estremi della documentazione di riferimento	NOTE
Verifica del rispetto del periodo temporale connesso agli obblighi prescritti					
Il beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale alla data del controllo.					
Esecuzione del progetto e certificazione delle spese.					
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati corrispondono a quelle/i approvate/i verificate/i a sopralluogo					
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzati/acquistati hanno mantenuto le medesime finalità del progetto originario					
È verificato il funzionamento e l'utilizzo di quanto finanziato					
È verificato l'avvenuto accredito del contributo al beneficiario					

CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:

NOTE

--

La presente Check list è stata redatta in due originali e sottoscritta dalle parti in data odierna. Un originale viene consegnato al beneficiario.

ESITO DEL CONTROLLO

Il responsabile del controllo **ex post** rappresenta:

il beneficiario ha permesso l'accesso alla ditta e la visione dei beni/attrezzature oggetto dell'investimento senza alcun impedimento. Il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione ed ha avuto

esito positivo
esito parzialmente positivo
esito negativo

come da schema allegato che riporta l'elenco dei beni e della documentazione.

I Responsabili incaricati:

Nome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

Beneficiario

Nome:

Data e firma:

ALLEGATO L



UNIONE EUROPEA



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca
Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca



Check-list di controllo sulle procedure d'appalto di lavori adottate dai beneficiari finali

APPALTI PUBBLICI			
CHECK LIST CONTROLLO DELLA PROCEDURA DI GARA			
SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELLA PROCEDURA DI APPALTO			
Stazione Appaltante	Denominazione	C.F.	
CIG			
CUP			
Menzione del finanziamento da parte del Programma Operativo nella documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.)			
Responsabile Unico del Procedimento	Nome e cognome e ruolo all'interno dell'Ente		Estremi documento di nomina
Direttore dei lavori	Indicare nome e cognome		Estremi documento di nomina
Procedura di scelta del contraente ²			
Importo aggiudicato (al netto IVA)	Euro		
Soggetto Aggiudicatario	Denominazione	C.F.	
Data di stipula del contratto			

² Cfr. Sezione E: Scelta del contraente

La procedura di gara è stata gestita direttamente dall'Ente o da Centrale di committenza /Soggetto aggregatore?	Indicare	
---	----------	--

SEZIONE B – PROGRAMMAZIONE			
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito	Doc. di riferimento/note
L'intervento oggetto di finanziamento è compreso nel Programma triennale dei lavori pubblici (obbligatorio per lavori di valore ≥ 100.000 euro)?	Art.21, comma 3, D.lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi dell'atto di approvazione del programma
L'atto di programmazione è stato pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?	Art.21, comma 7, D.lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare la pagina web su cui è pubblicato
SEZIONE C – PROGETTAZIONE			
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito	Doc. di riferimento/note
È stata svolta una consultazione preliminare di mercato?	Art. 66 D.lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	Indicare documento di riferimento
È stato approvato il progetto esecutivo?	Art.23, comma 1, D.lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	Allegare il progetto

Il progetto esecutivo contiene tutti gli elementi indicati all'art. 23, commi 3 e 8 del D.lgs. 50/2016 o, fino all'entrata in vigore di tale decreto, dagli artt. 33 e seguenti del DPR 207/2010: • relazione generale ed eventuale piano di manutenzione dell'opera in relazione al suo ciclo di vita; • relazioni specialistiche • elaborati grafici (anche delle strutture, degli impianti, e di ripristino e miglioramento ambientale) • calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti • piano di sicurezza e coordinamento e quadro di incidenza della manodopera • computo metrico estimativo e quadro economico • cronoprogramma • elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi • schema di contratto e capitolato speciale di appalto • piano particellare di esproprio (se necessario)	Art. 23 comma 8, art. 216, comma 4, D.lgs. 50/2016 Artt 33 e ss. DPR 207/2010 (fino all'entrata in vigore del decreto di cui all'art. 23, comma 3 del D.lgs 50/2016	☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente (indicare cosa manca)	
In caso di una delle procedure di cui all'art. 59, comma 1, il progetto prevede la possibilità di ripetizione di servizi analoghi o complementari indicandone l'entità e le condizioni di aggiudicazione	Art. 63, comma 5 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	

Il progetto è stato redatto da un progettista interno o esterno?	Art. 24 D. Lgs 50/2016	☐ Progettista interno ☐ Progettista esterno di altra PA ☐ Progettista esterno operatore economico	
In caso di progettazione esterna, l'individuazione del progettista è avvenuta nel rispetto del D. Lgs. 50/2016 e delle procedure previste dall'ANAC?	Art. 157 D. Lgs 50/2016 Linee guida ANAC (Delibera n. 973/2016)	☐ Sì ☐ No	Precisare importo dell'incarico, modalità di affidamento o condizioni dell'accordo con altra PA
È stata effettuata la verifica preventiva del progetto esecutivo prima dell'inizio delle procedure di affidamento?	Art. 26 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Estremi dell'atto di verifica e indicazione dell'autore della verifica
È stato nominato il Direttore dei Lavori / Ufficio di direzione dei lavori?	Art. 101 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Estremi documento di nomina
È stato nominato il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori?	Art. 101 D. Lgs. 50/2016 D. Lgs. 81/2008	☐ Sì ☐ No	Estremi documento di nomina
Per le attività tecniche diverse dalla progettazione (DL, coordinamento sicurezza, collaudo) sono stati individuati soggetti esterni all'Amministrazione?	Art. 157 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Precisare se si tratta di professionisti esterni o dipendenti di altra PA
In caso di incarichi tecnici a soggetti esterni, l'individuazione è avvenuta nel rispetto delle procedure previste dall'ANAC?	Art. 157 D. Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC (Delibera n. 973/2016)	☐ Sì ☐ No	Precisare, a seconda dei casi: - importo dell'incarico e modalità di affidamento a operatore economico; - condizioni economiche in caso di tecnico di altra PA

SEZIONE D – DETERMINA A CONTRARRE			
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito	Doc. di riferimento/note
È stata adottata la determina a contrarre o atto equivalente semplificato?	Art. 32 del D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Allegare l'atto
La determina a contrarre, o atto equivalente semplificato, contiene l'indicazione circa: - il fine di pubblico interesse - l'oggetto del contratto - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la copertura finanziaria - la giustificazione sulla ragionevolezza delle risorse messe a bando (la procedura seguita per la determinazione del valore economico e la congruità del prezzo posto a base di gara) - le clausole essenziali - la forma del contratto - la procedura che si intende seguire e le ragioni di tale scelta - i criteri di selezione degli operatori (requisiti di idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali) - i criteri di valutazione delle offerte (economicamente più vantaggiosa; al prezzo più basso)?	Art. 32 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (indicare cosa manca)	se mancano degli elementi fra quelli elencati indicare se sono desumibili da altre fonti (es. il progetto esecutivo)

- l'approvazione del capitolato tecnico - l'approvazione dell'eventuale schema di contratto - Indicazione del fornitore nel caso di affidamento diretto			
La determina a contrarre è stata pubblicata sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente"?	Art. 29 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	Indicare la pagina web su cui è pubblicata

SEZIONE E – SCELTA DEL CONTRAENTE			
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito	Doc. di riferimento/note
Qual è la procedura di scelta del contraente individuata?	Art.60 D. Lgs.50/2016	☐ Procedura aperta	
	Art 61 D. Lgs.50/2016	☐ Procedura ristretta	
	Art.62 D. Lgs.50/2016	☐ Procedura competitiva con negoziazione	
	Art.63 D. Lgs.50/2016	☐ Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	
	Art.64 D. Lgs.50/2016	☐ Dialogo competitivo	
	Art.36 comma 2 lett. a) D.Lgs.50/2016	☐ Affidamento diretto <40.000 Euro	
	Art.36 comma 2 lett. b) D. Lgs. 50/2016	☐ Procedura negoziata sotto soglia previa consultazione almeno 10 operatori (≥ 40.000 - < 150.000)	

	Art. 36 comma 2 lett. c) D.Lgs.50/2016	☐	Procedura negoziata sotto soglia previa consultazione almeno 15 operatori ($\geq 150.000 < 1.000.000$)
	Artt. da 164 a 173 D.Lgs.50/2016	☐	Concessione
	Art. 192 D.Lgs.50/2016	☐	Affidamento in house
SOTTO SEZIONE 1 - TIPO DI PROCEDURA			
Nel caso di procedure negoziate sotto soglia			
È stata verificata la presenza del bene/servizio/categoria merceologica sulle piattaforme di mercato elettronico Mepa/ Intercenter?	Artt. 21 della L.R. 11/2004 e 26 della L. n. 488/1999, art. 1 comma 450, della L. n. 296/2006	☐ Nella determina a contrarre si dà atto che la ricerca è stata eseguita e si indica lo strumento che verrà utilizzato ☐ Nella determina a contrarre si dà atto che la ricerca è stata eseguita ma che ha dato esito negativo ☐ Nella determina a contrarre non si dà atto della verifica	
Nel caso di affidamento diretto <40.000 Euro:			
È stato rispettato il principio di rotazione?	Art. 36, comma 1 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
Se non è stato rispettato il principio di rotazione, ne è stata data una motivazione rafforzata nella determina a contrarre?	Art. 36 comma 1 e 2 lett a), Linee guida ANAC	☐ Sì ☐ No	
Se l'affidamento riguarda importi compresi tra 15.000,00 e inferiori 40.000,00 euro, sono stati invitati a presentare offerta almeno tre candidati?	Artt.128 e 137 del Reg. (UE) 1268/2012 Art. 36 comma 2 lett a) D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
Nel caso di procedure negoziate di importo superiore ai 40 mila euro e fino alla soglia comunitaria:			

È stata effettuata una indagine di mercato al fine di selezionare il numero minimo di operatori economici da invitare?	Artt. 36, comma 2 lett. b), art 66 comma 1, D. Lgs.50/2016, Linee guida ANAC	☐ No ☐ Sì, con avviso pubblicato sul proprio profilo del committente ☐ Sì, tramite Elenco fornitori ☐ Sì, con altre modalità (indicare nelle note)	
Sono stati consultati almeno 10 operatori (se l'importo a base di gara è ≥ 40.000 - < 150.000) o 15 operatori (se l'importo a base di gara è ≥ 150.000 - < 1.000.000)?	Artt. 36, comma 2 lett. b) e c), art. 66 comma 1, D.Lgs.50/2016, Linee guida ANAC	☒ Sì ☐ No	
È stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?	Art.36 comma 1 e 2 lett b), Linee guida ANAC	☒ Sì ☐ No (indicare nelle note se è stata fornita la motivazione nella determina a contrarre)	
Nel caso di procedura senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63			
Il ricorso a questa procedura è stato motivato nella determina a contrarre?	Art. 63, comma 1 D.Lgs.50/2016	☒ Sì ☐ No	
È stato pubblicato un avviso di preinformazione?	Art.70 D.Lgs.50/2016	☒ Sì ☐ No	
È stata effettuata una indagine di mercato al fine di selezionare il numero minimo di operatori economici da invitare?	Art. 63, comma 6 e 66, D. Lgs. 50/2016	☐ No ☒ Sì, con avviso pubblicato sul proprio profilo del committente ☒ Sì, tramite Elenco fornitori ☒ Sì, con altre modalità (indicare nelle note)	

Nel caso di procedure aperte o ristrette			
È stato pubblicato il bando o l'avviso di indizione di gara?	Artt. 59, 70 e 71 D.Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati bando e/o avviso
Quale criterio di aggiudicazione è stato individuato?	Art. 95 D. Lgs. 50/2016	☐ Il prezzo, e la scelta del criterio del prezzo è stata motivata nella determina a contrarre ☐ Il prezzo, ma scelta del criterio non è stata motivata nella determina a contrarre ☐ L'offerta economicamente più vantaggiosa	
SOTTO SEZIONE II - ADEMPIMENTI EFFETTUATI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA			
Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice?	Art. 77, D.Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare estremi atto
Sono stati pubblicati i nomi e i curricula della commissione giudicatrice?	Art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati
Il provvedimento di esclusione dalla procedura e le ammissioni all'esito della valutazione dei requisiti sono stati pubblicati sul Profilo del committente entro i 2 giorni successivi alla data di adozione?	Art. 29, comma 1 D.Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati e i protocolli delle PEC

In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 ossia: per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;	Art. 95 comma 4 D. Lgs.50/2016	☐ Si ☐ No	
È stato redatto un verbale delle sedute?		☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi del verbale
L'offerta è corredata dall'impegno di un fideiussore?	Art. 93, comma 8 D. Lgs. 50/2010	☐ Si ☐ No, Motivare (art. 103, comma 11)	
Nell'offerta sono previsti lavori che si intendono subappaltare o concedere in cottimo?	Art. 105 D. Lgs.50/2016	☐ Si ☐ No	
È stata svolta la verifica sulle offerte anomale?	Art. 97 D. Lgs.50/2016	☐ Si ☐ No	
SOTTO SEZIONE III - CONTROLLI			
Su quale soggetto sono state svolte le verifiche?	Art. 36, commi 5 e 7 ³ e art. 80 e 105 D. Lgs.50/2016	☐ sull'aggiudicatario ☐ sull'aggiudicatario e gli altri concorrenti ☐ sull'aggiudicatario e sui subappaltatori	

³ per i sottosoglia

Sono stati effettuati i controlli sul possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali?	Art. 36, commi 5 ⁴ e Artt. 83 e 84 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
Indicare la data di ultimazione dei controlli sull'aggiudicatario (data di efficacia dell'aggiudicazione)		☐ Si ☐ No	
È stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse?	Art. 14, commi 3 e 4, del D.P.R. n. 62/2013	☐ Si ☐ No	
L'aggiudicazione è stata comunicata, entro i 5 giorni successivi a tutti i soggetti indicati dall'art. 76, comma 5 del D. Lgs. 50/16	Art. 76, comma 5 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No, motivare	
Disponibilità di un sistema di contabilità separata e/o conto corrente anche non esclusivamente dedicato		☐ Si ☐ No, motivare	

SEZIONE F – STIPULA DEL CONTRATTO

Verifica effettuata		Esito	Doc. di riferimento/Note
È stato rispettato il periodo di stand still?	Art. 32, comma 9 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No, motivare	
In quale forma è avvenuta la stipula?	Art. 32, comma 14 D. Lgs. 50/2016	☐ Atto pubblico notarile informatico ☐ Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante ☐ Scrittura privata	

⁴ per i sotto soglia

		☐ Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio	
È stata costituita la fideiussione o cauzione definitiva	Art. 103 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No, motivare	
L'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa	Art. 103, comma 7 D. Lgs. n. 50/2016:	☐ Sì ☐ No	
Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?	Linea Guida 1 ANAC	☐ Sì ☐ No, motivare	
SEZIONE F – STIPULA DEL CONTRATTO			
Verifica effettuata		Esito	Doc. di riferimento/Note
L'affidatario ha comunicato gli estremi identificativi del conto corrente dedicato e le persone autorizzate ad operare sullo stesso?	L.136/2010	☐ Sì ☐ No	
SEZIONE G – ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
Verifica effettuata	Riferimenti normativi	Esito	Doc. di riferimento/Note
È stato redatto il verbale di consegna dei lavori?		☐ Sì ☐ No	Indicare la data di consegna dei lavori

L'affidatario ha provveduto ad indicare, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti: • il nome del sub-contraente • l'importo del sub-contratto • l'oggetto dei sub-contratti affidati • l'incidenza della manodopera	Art.105 comma 2 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi della comunicazione
Nel caso sia stato previsto il subappalto di alcune lavorazioni, l'affidatario ha ottenuto la preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante?	Art.105 comma 4 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi dell'autorizzazione
L'affidatario ha depositato il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, completo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'attestazione dell'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'art.80 del codice?	Art.105 comma 7 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi del deposito
SOTTO SEZIONE I - VARIANTI E MODIFICHE CONTRATTUALI			
Il RUP ha autorizzato modifiche o varianti in corso di validità di contratto che non prevedono una nuova procedura di affidamento?	Art.106 commi 1 e 2 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare per quale dei casi tra quelli previsti al comma 1 dell'art.106 è stata autorizzata la modifica/variante
Nelle varianti indicate al comma 1 lett b) e c), è stato pubblicato un avviso al riguardo sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea contenete le informazioni di cui all'allegato XIV parte I lett.E?	Art.106 comma 5 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare estremi della pubblicazione

Le varianti di cui al comma 1, lettera b) (supplementari) e al comma 2 (errori e omissioni del progetto) sono state comunicate dalla stazione appaltante ad ANAC, entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art.106 comma 8 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ Si, ma in ritardo ☐ No	Indicare estremi della comunicazione
Le varianti di contratti pubblici sotto soglia, sono state comunicate dalla stazione appaltante, entro 30 giorni dall'approvazione, all'Osservatorio (tramite le sezioni regionali)?	Art.106 comma 14 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ Si, ma in ritardo ☐ No	Indicare estremi della comunicazione
Nel caso sia stata autorizzata una modifica della durata del contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente (proroga tecnica), questa possibilità era stata prevista nel bando e nei documenti di gara?	Art.106 comma 11 D.Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
La proroga di cui sopra è stata autorizzata prima della scadenza del contratto?		☐ Si ☐ No	
ANTICIPAZIONI art. 35 comma 18 d.lgs 50/2016			
L'affidatario ha presentato domanda di anticipazione corredata da valida garanzia fideiussoria per importo pari al 20% dei lavori affidati?		☐ Si ☐ No	
SOTTO SEZIONE II - VERIFICHE SULLE PRESTAZIONI RESE E PAGAMENTI			
L'affidatario ha rispettato le tempistiche di esecuzione dei lavori previste dal contratto?	Art.102 comma 2 e 3 D.Lgs. 50/16	☐ Si ☐ Si, ci sono stati dei differimenti autorizzati ☐ No	

Il Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori ha accertato che la prestazione sia stata resa in modo conforme, sia in termini di qualità che di quantità, a quanto previsto nel contratto?	Art. 102 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Allegare gli stati di avanzamento dei lavori
È stato redatto il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione ⁵ ?	Art. 102 D. Lgs. 50/16	☐ Sì ☐ No	Allegare i certificati di collaudo
Sono stati redatti i certificati di pagamento da parte del RUP ai fini dell'emissione delle fatture?	Art. 113-bis comma 1 e 3 D. Lgs. 50/16	☐ Sì ☐ No	Allegare i certificati di pagamento
Il certificato di pagamento a saldo è stato emesso entro i termini di cui all'art. 4 commi 2, 3, 4, 5 del D.lgs. 231/2002 dal rilascio del collaudo o della verifica di conformità?	Art. 113-bis comma 3 D. Lgs. 50/16	☐ Sì ☐ No	
È stata autorizzata una cessione del credito	Art. 106, comma 13 del D.Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero • identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità, • base imponibile, • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 30 D.lgs 50/2016 • aliquota IVA	Art. 21 del DPR 633/1972, art. 2 comma 2 e art. 3, comma 1, del DM n. 55/2013	☐ Sì ☐ No	Quali sono le irregolarità riscontrate?

⁵ Per i contratti sotto soglia, ai sensi dell'art. 102, comma 2, il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati con DM, possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione

• CIG e CUP			
Prima di procedere con il pagamento è stata verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 50/16	☐ Sì ☐ No	
In caso dal controllo di cui al punto precedente siano emerse delle irregolarità si è proceduto con l'intervento sostitutivo?	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 50/16	☐ Sì ☐ No	
Prima di procedere con il pagamento è stata acquisita, quando dovuta, la documentazione antimafia nei confronti dell'affidatario e dei subappaltatori?	D. Lgs. 159/2011, art. 87 per la comunicazione (lavori di importo > € 150.000 < alla soglia comunitaria) e art. 91, comma 1, lett. a) e b) per l'informazione (lavori ≥ alla soglia comunitaria; subappalti/subcontratti/cessioni > 150.000)	☐ Sì ☐ No	
Sull'importo progressivo netto delle prestazioni è stata operata la ritenuta dello 0,50%?	Art. 30 comma 5 bis D.Lgs. 50/10	☐ Sì ☐ No	
Sono stati assunti gli atti di liquidazione?	D.Lgs n. 118/2011 Regolamento di contabilità della stazione appaltante	☐ Sì ☐ No	Allegare l'atto
È stato pubblicato il resoconto della gestione finanziaria sul profilo del committente?	Art. 29, comma 1 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati

Responsabile incaricato:

Nome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

ALLEGATO M



UNIONE EUROPEA



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca
Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca



Check-list di controllo sulle procedure d'appalto di servizi e forniture adottate dai beneficiari finali

APPALTI PUBBLICI			
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA PROCEDURA DI GARA			
SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELLA PROCEDURA DI APPALTO			
Stazione Appaltante	Denominazione	C.F.	
CIG			
CUP			
Menzione del finanziamento da parte del Programma Operativo nella documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.)			
Responsabile Unico del Procedimento	<i>Nome e cognome e ruolo all'interno dell'Ente</i>	<i>Estremi documento di nomina</i>	
Direttore dell'esecuzione del contratto	<i>Indicare nome e cognome se diverso dal RUP</i>	<i>Estremi documento di nomina</i>	
Tipologia di contratto	☐ Appalto di servizi ☐ Fornitura ☐ Concessione ☐ Altro (<i>specificare</i>)		
Procedura di scelta del contraente ⁶	<i>Indicare</i>		
Importo aggiudicato (al netto IVA)	Euro		
Soggetto Aggiudicatario	Denominazione	C.F.	

⁶ Cfr. Sezione E: Scelta del contraente

Data di stipula del contratto		
La procedura di gara è stata gestita direttamente dall'Ente o da Centrale di committenza /Soggetto aggregatore?	Indicare	
SEZIONE B – PROGRAMMAZIONE		
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito
L'intervento oggetto di finanziamento è compreso nell'atto di programmazione?	Art. 21 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No
		<i>Indicare gli estremi dell'atto</i>
L'atto di programmazione è stato pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?	Art. 21, comma 7, D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No
		<i>Indicare la pagina web su cui è pubblicato</i>
SEZIONE C – PROGETTAZIONE		
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito
È stata svolta una consultazione preliminare di mercato?	Art. 66 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No
		<i>Indicare sinteticamente le modalità di svolgimento della consultazione e gli estremi di eventuali atti/documenti</i>
È stato predisposto il progetto?	Art. 23 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No
		<i>Allegare il progetto</i>

Il progetto contiene tutti gli elementi indicati al comma 14 e 15 dell'art. 23 del D. Lgs. 50/16: - la relazione tecnico – illustrativa - le indicazioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26 D. Lgs. n. 81/08 - il calcolo degli importi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso - il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi - il capitolato speciale, requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e gli aspetti che possono dar luogo a criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara - l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità?	Art. 23, comma 14 e 15 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente, indicare quali	
In caso di una delle procedure di cui all'art. 59, comma 1, il progetto prevede la possibilità di ripetizione di servizi analoghi o complementari indicandone l'entità e le condizioni di aggiudicazione?	Art. 63, comma 5 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
SEZIONE D – DETERMINA A CONTRARRE			
Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito	Doc. di riferimento/note

È stata adottata la determina a contrarre?	Art. 32 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	<i>Allegare l'atto</i>
La determina a contrarre contiene l'indicazione circa: • il fine di pubblico interesse; • l'oggetto del contratto; • l'importo massimo stimato dell'affidamento e la copertura finanziaria; • la giustificazione sulla ragionevolezza delle risorse messe a bando (la procedura seguita per la determinazione del valore economico); • le clausole essenziali; • la forma del contratto; • la procedura che si intende seguire e le ragioni di tale scelta; • i criteri di selezione degli operatori (requisiti di idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali); • i criteri di valutazione delle offerte (economicamente più vantaggiosa; al prezzo più basso) • l'approvazione del capitolato tecnico • l'eventuale approvazione dello schema di contratto	Art. 32 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente, indicare quali	<i>se mancano degli elementi fra quelli elencati indicare se sono desumibili da altre fonti</i>
La determina a contrarre è stata pubblicata su profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente"?	Art. 29 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	<i>Indicare la pagina web su cui è pubblicata</i>

SEZIONE E - SCELTA DEL CONTRAENTE

Verifica effettuata	Rif. normativo	Esito	Doc. di riferimento/note
Qual è la procedura di scelta del contraente individuata?	Art. 60 D. Lgs. 50/2016	☐ Procedura aperta	
	Art. 61 D. Lgs. 50/2016	☐ Procedura ristretta	
	Art. 62 D. Lgs. 50/2016	☐ Procedura competitiva con negoziazione	
	Art. 63 D. Lgs. 50/2016	☐ Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	
	Art. 64 D. Lgs. 50/2016	☐ Dialogo competitivo	
	Art. 36 comma 2 lett a) D. Lgs. 50/2016	☐ Affidamento diretto <40.000 Euro	
	Art. 36 comma 2 lett b) D. Lgs. 50/2016	☐ Procedura negoziata sotto soglia	
	Artt. da 164 a 173 D. Lgs. 50/2016	☐ Concessione	
	Art. 192 D. Lgs. 50/2016	☐ Affidamento in house	

SOTTO SEZIONE 1 - TIPO DI PROCEDURA

Nel caso di procedure negoziate sotto soglia

È stata verificata la presenza del bene/servizio/categoria merceologica sulle piattaforme di mercato elettronico Mepa/Intercenter?	Artt. 21 della L.R. 11/2004 e 26 della L. 488/1999, art. 1 comma 450, della L. 296/2006	☐ Nella determina a contrarre si dà atto che la ricerca è stata eseguita e si indica lo strumento che verrà utilizzato ☐ Nella determina a contrarre si dà atto che la ricerca è stata eseguita ma che ha dato esito negativo ☐ Nella determina a contrarre non si dà atto della verifica	
Nel caso di affidamento diretto <40.000 Euro:			
La stazione appaltante ha redatto una determina a contrarre, o atto equivalente semplificato, che contenga, in modo semplificato: l'oggetto dell'affidamento; • l'importo; • il fornitore; • le ragioni della scelta del fornitore; • il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti	Art. 32 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	<i>Allegare l'atto</i>
È stato rispettato il principio di rotazione?	Art. 36, comma 1 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
Se non è stato rispettato il principio di rotazione, ne è stata data una motivazione rafforzata nella determina a contrarre?	Art. 36 comma 1 e 2 lett a) D. Lgs. 50/2016, Linee guida ANAC	☐ Sì ☐ No	
Se l'affidamento riguarda importi compresi tra 15.000,00 e inferiori 40.000,00 euro, sono stati invitati a presentare offerta almeno tre candidati?	Artt.128 e 137 del Reg. (UE) 1268/2012 Art. 36 comma 2 lett a) D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	

Nel caso di procedure negoziate di importo superiore ai 40 mila euro e fino alla soglia comunitaria			
È stata effettuata una indagine di mercato al fine di selezionare il numero minimo di operatori economici da invitare?	Artt. 36, comma 2 lett. b), art. 66 comma 1, D. Lgs.50/2016, Linee guida ANAC	☐ No ☐ Sì, con avviso pubblicato sul proprio profilo del committente ☐ Sì, tramite Elenco fornitori ☐ Sì, con altre modalità (indicare nelle note)	
È stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?	Art.36 comma 1 e 2 lett b), Linee guida ANAC	☐ Sì ☐ No <i>(indicare nelle note se è stata fornita la motivazione nella determina a contrarre)</i>	
Sono stati rispettati i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità	Art.30 comma 1	☐ Sì ☐ No	
Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63			
Il ricorso a questa procedura è stato motivato nella determina a contrarre?	Art. 63, comma 1 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	
È stato pubblicato un avviso di pre-informazione?	Art.70 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	

È stata effettuata una indagine di mercato al fine di selezionare il numero minimo di operatore economico da invitare e sono stati invitati in tale numero?	Art. 63, comma 6 e 66 D. Lgs. 50/2016	☐ No Se no, sussiste adeguata motivazione per il mancato rispetto del numero minimo di cui al punto precedente Se no, è stato motivato l'eventuale mancato esperimento dell'indagine di mercato? ☐ Sì, con avviso pubblicato sul proprio profilo del committente Sì, tramite Elenco fornitori ☐ Sì, con altre modalità (indicare nelle note)	
In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta in risposta alla quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, ex art. 63, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016: a. le condizioni della precedente procedura andata deserta sono state modificate? Se sì, le modifiche apportate sono idonee ad avere impatto sulla partecipazione alla gara?		☐ Sì ☐ No	
In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016:		☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (indicare cosa manca)	

a) la scelta di un operatore economico determinato trova riscontro in apposita istruttoria o indagine di mercato? b) In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016: c) la scelta di un operatore economico determinato trova riscontro in apposita istruttoria o indagine di mercato? d) i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: e) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica ovvero? f) la concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero? g) sussistono ragioni di tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale? h) le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto? i) le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?			
---	--	--	--

In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando per forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016: a. il fornitore coincide con quello originario? b. è presente apposita istruttoria che espliciti le ragioni di complementarietà della prestazione? c. l'istruttoria esplicita le ragioni per cui il cambiamento del fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate? d. le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre? e. La durata del contratto è contenuta nel limite di 3 anni? f. In caso di superamento del limite temporale di 3 anni, ne è stata data motivazione?	art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	
Procedura negoziata con pubblicazione di bando ai sensi dell'art. 62			
La procedura competitiva con negoziazione è stata utilizzata, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 50/2016: a) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi in presenza di una o più delle seguenti condizioni:		☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	

i. le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili? ii. implicano progettazione o soluzioni innovative? iii. l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi? iv. le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII al D.Lgs. 50/2016? b) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili? c) la stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?			
I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 62?		☐ Sì ☐ No	
L'avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73		☐ Sì ☐ No	

(pubblicità a livello nazionale) del D.Lgs. 50/2016?			
La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		☐ Sì ☐ No	
Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?		☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	
È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 50/2016?		☐ Sì ☐ No	
I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		☐ Sì ☐ No	
In caso di aggiudicazione sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione, tale facoltà è stata prevista nel bando di gara?		☐ Sì ☐ No	
In caso di negoziazione successiva alle offerte iniziali: a) L'amministrazione ha rispettato la parità di trattamento tra tutti gli offerenti e concesso un tempo sufficiente per ripresentare le offerte, ai sensi dell'art. 62, comma 9, del D. Lgs. 50/2016? b) L'amministrazione ha informato gli offerenti, dell'intenzione di concludere le negoziazioni assegnando un termine per presentare offerta ai sensi dell'art. 62, comma 12, del D. Lgs. 50/2016?		☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	
Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?		☐ Sì ☐ No	

Nel caso di procedure aperte o ristrette			
È stato pubblicato il bando o l'avviso di indizione gara?	Artt. 36, 59, 70, 71, 72 e 73 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati bando e/o avviso
Quale criterio di aggiudicazione è stato individuato?	Art. 95 D. Lgs. 50/2016	☐ Il prezzo e la scelta del criterio del prezzo è stata motivata nella determina a contrarre ☐ Il prezzo, e la scelta del criterio non è stata motivata nella determina a contrarre ☐ L'offerta economicamente più vantaggiosa Prezzo più basso	
Prequalifica nel caso di procedure ristrette			
La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?	Art. 31 del D. Lgs 50/2016	☐ Sì ☐ No	
I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?	Art. 30 del D. Lgs 50/2016	☐ Sì ☐ No	
Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?	Art. 70 del D. Lgs 50/2016	☐ Sì ☐ No	
È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 50/2016?	Art. 91 del D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?	Art. 70 del D. Lgs 50/2016	☐ Sì ☐ No	

Nel caso di affidamento <i>in house</i>			
La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica, ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata)		☐ Si ☐ No	
L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante		☐ Si ☐ No	
L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D. Lgs. 50/2016	art. 5 del D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs. 50/2016	192 del D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
È stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione		☐ Si ☐ No	
È stata adottata la determina a contrarre o atto di affidamento		☐ Si ☐ No	
SOTTO SEZIONE II – ADEMPIMENTI EFFETTUATI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA			
Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, la Commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore del contratto?	Art. 77, D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	<i>Indicare estremi atto</i>

La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, che: • non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto; • non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/01; • per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D. Lgs. 50/2016; • in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; • per i quali è stata rilasciata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse.	Art. 77, comma 2, 4 e 6 e art. 42 commi 3 e 4 del D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	<i>Allegare la documentazione</i>
Sono stati pubblicati i nomi e i <i>curricula</i> della commissione giudicatrice?	Art. 29, comma 1, D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	<i>Indicare la pagina web su cui sono pubblicati</i>
Il presidente della commissione è stato scelto fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio	Art. 77, comma 3 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:		☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	

- la documentazione amministrativa dei concorrenti; - l'offerta tecnica (se richiesta); - l'offerta economica.			
Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		☐ Sì ☐ No	
Il provvedimento di esclusione dalla procedura e le ammissioni all'esito della valutazione dei requisiti sono stati pubblicati sul Profilo del committente entro i 2 giorni successivi alla data di adozione	Art. 29, comma 1 e 76, comma 3 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati e i protocolli delle PEC
Il provvedimento di esclusione dalla procedura è stato comunicato ai concorrenti mediante PEC entro i 2 giorni successivi alla data di adozione	Art. 29, comma 1 e 76, comma 3 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	Indicare la pagina web su cui sono pubblicati e i protocolli delle PEC
È stato redatto un verbale delle sedute?		☐ Sì ☐ No	Indicare gli estremi del verbale
L'offerta è corredata dall'impegno di un fideiussore	Art. 93, comma 8 DLgs. 50/2010	☐ Sì ☐ No Motivare (art. 103, comma 11)	
Nell'offerta sono previsti servizi e forniture o parti di servizi e forniture che si intendono subappaltare o concedere in cottimo	Art. 105 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	
L'aggiudicazione è stata effettuata in base ai criteri individuati	Art. 95 comma 3 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	
Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23, co. 15 del D. Lgs. 50/2016	Art. 23 comma 15 D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	

Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice; - l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.		☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	
È stata rilasciata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse?	Art. 42, commi 3 e 4, del D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	
È stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012, e sul profilo del committente (Albo Pretorio on line)	Art. 1, comma 32 della legge 190/2012 e D. Lgs. 33 del 2013	☐ Sì ☐ No	
Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016	Art. 29, D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	

Sono stati inoltre pubblicati anche i seguenti atti: il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento; le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 29, D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa manca</i>)	
La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili (decreti, schede di misura, ecc.)		☐ Si ☐ No	
Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto		☐ Si ☐ No	
Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione		☐ Si ☐ No	
Nel caso l'aggiudicatario sia: un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto: i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata?		☐ Si ☐ No	

ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo? un Consorzio Stabile (ex art. 45, comma 2 D. Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni			
I termini per la presentazione delle offerte previsti nella documentazione di gara sono congrui rispetto a quelli previsti dal D. lgs. 50/2016		☐ Si ☐ No	
Le offerte e le richieste di partecipazione sono state presentate entro i termini indicati nella documentazione di gara		☐ Si ☐ No	
In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici		☐ Si ☐ No	
I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara		☐ Si ☐ No	
È stata svolta la verifica sulle offerte anomale	Art. 97 D. Lgs.50/2016	☐ Si ☐ No	
Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse:	sono state richieste giustificazioni	☐ Si ☐ No	
	la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata	☐ Si ☐ No	

Se sì, sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte		☐ Sì ☐ No	
SOTTO SEZIONE III - CONTROLLI			
Su quale soggetto sono stati svolti i controlli?	Art. 36, commi 5, 6, 6-bis e 7 ⁷ , art. 80 e 105 D. Lgs.50/2016	☐ sull'aggiudicatario ☐ sull'aggiudicatario e gli altri concorrenti ☐ sull'aggiudicatario e sui subappaltatori	
Sono stati effettuati i controlli sul possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali	Art. 36, commi 5 ⁸ e art. 83 del D. Lgs.50/2016	☐ Sì ☐ No	
Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito: a) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure b) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011. In tal caso è presente:	art. 67 del D.Lgs 159/2011	☐ Sì ☐ No	

⁷ per i sotto soglia

⁸ per i sotto soglia

una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?			
Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.,50/2016 è stato stipulato: a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?	Art. 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011	☐ Si ☐ No	
Indicare la data di ultimazione dei controlli sull'aggiudicatario (data di efficacia dell'aggiudicazione)		☐ Si ☐ No	
È stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Art. 14, commi 3 e 4, del D.P.R. n. 62/2013	☐ Si ☐ No	
L'aggiudicazione o l'esclusione è stata comunicata, entro i 5 giorni successivi a tutti soggetti indicati dall'art. 76 comma 5 del D. Lgs.50/16	Art. 76, comma 5 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
EZIONE F – STIPULA DEL CONTRATTO			
Verifica effettuata		Esito	Doc. di riferimento/Note
È stata inviata l'eventuale attestazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione		☐ Si ☐ No	

È stato rispettato il periodo <i>di stand still</i> ?	Art. 32, comma 9 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No (<i>motivare, ad es. avvio d'urgenza, appalto stipulato attraverso il mercato elettronico o ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a e b</i>)	
In quale forma è avvenuta la stipula?	Art. 32, comma 14 D. Lgs. 50/2016	☐ Atto pubblico notarile informatico ☐ Forma pubblica amministrativa con ☐ Ufficiale rogante ☐ Scrittura privata ☐ Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio	
Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, come previsto dal PO FEAMP?		☐ Sì ☐ No	
Con riferimento al contratto/ordine in economia: a) È stato firmato da soggetti con poteri di firma (con verifica da visura camerale o da altro documento); b) È stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante c) È stato sottoscritto digitalmente d) È stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti		☐ Sì ☐ No ☐ Parzialmente (<i>indicare cosa non è conforme</i>)	
È stata costituita la fideiussione definitiva secondo quanto previsto dalle clausole dell'art. 13 D. Lgs. 50/2016?	Art. 103 D. Lgs. 50/2016	☐ Sì ☐ No	

L'affidatario ha comunicato gli estremi identificativi del conto corrente dedicato e le persone autorizzate ad operare sullo stesso?	L. 136/2010	☐ Si ☐ No	
Nel contratto/ordine in economia è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		☐ Si ☐ No	
Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista: • un'apposita clausola, a pena di nullità assoluta, con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010? • la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria? • nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?	L. 136/2010	☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente <i>(indicare cosa non è conforme)</i>	
SEZIONE G – ESECUZIONE DEL CONTRATTO			

Verifica effettuata	Riferimenti normativi	Esito	Doc. di riferimento/note
L'affidatario ha provveduto ad indicare, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i contratti che non sono subappalti - il nome del sub-contraente; - l'importo del sub-contratto; - l'oggetto dei servizi o forniture affidati?	Art.105 comma 2 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No ☐ Parzialmente (indicare cosa non è conforme)	Indicare gli estremi della comunicazione
Nel caso sia stato previsto il subappalto di servizi o forniture, l'affidatario ha ottenuto la preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante	Art.105 comma 4 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi dell'autorizzazione
L'affidatario ha depositato il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, completo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'attestazione dell'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'art.80 del codice?	Art.105 comma 7 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare gli estremi del deposito
SOTTO SEZIONE I - VARIANTI E MODIFICHE CONTRATTUALI			
Il RUP ha autorizzato modifiche o varianti in corso di validità di contratto che non prevedono una nuova procedura di affidamento?	Art.106 commi 1 e 2 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare per quale dei casi tra quelli previsti al comma 1 dell'art.106 è stata autorizzata la modifica/variante
Nelle varianti indicate al comma 1 lett b) e c) dell'art. 106, è stato pubblicato un avviso al riguardo sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea contenete le informazioni di cui all'allegato XIV parte I lett.E?	Art.106 comma 5 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	Indicare estremi della pubblicazione

Le varianti di cui al comma 1, lettera b) (supplementari) e al comma 2 (errori e omissioni del progetto) sono state comunicate dalla stazione appaltante ad ANAC, entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	Art.106 comma 8 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ Si, ma in ritardo ☐ No	<i>Indicare estremi della comunicazione</i>
Le varianti di contratti pubblici sottosoglia, sono state comunicate dalla stazione appaltante, entro 30 giorni dall'approvazione, all'Osservatorio (tramite le sezioni regionali)?	Art.106 comma 14 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ Si, ma in ritardo ☐ No	<i>Indicare estremi della comunicazione</i>
Nel caso sia stata autorizzata una modifica della durata del contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente (proroga tecnica), questa possibilità è prevista nel bando e nei documenti di gara?	Art.106 comma 11 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
La proroga di cui sopra è stata autorizzata prima della scadenza del contratto?		☐ Si ☐ No	
SOTTO SEZIONE II - VERIFICHE SULLE PRESTAZIONI RESE E PAGAMENTI			
L'affidatario ha rispettato le tempistiche di consegna dei servizi e forniture previste dal contratto?	Art.102 comma 2 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ Si, ci sono stati dei differimenti autorizzati ☐ No	
Il Responsabile del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del contratto ha accertato che la prestazione sia stata resa in modo conforme, sia in termini di qualità che di quantità, a quanto previsto nel contratto?	Art. 102 e segg. D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	<i>Indicare se sono state svolte verifiche in corso di esecuzione</i>

È stato redatto il certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione ⁹ ?	Art. 102 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
È stato redatto il certificato di pagamento da parte del RUP ai fini dell'emissione della fattura qualora non sia stato redatto il certificato di regolare esecuzione?	Art. 113-bis comma 1 e 3 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
Il certificato di pagamento a saldo è stato emesso entro i termini di cui all'art. 4 commi 2, 3, 4, 5 del D.lgs. 231/2002 dal rilascio del collaudo o della verifica di conformità?	Art. 102, comma 4 e art. 113-bis comma 3 del D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
È stata autorizzata una cessione del credito?	Art. 106, comma 13 del D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	
La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità • base imponibile, • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 30 D.lgs 50/2016, • aliquota IVA, • CIG e CUP (se obbligatorio)?	Art. 21 del DPR 633/1972, art. 2 comma 2 e art. 3, comma 1, del DM n. 55/2013	☐ Si ☐ No	
Prima di procedere con il pagamento è stata verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?	Art. 30 comma 5 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	

⁹ Per i contratti sotto soglia il certificato di verifica di conformità, nei casi espressamente individuati con DM (non ancora emanato alla data in cui si scrive) possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento per i servizi e le forniture su richiesta del direttore dell'esecuzione, se nominato.

In caso dal controllo di cui al punto precedente siano emerse delle irregolarità si è proceduto con l'intervento sostitutivo?	Art. 30 comma 5 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
Prima di procedere con il pagamento è stata acquisita, quando dovuta, la documentazione antimafia nei confronti dell'affidatario e dei subappaltatori?	D. Lgs. 159/2011, art. 87 per la comunicazione (forniture e servizi di importo > a € 150.000,00 < alla soglia comunitaria) e art. 91, comma 4 per l'informazione (forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria)	☐ Si ☐ No	
Sull'importo progressivo netto delle prestazioni è stata operata la ritenuta dello 0,50%?	Art. 30 comma 5 D. Lgs. 50/16	☐ Si ☐ No	
È stato assunto l'atto di liquidazione?	D.Lgs n. 118/2011 Regolamento di contabilità della stazione appaltante	☐ Si ☐ No	<i>Allegare l'atto</i>
È stato pubblicato il resoconto della gestione finanziaria sul profilo del committente?	Art. 29, comma 1 D. Lgs. 50/2016	☐ Si ☐ No	<i>Indicare la pagina web su cui sono pubblicati</i>

Responsabile incaricato:

Nome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:

ALLEGATO N



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca
Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca

Progetto N°. ID.	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità D.G.R.	Prot. di ricevimento N°. PG. del
		Misura

Check list controllo amministrativo di primo livello per la misura "assistenza tecnica"

Amministrazione titolare	
Denominazione	
C.F.	
CIG	
CUP	
Menzione del programma FEAMP nella documentazione relativa all'incarico	
Responsabile del Procedimento	Nome e cognome e ruolo all'interno dell'Ente ed estremi del documento di nomina
Tipologia di contratto	☐ Personale a tempo indeterminato ☐ Personale a tempo determinato ☐ Personale non dipendente

Assistenza tecnica personale a tempo determinato e indeterminato

Descrizione del controllo	Si	No	NA	Note
Il gruppo di lavoro per il personale a tempo indeterminato è stato costituito con atto/lettera del dirigente competente?				
Per il personale a tempo determinato è presente l'atto				

di assunzione e relativo contratto e gli eventuali rinnovi?				
Nel caso di impiego di dipendenti a tempo indeterminato, è stata presentata la lettera o l'atto con in quale i collaboratori vengono assegnati al programma con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato allo stesso?				
È stato redatto il prospetto di calcolo del costo periodico per singolo addetto a tempo determinato?				
Sono state redatte le relazioni periodiche sulle attività svolte				
Per i dipendenti a tempo indeterminato sono stati redatti i time sheet (timbrati e firmati) per singolo addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmate dal dipendente, RAdG o dal legale rappresentante o da suo delegato?				
Per i dipendenti a tempo indeterminato è stato redatto il prospetto di calcolo del costo complessivamente imputato risultante dal prodotto tra i costi orari e le ore lavorate risultanti dai time sheet firmate dal RAdG o dal legale rappresentante o da suo delegato?				
È presente il libro unico del lavoro per i dipendenti a tempo indeterminato (cedolini timbrati e annullati per il costo imputato)?				
Sono presenti i documenti o le dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei dipendenti e i relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali				

Assistenza tecnica del personale non dipendente

Descrizione del controllo	Si	No	NA	Note
È presente il contratto (contenente				

obbligatoriamente il CUP) e la determinazione con la quale si è proceduto all'assunzione per la realizzazione del programma?				
Sono presenti le relazioni periodiche sulle attività svolte?				
È presente la certificazione del costo lordo del collaboratore relativo al periodo rendicontato?				
È presente il libro unico del lavoro (cedolini timbrati e annullati per il costo imputato)?				
Sono presenti i documenti o le dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei collaboratori e i relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali?				

Note

--

Data

Estremi dell'incarico

Collaboratori incaricati:

Cognome e nome

Firma

ALLEGATO O



UNIONE EUROPEA



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca

Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca

Progetto N°. ID. / /	FEAMP 2014/2020 Avviso annualità DGR _____	Prot. di ricevimento della domanda di liquidazione N°. PG. del
Priorità _____	Obiettivo tematico _____	Misura _____

Check list FASE DI REVISIONE

SAL ☐SALDO FINALE ☐SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE ☐

Tipologia di affidamento:

Appalto di lavori ☐Appalto di beni e/o servizi ☐Affidamento in house ☐Personale a tempo
determinato/indeterminato ☐

Beneficiario	Denominazione	C.F.
CIG		
CUP		
Menzione del finanziamento da parte del Programma Operativo nella		

documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.)		
Responsabile Unico del Procedimento e/o Responsabile/referente di misura	Nome e cognome e ruolo all'interno dell'Ente	Estremi documento di nomina
Direttore dei lavori (ove presente)	Indicare nome e cognome	Estremi documento di nomina
Procedura di scelta del contraente ¹⁰		
Importo aggiudicato (al netto IVA)	Euro	
Soggetto Aggiudicatario (ove previsto)	Denominazione	C.F.
Data di stipula del contratto (ove previsto)		
La procedura di gara è stata gestita direttamente dall'Ente o da Centrale di committenza /Soggetto aggregatore?	Indicare	

¹⁰ Cfr. Sezione E: Scelta del contraente

Check list revisore appalto lavori e beni e/o servizi

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
È stato liquidato un importo all'affidatario a titolo di anticipazione?					
È stato erogato un anticipo corrispondente all'importo della polizza fidejussoria/atto di impegno presentato?					
È stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione					
Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalenti, presentano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione <i>"Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento"</i>):					
• Numero della fattura;					
• Data di fatturazione					
• Estremi identificativi dell'intestatario della fattura					
• Importo					
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
• Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;					
• Presenza della codifica prevista dall'Avviso e del CUP					
Laddove previsto, il RUP/Direttore dei lavori ha accertato che la prestazione sia stata resa in modo conforme, sia in termini di qualità che di quantità, a quanto previsto nel contratto?					
Le Check Lists del controllo di primo livello e l'esito del controllo di primo livello risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte dei responsabili incaricati?					
Le Check Lists del controllo di primo livello e l'esito del controllo di primo livello di cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?					
L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione del SAL/Saldo può considerarsi positivo?					
In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
necessarie richieste nella sezione "Note";					
Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione del SAL/Saldo?					
Sono stati assunti gli atti di liquidazione?					
È stato pubblicato il resoconto della gestione finanziaria sul profilo del committente?					

Check list revisore affidamenti in house

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
È stata redatta una proposta di programma annuale da parte della società in house sulla base della convenzione triennale in essere					
Le proposte di attività o aggiornamento/integrazione sono state validate					
Il programma annuale è stato approvato e il CUP è stato acquisito					
È stata effettuata una verifica sullo svolgimento delle attività programmate					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
Sono stati acquisiti i documenti relativi alla rendicontazione delle spese					
Le fatture, presentano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento"):					
• Numero della fattura;					
• Data di fatturazione					
• Estremi identificativi dell'intestatario della fattura					
• Importo					
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;					
• Estremi identificativi della scheda relativa al Programma Annuale;					
• Presenza della codifica prevista dall'Avviso e del CUP					
Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario					
Laddove previsto, il Responsabile/referente di misura ha accertato che la prestazione sia stata resa in modo conforme, sia in termini di qualità che di quantità, a quanto previsto nel contratto?					
Le Check Lists del controllo di primo livello e l'esito del controllo di primo livello risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte dei responsabili incaricati?					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
Le Check Lists del controllo di primo livello e l'esito del controllo di primo livello di cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?					
L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione del SAL/Saldo può considerarsi positivo?					
In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Note";					
Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione del SAL/Saldo?					
Sono stati assunti gli atti di liquidazione?					
È stato pubblicato il resoconto della gestione finanziaria sul profilo del committente?					

Check list revisore personale a tempo determinato e/o indeterminato

<i>Descrizione del controllo</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NA</i>	<i>Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento</i>	<i>Note</i>
Personale a tempo determinato e/o indeterminato					
È stato redatto il prospetto di calcolo del costo periodico per singolo addetto a tempo determinato?					
Sono state redatte le relazioni periodiche sulle attività svolte dal personale a tempo determinato					
Per i dipendenti a tempo indeterminato è stato redatto il prospetto di calcolo del costo complessivamente imputato risultante dal prodotto tra i costi orari e le ore lavorate risultanti dai time sheet firmate dal RAdG o dal legale rappresentante o da suo delegato?					
Sono presenti i documenti o le dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei dipendenti e i relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali					
Personale non dipendente					
È presente la certificazione del costo lordo del					

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Tipologia ed estremi della documentazione di riferimento	Note
collaboratore relativo al periodo rendicontato?					
Sono presenti gli atti di liquidazione?					
Sono presenti i documenti o le dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei collaboratori e i relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali?					

Esito revisore

Contributo ammesso dal revisore
Rinvio all'istruttore
Osservazioni specifiche

	Motivazione:

Responsabile incaricato:
Nome e cognome:

Estremi dell'incarico:

Data e firma:
