



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca
Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI
CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELLA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN QUALITÀ
DI ORGANISMO INTERMEDIO**

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027

Documento	Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio-Regione Emilia-Romagna
Versione	1
Approvazione	Con D.G.R. della Regione Emilia-Romagna
Programma Nazionale	CCI-N. 2021IT14MFPR001 Approvato in data 03/11/2022 con DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA N. C(2022) 8023 final
Il Referente dell'Autorità di Gestione	Avv. Vittorio Elio Manduca <i>Firmato digitalmente</i>

Sommario

1. PREMESSA

2. IL MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI. DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN QUALITÀ DI O.I.

2.1. Campo di applicazione

2.2. Gestione del documento

2.3. Quadro normativo di riferimento

2.3.1. Regolamenti UE (fondi SIE e pesca e acquacoltura):

2.3.2. Normativa nazionale:

2.3.3. Disposizioni regionali:

2.4. Acronimi

2.5. Struttura del PN FEAMPA

2.6. Struttura dell'O.I.

2.7. SISTEMA INFORMATIVO SIGEPA E SISTEMA REGIONALE

3. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

3.1. Titolarità

3.1.1. Acquisizione di beni e servizi e/o appalto di lavori

3.1.2. Accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990

3.1.3. Assistenza Tecnica

3.2. Regia

3.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici

3.2.2 Ammissibilità delle domande

3.2.3 Proroghe, varianti e adattamenti tecnici

3.2.4. Rinuncia al contributo concesso

3.2.5 Domande di liquidazione

3.2.6 Gestione dei ricorsi

3.2.7. Domanda di intervento in autotutela

3.3. Sviluppo locale di tipo partecipativo e gruppi di azione locale nel settore della pesca

3.3.1. Modalità di attuazione della Strategia di sviluppo locale: interventi a titolarità/regia diretta, attività di cooperazione e spese di gestione, sorveglianza, valutazione ed animazione

3.3.2. Modalità di attuazione della Strategia di sviluppo locale: Interventi a regia

3.3.3. Disposizioni conclusive

4. CONTROLLI

4.1. Controlli di I livello a titolarità

4.1.1. Controllo amministrativo – contabile

4.2. Controlli di I livello a regia

- 4.2.1. Controllo amministrativo – contabile
- 4.2.2. Controllo in loco
- 4.2.3. Controlli EX POST
- 4.2.4. Controlli art. 11 del Reg (UE) 1139/2021
- 4.3. Gestione irregolarità e recuperi
- 5. Responsabilità dei beneficiari
- 6. Ammissibilità delle spese
- 7. Disposizione e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali
 - 7.1. Appalti pubblici
 - 7.2. Aiuti di Stato
 - 7.3. Pari opportunità
 - 7.4. Disciplina ambientale
- 8. Piste di Controllo
- 9. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione
 - 9.1. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari
 - 9.2 Termini di conservazione della documentazione
 - 9.3 Rintracciabilità della documentazione
- 10. Scambio di informazioni con l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit
 - 10.1. Scambio di informazioni con l’Autorità Contabile
 - 10.2. Scambio di informazioni con l’Autorità di Audit
- 11. Informazione e Pubblicità
- 12. Non conformità e azioni correttive
- 13. Rinvio
- 14. Allegati:

1. PREMESSA

Il Programma Operativo Nazionale FEAMPA 2021/2027 (di seguito PN FEAMPA) è stato adottato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8023 *final* del 3 novembre 2022, a seguito della sua adozione, con Decreto ministeriale del MASAF n. 0233337 del 04/05/2023 è stato approvato l'“*Accordo Multiregionale tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) nell'ambito del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027*”. Nell'ambito di tale accordo vengono riconosciute, così come designate con Decreto ministeriale n. 0667224 del 30/12/2022:

1. la Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, in qualità di Autorità di Gestione (AdG);
2. l'Ufficio Aiuti nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), in qualità di Autorità Contabile;
3. l'Ufficio Controlli specifici dell'Organismo di Coordinamento - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), in qualità di Autorità di Audit (AdA).

In particolare, l'Accordo Multiregionale¹, all'art. 3, prevede che “*L'Autorità di Gestione, attraverso la stipula di apposite convenzioni, delega le Regioni e le Province autonome, in qualità di Organismi intermedi, a gestire con competenza condivisa, le diverse tipologie di intervento (...) e le relative risorse finanziarie*”, tale convenzione disciplina compiti, funzioni e responsabilità connessi all'attuazione della stessa.

Pertanto, in applicazione alle disposizioni contenute nell'Accordo Multiregionale, l'AdG ha delegato, mediante convenzione sottoscritta il 28 settembre 2023, l'Organismo Intermedio (O.I.) della Regione Emilia-Romagna allo svolgimento di determinati compiti in conformità alle previsioni del quadro normativo e regolamentare vigente e nel rispetto delle previsioni dell'Accordo medesimo.

La suddetta convenzione, prevede, tra le altre, che l'O.I. definisca e formalizzi un proprio sistema di gestione e controllo, in coerenza con quanto previsto dal PN FEAMPA e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, per le funzioni ad esso delegate e definisca, 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 PN FEAMPA e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'AdG.

¹ L'art. 71, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060, prevede che: “*L'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto*”.

Il presente documento illustra il sistema di gestione, controllo e monitoraggio e le modalità organizzative e procedurali dell'O.I. per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate e relative all'attuazione del Piano Nazionale del Programma Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021/2027.

Esso è stato redatto in conformità agli accordi contenuti nella convenzione sottoscritta tra la Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), in qualità di Autorità di Gestione e il Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura della Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio sulla base del Manuale delle procedure e dei controlli adottato dall'Autorità di Gestione come indicato nell'Accordo Multiregionale.

Il Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura è responsabile della divulgazione del presente documento mediante la pubblicazione sul portale regionale nella pagina dedicata al FEAMPA al fine di rendere pubbliche le procedure adottate per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del PN FEAMPA.

2. IL MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI. DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELLA REGIONE EMILIA- ROMAGNA IN QUALITÀ DI O.I.

2.1. Campo di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano alle operazioni attivate nell'ambito degli specifici interventi previsti per le azioni di competenza dell'O.I. e costituiscono lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Nazionale stesso.

In caso di difformità tra le presenti disposizioni e quanto sancito dai Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1139 e ss.mm.ii. e/o altri Regolamenti e norme applicabili al PN FEAMPA 2021-2027, trovano applicazione le disposizioni riportate nei suddetti Regolamenti e/o norme.

2.2. Gestione del documento

Il presente Manuale delle procedure e dei controlli (di seguito Manuale) segue un iter su più livelli di intervento:

- **redazione:** predisposizione delle disposizioni procedurali da applicare nel corso dell'intera attuazione del PN FEAMPA;
- **approvazione:** il Manuale è approvato con Deliberazione della Giunta regionale ed entra immediatamente in vigore. Successivamente la sua approvazione sarà oggetto di notifica all'AdG.

La data di approvazione del Manuale è riportata in prima pagina contestualmente alla firma del Referente dell'AdG (RAdG).

- **pubblicazione:** il Manuale approvato oltre che sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna, viene pubblicato sul portale regionale nella pagina dedicata al FEAMPA;

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- numero della versione;
- data di emissione.

Tali informazioni permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive. L'indice di revisione è un indice numerico incrementale che parte da 0 che corrisponde alla prima versione in vigore e prosegue con 1, 2, 3, 4, ...

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle disposizioni procedurali 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 PN FEAMPA;
- 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 predette procedure mediante gli Avvisi pubblici; gli aggiornamenti saranno recepiti alla prima revisione utile del Manuale e divulgati mediante la pubblicazione nel portale regionale sulla pagina dedicata al FEAMPA.

2.3. Quadro normativo di riferimento

2.3.1 Regolamenti UE (fondi SIE e pesca e acquacoltura):

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- **Regolamento (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie

applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

- **Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093** del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- **Regolamento delegato (UE) n. 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;
- **COM (2014) 357 final**, Bruxelles, 17.6.2014. Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico E Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. **Relativa alla strategia dell'Unione europea per la regione adriatica e ionica;**
- **COM (2019) 640 final**, Bruxelles, 11.12.2019. Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. **Il Green Deal europeo;**
- **COM (2021) 400 final**, Bruxelles, 12.5.2021. Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. Un percorso verso un pianeta più sano per tutti. **Piano d'azione dell'UE: "Verso l'inquinamento zero per l'aria, l'acqua e il suolo";**
- **Regolamento (CE) n. 26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- **Regolamento (CE) 1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il regolamento (CE) n. 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitari;
- **Regolamento (CE) n. 1967/2006** del Consiglio del 21 dicembre 2006 relativo alle misure di gestione per lo sfruttamento sostenibile delle risorse della pesca nel mar Mediterraneo e recante modifica del regolamento (CEE) n. 2847/93 e che abroga il regolamento (CE) n. 1626/94;

- **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 (UE) n. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- **Regolamento (CE) n. 1005/2008** del Consiglio del 29 settembre 2008, che istituisce un regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata, che modifica i regolamenti (CEE) n. 2847/93, (CE) n. 1936/2001 e (CE) n. 601/2004 e che abroga i regolamenti (CE) n. 1093/94 e (CE) n. 1447/1999;
- **Regolamento (CE) 1224/2009** 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 regolamenti (CE) n. 847/96, (CE) n. 2371/2002, (CE) n. 811/2004, (CE) n. 768/2005, (CE) n. 2115/2005, (CE) n. 2166/2005, (CE) n. 388/2006, (CE) n. 509/2007, (CE) n. 676/2007, (CE) n. 1098/2007, (CE) n. 1300/2008, (CE) n. 1342/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 2847/93, (CE) n. 1627/94 e (CE) n. 1966/2006;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 404/2011** della Commissione, dell'8 aprile 2011, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 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 regolamenti (CE) n. 1954/2003 e (CE) n. 1224/2009 del Consiglio e che abroga i regolamenti (CE) n. 2371/2002 e (CE) n. 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- **Regolamento (CE) 800/2008** della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- **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;

- **Direttiva (UE) 2017/159** del Consiglio del 19 dicembre 2016 recante attuazione dell'accordo relativo all'attuazione della Convenzione sul lavoro nel settore della pesca del 2007 dell'Organizzazione internazionale del lavoro, concluso il 21 maggio 2012, tra la Confederazione generale delle cooperative agricole nell'Unione europea (Cogeca), la Federazione europea dei lavoratori dei trasporti e l'Associazione delle organizzazioni nazionali delle imprese di pesca dell'Unione europea (Europêche);
- **Regolamento (UE) 2017/1004** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 maggio 2017, che istituisce un quadro dell'Unione per la raccolta, la gestione e l'uso di dati nel settore della pesca e un sostegno alla consulenza scientifica relativa alla politica comune della pesca e che abroga il regolamento (CE) n. 199/2008 del Consiglio (rifusione);
- **Regolamento (UE) 2018/1999** del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla governance dell'Unione dell'energia e dell'azione per il clima che modifica le direttive (CE) n. 663/2009 e (CE) n. 715/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 94/22/CE, 98/70/CE, 2009/31/CE, 2009/73/CE, 2010/31/UE, 2012/27/UE e 2013/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive del Consiglio 2009/119/CE e (UE) 2015/652 e che abroga il regolamento (UE) n. 525/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **Regolamento (UE) 2021/523** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 marzo 2021 che istituisce il programma InvestEU e che modifica il regolamento (UE) 2015/1017;
- **Regolamento (UE) 2021/1139** del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;
- **Regolamento (UE) 2022/79** della Commissione del 19 gennaio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la registrazione, la trasmissione e la presentazione dei dati di attuazione a livello di operazione;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/44** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie e per applicare rettifiche finanziarie su base forfettaria connesse a grave inadempienza delle norme della PCP;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante esecuzione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del

Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura 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 di detto Fondo;

- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 che attua il regolamento di esecuzione (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004 per quanto riguarda l'individuazione di tecnologie efficienti sotto il profilo energetico e la specificazione degli elementi metodologici atti a determinare lo sforzo normale di pesca dei pescherecci;
- **Regolamento Delegato (UE) 2022/2181** della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno;
- **Accordo di partenariato Italia 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001** conforme all'articolo 10, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- **C (2022) 4787 final** Bruxelles, 15.7.2022. Decisione di Esecuzione della Commissione del 15.7.2022 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- **Regolamento (UE) 2023/1315** della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;

2.3.2. Normativa nazionale:

- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990**, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 124 del 7 agosto 2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- **Legge n. 402 del 29 luglio 1996**, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito”;
- **Legge n. 183 del 10 dicembre 2014**, “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”;
- **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 casellario giudiziale europeo, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti” e ss.mm.ii.;
- **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” e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003**, “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e ss.mmi.ii.;
- **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” e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010**, “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**, “Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96” e ss.mm.ii.;
- **D. M. Politiche agricole alimentari e forestali n. 16741 del 26 luglio 2017**, “Modalità, termini e procedure per l'applicazione del sistema di punti per infrazioni gravi alla licenza di pesca”;
- **D.M. Politiche agricole alimentari e forestali del 26 gennaio 2012**, “Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca”;
- **D.P.C.M. 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”;
- **Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 78 del 22 dicembre 2021**, relativa all'approvazione della proposta di accordo di partenariato e alla definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2021-2027;
- **D. Lgs n. 36 del 31 marzo 2023**, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- **Legge n. 20 del 14 gennaio 1994**, “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti”;
- **D. Lgs n. 174 del 26 agosto 2016**, “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;
- **D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013**, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- **Legge 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”;

2.3.3. Disposizioni regionali:

- **L.R. n. 32 del 6 settembre 1993**, “Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto d’accesso” e ss.mm.;
- **L.R. n. 43 del 26 novembre 2001**, “Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna” e ss.mm.;
- **D.G.R. n. n. 2416 del 29 dicembre 2008** recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali fra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007", e successive modifiche;
- **D.G.R. n. 964 del 12 giugno 2023**, recante “Reg. (UE) n. 1060/2021 e Reg. (UE) n.1139/2021. Presa d’atto Programma "Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'acquacoltura - Programma per l’Italia" per il periodo 2021-2027 e delle disposizioni attuative emanate dall'Autorità di Gestione. Designazione del Referente dell'Organismo Intermedio dell'autorità di gestione e disposizioni collegate;
- **D.G.R. n. 1365 del 31 luglio 2023**, recante “Reg. (UE) n. 2021/1060 e Reg. (UE) n. 2021/1139. Programma Operativo Nazionale FEAMPA 2021-2027 - Avviso pubblico per la selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale nel settore della pesca e dell'acquacoltura”;
- **D.G.R. n. 1319 del 31 luglio 2023**, recante “Adozione dei calendari di Bandi e Avvisi sul PR FSE+ 2021-2027, sul PR FESR 2021-2027, sul COPSR Emilia-Romagna 2023-2027 e sul Programma Nazionale FEAMPA. Periodo 21 Luglio – 31 Ottobre 2023”;
- **D.G.R. n. 1399 del 7 luglio 2023**, recante “FEAMPA 2021-2027 - Reg. (UE) n. 1139/2021. Approvazione schema di convenzione tra il Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, quale Autorità di Gestione, e la Regione Emilia-Romagna quale Organismo Intermedio”;
- **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 1508 del 12 dicembre 2023**, recante "Approvazione schema di Convenzione con AGEA per l'espletamento delle funzioni di organismo intermedio della funzione contabile per il programma operativo FEAMPA 2021-2027”;

- **D.G.R. n. 98 del 22 gennaio 2024**, recante “Reg. (UE) n. 2021/1060 e Reg. (UE) n. 2021/1139. Priorità 3 del Programma Operativo Nazionale FEAMPA 2021-2027: Approvazione dello schema di convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'A.T.S. "GAL della pesca e dell'acquacoltura costa Emilia-Romagna per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL)";
- **D.G.R. n. 421 del 5 aprile 2017**, di approvazione “Direttiva in materia di lavoro autonomo della Regione Emilia-Romagna”;
- **D.G.R. n. 2297 del 22 dicembre 2023**, recante “Approvazione della "Direttiva per le procedure di acquisto di servizi e forniture" e dei "criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici”;

2.4. Acronimi

Sono di seguito riportati gli acronimi utilizzati all'interno del presente Documento:

AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
AGREA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia-Romagna
BURERT	Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna
CIG	Codice Identificativo Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge
L.R.	Legge Regionale
D.L.	Decreto-legge
D.lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
DDG	Decreto Dir. Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del MASAF
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
FEAMPA	Fondo Europeo Affari Marittimi Pesca e acquacoltura
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
Os	Obiettivo specifico
P	Priorità
PA	Pubblica Amministrazione
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PMI	Piccole e medie imprese
PN	Programma Nazionale
PPP	Partenariati Pubblico-Privati

RAC	Referente Autorità Contabile
RAdG	Referente Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Azione
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SIGEPA	Sistema di Gestione Pesca e Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
VIA	Valutazione di impatto ambientale
VInCA	Valutazione di incidenza ambientale

2.5. Struttura del PN FEAMPA

Il PN FEAMPA, ai sensi di quanto previsto dai Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021, si sviluppa intorno a 2 Obiettivi Strategici e 4 Priorità, così come sinteticamente riportato in tabella:

Obiettivi Strategici (OS) <i>art. 5 del Reg (UE) 1060/2021 [CPR]</i>	Priorità <i>art. 3 del Reg (UE) 1139/2021</i>
OS 2. Un'Europa resiliente, più verde e a basse emissioni di carbonio ma in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio attraverso la promozione di una transizione verso un'energia pulita ed equa, di investimenti verdi e blu, dell'economia circolare, dell'adattamento ai cambiamenti climatici e della loro mitigazione, della gestione e prevenzione dei rischi nonché della mobilità urbana sostenibile. (art. 5 par. 1 lett. b))	P.1. Promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche.
	P.2. Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare nell'Unione.
	P.4. Rafforzare la governance internazionale degli oceani e consentire mari e oceani sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.
OS 5. Un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territorio e delle iniziative locali. (art. 5 par. 1 lett. e))	P.3. Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura.

Nell'ambito delle 4 Priorità, il Reg. (UE) 1139/2021 individua n. 9 Obiettivi Specifici come riportato nella sottostante tabella:

Priorità <i>art. 3 del Reg (UE) 1139/2021</i>	Obiettivi Specifici <i>artt. 14 e 26 del Reg (UE) 1139/2021</i>
P.1. Promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche.	1.1. Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale. (art. 14 par. 1 lett. a))

	1.2. Aumentare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 attraverso la sostituzione o l'ammodernamento dei motori dei pescherecci. (art. 14 par. 1 lett. b))
	1.3. Promuovere l'adeguamento della capacità di pesca alle possibilità di pesca in caso di arresto definitivo delle attività di pesca e contribuire a un tenore di vita equo in caso di arresto temporaneo delle attività di pesca. (art. 14 par. 1 lett. c))
	1.4. Favorire l'efficacia del controllo della pesca e dell'attuazione delle norme, compresa la lotta alla pesca INN, nonché l'affidabilità dei dati destinati a un processo decisionale basato sulle conoscenze. (art. 14 par. 1 lett. d))
	1.6. Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici (art. 14 par. 1 lett. f))
P.2. Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare nell'Unione.	2.1. Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo nel contempo che le attività siano sostenibili nel lungo termine dal punto di vista ambientale. (art. 26 par. 1 lett. a))
	2.2. Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti. (art. 26 par. 1 lett. b))
P.4. Rafforzare la governance internazionale degli oceani e consentire mari e oceani sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.	Interventi che contribuiscono al rafforzamento della gestione sostenibile dei mari e degli oceani attraverso la promozione di conoscenze oceanografiche, la sorveglianza marittima o la cooperazione dei servizi di guardia costiera. (art. 31)
P.3. Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura;	Interventi che contribuiscono a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile di comunità della pesca e dell'acquacoltura. (art. 29)

Per ogni Obiettivo Specifico, il PN FEAMPA individua le seguenti tipologie di Azioni:

Obiettivi Specifici <i>artt. 14 e 26 del Reg (UE) 1139/2021</i>	Tipologie di Azioni
1.1. Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale. (art. 14 par. 1 lett. a))	1. Azione volta ad incrementare la competitività delle imprese di PPC in mare e quelle delle acque interne e a migliorare le condizioni reddituali degli addetti.
	2. Azione finalizzata ad una gestione sostenibile e condivisa delle attività di PPC e di quelle delle acque interne.
	3. Investimenti a bordo e nei porti per incrementare la qualità delle produzioni e migliorare le condizioni di sbarco delle catture indesiderate nonché di promuovere migliori condizioni di lavoro, salute e sicurezza degli operatori.
	4. Azioni finalizzate ad incrementare l'innovazione di processo e di prodotto nelle attività di pesca ed a promuovere la resilienza e le capacità imprenditoriali degli operatori del settore.
	5. Azioni di mitigazione dell'impatto ambientale delle attività di pesca.

	<p>6. Azioni di sostegno ai giovani pescatori per l'acquisto di un peschereccio e per investimenti a bordo per il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro e di efficientamento energetico.</p> <p>7. Azioni di sostegno ai giovani pescatori, di età compresa tra i 18 ed i 40 anni, per favorire il ricambio generazionale</p>
<p>1.2. Aumentare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 attraverso la sostituzione o l'ammodernamento dei motori dei pescherecci. (art. 14 par. 1 lett. b))</p>	<p>1. Investimenti per migliorare l'efficienza energetica e la mitigazione degli impatti sui cambiamenti climatici.</p>
<p>1.3. Promuovere l'adeguamento della capacità di pesca alle possibilità di pesca in caso di arresto definitivo delle attività di pesca e contribuire a un tenore di vita equo in caso di arresto temporaneo delle attività di pesca. (art. 14 par. 1 lett. c))</p>	<p>1. Investimenti per adeguare la capacità della pesca alle possibilità di pesca.</p>
<p>1.4. Favorire l'efficacia del controllo della pesca e dell'attuazione delle norme, compresa la lotta alla pesca INN, nonché l'affidabilità dei dati destinati a un processo decisionale basato sulle conoscenze. (art. 14 par. 1 lett. d))</p>	<p>1. Azioni per l'efficientamento e l'innovazione delle attività di controllo.</p> <p>2. Azioni per il miglioramento della raccolta, gestione, condivisione e diffusione dei dati.</p>
<p>1.6. Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici (art. 14 par. 1 lett. f))</p>	<p>1. Azioni finalizzate al miglioramento dello stato ambientale delle acque.</p> <p>2. Incremento, gestione e monitoraggio delle Aree Marine Protette e dei Siti Natura 2000.</p>
<p>2.1. Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo nel contempo che le attività siano sostenibili nel lungo termine dal punto di vista ambientale. (art. 26 par. 1 lett. a))</p>	<p>1. Razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative per il settore acquacoltura</p> <p>2. Pianificazione e gestione coordinata degli spazi per l'acquacoltura.</p> <p>3. Transizione energetica e mitigazione degli impatti ambientali delle attività di acquacoltura.</p> <p>4. Competitività e sicurezza delle attività di acquacoltura.</p> <p>5. Resilienza, sviluppo e transizione ambientale, economica e sociale del settore acquacoltura.</p> <p>6. Salute e compatibilità ambientale dei prodotti da acquacoltura.</p> <p>7. Sostegno alle imprese di acquacoltura.</p>
<p>2.2. Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti. (art. 26 par. 1 lett. b))</p>	<p>1. Transizione energetica e mitigazione degli impatti ambientali degli impianti di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca ed acquacoltura</p> <p>2. Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca ed acquacoltura</p> <p>3. Sviluppo di organizzazioni dei produttori (OP) e aggregazione aziendale lungo la filiera dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.</p> <p>4. Resilienza, stabilità, trasparenza ed equa concorrenza nei settori della commercializzazione e trasformazione e miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.</p> <p>5. Sostegno alle imprese nei settori della commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca ed acquacoltura.</p>
<p>Interventi che contribuiscono al rafforzamento della gestione sostenibile dei mari e degli oceani attraverso la promozione di conoscenze oceanografiche, la sorveglianza marittima o la cooperazione dei servizi di guardia costiera. (art. 31)</p>	

Interventi che contribuiscono a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile di comunità della pesca e dell'acquacoltura. (art. 29)	Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (cd. CLLD)
---	---

Relativamente a ciascuna Azione individuata, l'AdG ha predisposto le Schede di Azione contenenti le disposizioni attuative mediante le quali è possibile attivare specifiche operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi posti alla base del fondo. Ogni Azione individuata dal PN FEAMPA è strettamente connessa agli Interventi² individuati ed indicati all'Allegato IV del Reg. (UE) 1139/2021, ciascun Intervento attiva le Operazioni³ di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 79/2022. Pertanto, ciascun O.I., per le Azioni di propria competenza, mediante gli Interventi ad esse connesse, attiva le operazioni così come individuate nelle Schede di Azione. Ciascuna scheda, oltre a contenere le disposizioni attuative, individua per ciascuna Operazione la modalità di attivazione dell'Intervento (titolarità o regia) e i criteri di ammissibilità e di selezione.

2.6. Struttura dell'O.I.

Nel rispetto della separazione delle funzioni, con **Deliberazione della Giunta Regionale n. 964 del 12 giugno 2023** sono stati designate le seguenti autorità e le relative funzioni, come di seguito specificato:

Assetto organizzativo regionale

Responsabile del Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca

Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA)

Area di Sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca

Funzione in ambito FEAMPA

Referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione.

Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile nazionale che ha la funzione di verificare le proposte di dichiarazione delle spese ammissibili predisposte dall'O.I. e di trasmetterle all'Autorità contabile Nazionale.

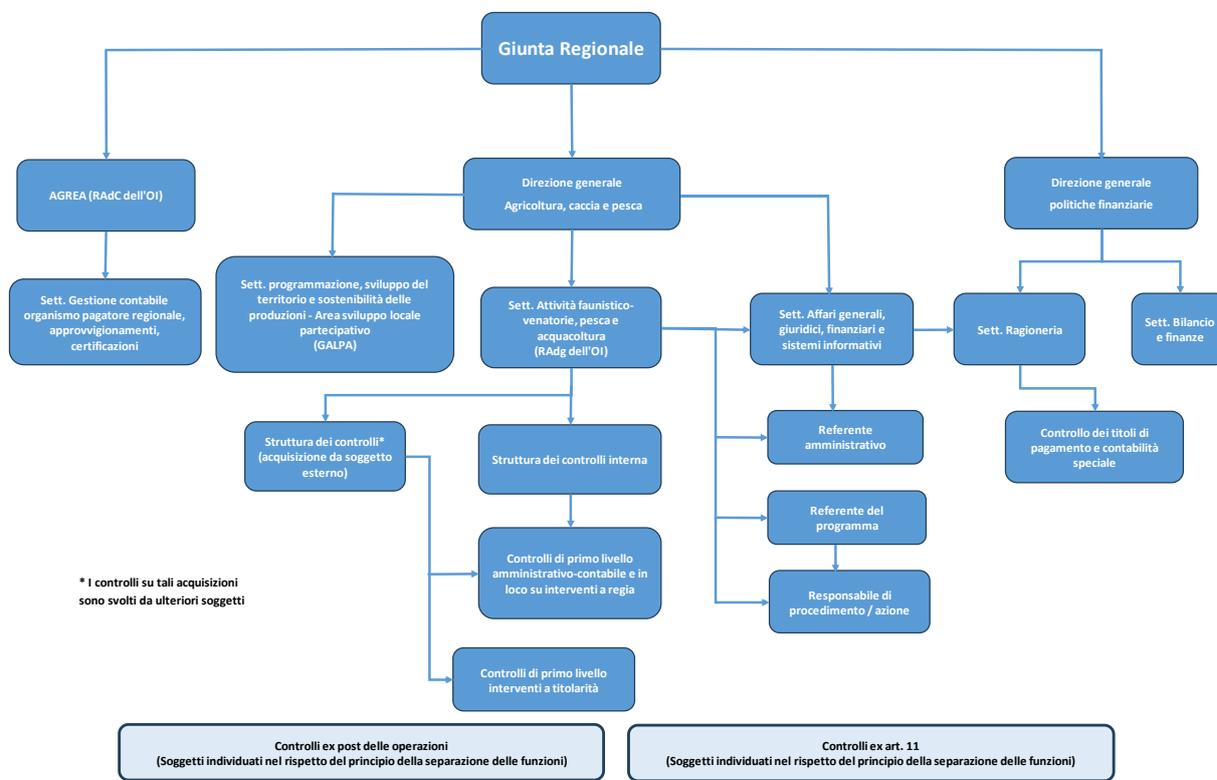
Ha la funzione di sovrintendere all'attuazione della Strategia di Sviluppo locale di tipo partecipativo assicurando l'omogeneità delle procedure amministrative di selezione, gestione e controllo con quelle operate dall'Organismo intermedio, nel rispetto delle indicazioni emanate dall'Autorità di Gestione FEAMPA e sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale.

L'O.I., nel rispetto delle competenze attribuite dalla disciplina regionale in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale e delle ulteriori deliberazioni in materia, può stabilire specifiche

² Il Reg. (UE) 1139/2021 all'Allegato IV, TIPI DI INTERVENTO, individua 16 Interventi.

³ Il Reg. di esecuzione (UE) 79/2022 alla Tabella 7, Tipologia di operazione, individua 66 Operazioni.

modalità di realizzazione di opere/progetti avvalendosi di ulteriori Settori/Agenzie regionali aventi specifiche competenze.



Al fine di garantire la separazione delle funzioni, con apposita determinazione del Responsabile del Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura, in qualità di RADG dell'O.I. (*funzionigramma*), vengono individuate le seguenti figure coinvolte nell'attuazione delle azioni del PN FEAMPA 2021/2027:

Unità O.I.	Attività principali
Referente Autorità di Gestione (RADG)	È responsabile dell'esecuzione delle azioni previste dal PN FEAMPA 2021/2027 e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera degli interventi, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonei ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa vigente.
Referente del programma (RP)	Presidia l'attuazione del PN FEAMPA di competenza del Settore.
Referente economico finanziario (REF)	Presidia le attività economico-finanziarie del PN FEAMPA di competenza del Settore
Responsabile di azione (RdA)	È responsabile dell'attuazione dell'azione e assicura il monitoraggio fisico e dell'iniziativa. Si occupa di tutti gli aspetti legati all'attuazione dell'azione come individuata nelle singole Disposizioni Attuative approvate.
Controllori di primo livello	I collaboratori preposti verificano, tramite le apposite check-list, 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 e alle condizioni per il sostegno delle operazioni.
Controllori ex post	I collaboratori preposti verificano, tramite le apposite check-list, la stabilità delle operazioni a norma dell'art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021.

Si evidenzia che, come espressamente consentito dall'AdiG, la figura del revisore, non sarà individuata in quanto la gestione informatizzata degli interventi del Programma FEAMPA tramite il SIGEPA, sopperisce alle attività e ai compiti normalmente di competenza del Revisore, in quanto da esso svolti.

2.7. SISTEMA INFORMATIVO SIGEPA E SISTEMA REGIONALE

Il Sistema Informativo di Gestione della Pesca e Acquacoltura (SIGEPA), è un sistema capace di supportare tutte le attività connesse al PN FEAMPA. A tal proposito, il sistema informativo è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Tale sistema potrà essere affiancato da un sistema informativo dell'O.I. con il quale il SIGEPA, dovrà interfacciarsi e dialogare.

3. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

L'O.I., nell'ambito delle proprie competenze, nella scelta delle operazioni da attivare e della modalità di gestione degli interventi (TITOLARITÀ - REGIA) adotta procedure singole e distinte per le due modalità di gestione. Ciascuna Scheda di Azione, in riferimento alle singole operazioni, indica la modalità di attuazione delle stesse.

3.1. Titolarità

Nel caso di operazioni a titolarità l'O.I., responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle stesse, è il beneficiario del finanziamento e può realizzare gli interventi tramite "Soggetti Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" avviene nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica conformemente alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

3.1.1. Acquisizione di beni e servizi e/o appalto di lavori

L'acquisizione di beni e servizi e/o appalto di lavori avviene attraverso procedure di affidamento conformi alla vigente legislazione nazionale in materia di appalti pubblici di cui al D.Lgs n. 36/2023 e ai relativi provvedimenti attuativi adottati, e si articola nelle fasi previste da tali normative, dalle direttive applicative adottate dalla Regione Emilia-Romagna e da quanto previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdiG. approvato con Decreto direttoriale prot. n. 0060081 del 07/02/2024, come di seguito specificato:

- a. procedura aperta;

- b. procedura ristretta;
- c. procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara;
- d. procedura di affidamento sottosoglia comunitaria;
- e. affidamento in house;
- f. altre tipologie previste dal codice, incluse adesione a convenzioni Consip, PSN, Intercenter.

Per le acquisizioni di importo inferiore alla soglia comunitaria possono essere utilizzate le seguenti procedure:

- a. affidamento diretto;
- b. procedura negoziata senza previa consultazione, ove esistenti.

Oltre alle procedure sopra elencate l'O.I. può ricorrere alla 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. 241/1990.

3.1.2. Accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990

L'O.I., per le operazioni a Titolarità, può, concludere accordi con altre Amministrazioni pubbliche per attività di interesse comune attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni secondo quanto previsto dall'art. 15 della L. 241/1990 quale normativa di riferimento e a quanto stabilito nelle Linee guida delle spese ammissibili approvate.

Il procedimento per concludere un accordo tra Amministrazioni si articola come segue:

1. redazione ed invio di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione per la realizzazione di un progetto di interesse comune;
2. acquisizione della manifestazione di disponibilità da parte di altra amministrazione ad avviare una collaborazione;
3. individuazione delle linee di collaborazione tra le Parti coinvolte e redazione del progetto, in coerenza con gli obiettivi proposti con il PN FEAMPA 2021-2027, corredato da un piano finanziario;
4. approvazione dello schema di convenzione e contestuale impegno di spesa;
5. stipula della convenzione mediante firma digitale⁴ di entrambe le parti.

⁴ Art. 15, comma 2-bis. «A fare data dal ((30 giugno 2014)) gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.». Legge n. 241/1990 e ss. mm.ii.

La convenzione così come approvata e successivamente sottoscritta individua le modalità e i termini per lo svolgimento delle attività di interesse comune oggetto dell'accordo medesimo. Il rispetto di quanto contenuto nell'accordo è oggetto di controllo di primo livello di cui al successivo paragrafo 4.1.

Occorre sottolineare che tutte le Amministrazioni pubbliche che sottoscrivono un accordo ai sensi del sopracitato art. 15 **sono beneficiarie del sostegno** previsto dal PN FEAMPA 2021/2027 in quanto parimenti responsabili dell'avvio e dell'attuazione degli interventi cofinanziati dal fondo.

3.1.3. Assistenza Tecnica

Ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n. 2021/1139 l'O.I. può finanziare azioni di Assistenza tecnica di cui all'art. 36 del Reg. (UE) 2021/1060. Le azioni di assistenza tecnica hanno l'obiettivo di assicurare una efficace ed efficiente gestione del programma, ed è rivolta prevalentemente ad assistere l'O.I. nello svolgimento delle funzioni di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, visibilità, comunicazione e rafforzamento della capacità amministrativa.

Le spese ammissibili nell'ambito delle azioni di Assistenza tecnica, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Decreto Direttoriale MASAF – PEMAC 04 n. 0651056 del 24/11/2023, potranno riguardare:

1. acquisizione di personale di supporto e di servizi tecnico-specialistici;
2. dotazioni strumentali;
3. organizzazione riunioni, convegni, seminari, corsi di formazione;
4. pagamento di stipendi e/o rimborsi dei dipendenti dell'O.I. utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi del Programma;
5. spese di viaggio, i cui requisiti sono stabiliti dal Decreto Direttoriale MASAF – PEMAC 04 n. 0560415 del 10/10/2023, tale decreto è da ritenersi applicabile con adattamenti con il proprio ordinamento, nel rispetto delle norme di ammissibilità della spesa;
6. imposte e tasse;

Le spese sostenute nell'ambito dell'Assistenza tecnica saranno oggetto di controllo amministrativo-contabile di primo livello, come meglio specificato nel paragrafo 4.1.

3.2. Regia

Nel caso di operazioni a regia l'O.I. individua le categorie dei soggetti ammissibili per ogni singola operazione attraverso specifici Avvisi pubblici finalizzati all'erogazione del premio/contributo/sussidio il cui procedimento si svolge secondo i termini e le modalità stabilite dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii. ed in base alle procedure in uso all'interno dell'O.I.

3.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici

Il Referente del programma (RP) in collaborazione con il Responsabile di Azione (RdA) e coadiuvato dal Responsabile economico-finanziario (REF), tenuto conto del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari attiva la procedura di apertura dell'Avviso pubblico la cui redazione è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e alle disposizioni attuative e procedurali approvate dall'AdiG.

Ciascun Avviso pubblico, in relazione alla tipologia di operazione, individua le finalità dell'operazione stessa, le categorie dei soggetti ammissibili, gli interventi e le spese ammissibili, l'area territoriale di attuazione, i requisiti, la dotazione finanziaria e l'intensità dell'aiuto prevista, oltre a dettagliare le disposizioni procedurali di selezione e di valutazione delle proposte progettuali presentate (nel caso di operazioni di investimento), gli obblighi e i vincoli previsti, e la specifica modulistica per la presentazione dell'istanza secondo le modalità e i termini indicati dall'Avviso stesso. L'Avviso pubblico, comprensivo dei suoi allegati, è trasmesso dal RAdG alla Giunta regionale per la sua adozione e a seguito della sua approvazione viene pubblicato sul BURERT, sul portale regionale alla sezione "Amministrazione trasparente", e sulla pagina regionale dedicata al FEAMPA.

3.2.2 Ammissibilità delle domande

Il termine e le modalità di presentazione delle domande sono contenuti in ciascun Avviso pubblico, l'O.I. in questa fase è responsabile delle seguenti attività:

1. ricezione delle domande;
2. assegnazione del numero di protocollo per ciascuna domanda trasmessa. Le domande sono protocollate con numerazione univoca e progressiva, a ciascuna istanza è attribuito un codice pratica univoco e progressivo secondo le disposizioni fornite dall'AdG. Per ciascuna domanda viene costituito un fascicolo digitale ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta secondo quanto disposto dalle vigenti norme;
3. implementazione del SIGEPA e del Sistema informatizzato regionale se previsto.

A partire dal giorno successivo al termine di scadenza per la presentazione delle domande previsto nell'Avviso pubblico, viene avviato il procedimento istruttorio ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii. Qualora non diversamente stabilito i termini per il completamento dell'istruttoria è fissato in 90 giorni prorogabili in coerenza con quanto disciplinato dalla L. 241/1990. L'istruttoria è eseguita singolarmente o in forma collegiale dai collaboratori incaricati dal RAdG all'interno del proprio Settore, e/o da collaborati esterni al Settore nominati con atto del Direttore Generale Agricoltura,

caccia e pesca, attraverso la redazione di appositi verbali e la compilazione delle relative check list per ogni fase successivamente individuata. Pertanto, il collaboratore ovvero il gruppo di lavoro individuato procede per ciascuna domanda pervenuta a verificare:

1. **la ricevibilità:** per tutte le domanda pervenute viene verificato il rispetto delle modalità e dei termini di presentazione previsti dall'Avviso pubblico il cui esito è riportato nell'apposita check list di ricevibilità. Le domande considerate irricevibili sono automaticamente escluse dalla procedura e la "non ricevibilità" è comunicata secondo le modalità previste dal singolo Avviso pubblico. Per le domande ricevibili si procede con la successiva fase di ammissibilità. Il RAdG può individuare, qualora fosse necessario, alcuni collaboratori per svolgere una preistruttoria di ricevibilità delle domande pervenute.
2. **l'ammissibilità:** per le domande ricevibili si procede con la verifica dell'ammissibilità del richiedente, della presenza della documentazione richiesta dall'Avviso pubblico e dei requisiti prescritti dal medesimo. La verifica di alcuni requisiti dichiarati in domanda è eseguita anche mediante la consultazione di banche dati secondo quanto disposto dalla normativa nazionale. Il controllo dei requisiti viene svolto secondo le modalità di seguito riportate:

- **sulla totalità dei richiedenti:**

- a) l'iscrizione alla Camera di Commercio sulle visure camerali;
- b) la presenza di procedure concorsuali mediante la consultazione della visura camerale storica;
- c) i controlli ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1046/2018:
 - documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - informazione antimafia, per un importo richiesto pari o superiore ad euro 150.000,00;
- d) il controllo sulle infrazioni di cui all'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021, ove pertinente;
- e) il controllo sulla cumulabilità degli aiuti;

- **il possesso dei requisiti dichiarati ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/00 viene svolto su un campione prudenzialmente fissato al 20% dei richiedenti, in luogo del 5% previsto per legge, relativamente ai controlli effettuati ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1046/2018 e , in particolare, su:**

- a) presenza di condanne con sentenza passata in giudicato per reati che incidano sulla moralità professionale (Casellario Giudiziale);

- b) presenza di sanzioni amministrative che inficino l'ammissibilità (Certificato Anagrafe Sanzioni Amministrative);
- c) controllo di regolarità fiscale (Certificato regolarità fiscale – Agenzia delle Entrate);
- d) comunicazioni antimafia per importi richiesti al di sotto di euro 150.000,00;
- e) applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento, nel caso di utilizzo di personale dipendente;

Gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità sono riportati nell'apposita check list.

Nel caso in cui le domande siano carenti della documentazione obbligatoria prevista dall'Avviso pubblico ovvero i controlli diano esito negativo, si procederà alla comunicazione di non ammissibilità ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii. Qualora risulti assente parte della documentazione per la quale nell'Avviso pubblico è prevista l'integrazione, l'Amministrazione provvederà a richiederne la trasmissione nei limiti di quanto stabilito all'articolo 6 della Legge n. 241/1990. Tale richiesta costituisce anche comunicazione dei motivi ostativi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 bis della Legge n. 241/1990.

Per le domande i cui controlli hanno dato esito positivo e la documentazione presentata sia completa, si prosegue con l'attività istruttoria di valutazione del progetto e alla contestuale attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione degli interventi fissati dall'Avviso pubblico. Il gruppo di lavoro o il collaboratore preposto all'istruttoria, in relazione al numero delle domande pervenute, al fine di rispettare i termini procedurali può proseguire con la valutazione delle domande nelle more dell'acquisizione degli esiti dei controlli connessi alle verifiche di cui ai punti precedenti.

Infine, il gruppo di lavoro o il collaboratore, ai fini dell'attribuzione del punteggio, compila l'apposita scheda di valutazione contenuta nella check list ed in caso di pari merito, applica quanto previsto dai "Criteri di selezione delle operazioni" e dall'Avviso pubblico.

Le proposte progettuali che non raggiungono il punteggio minimo previsto per l'ammissibilità della domanda ovvero che risultano carenti della documentazione obbligatoria, così come indicato dall'Avviso pubblico, sono escluse dalla graduatoria e tale esclusione è comunicata a norma dell'art. 10 della L. 241/1990.

Terminata l'istruttoria, gli esiti vengono trasmessi dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile di Azione (RdA) al Referente dell'Autorità di gestione (RA dG) che provvederà

a redigere l'atto di approvazione della graduatoria. Tali esiti sono costituiti dalla seguente documentazione:

- Elenco delle domande presentate;
- Graduatoria delle domande ammissibili;
- Elenco delle domande ammesse finanziate;
- Elenco delle domande ammesse ma non finanziate per insufficienza di risorse (eventuale);
- Elenco delle domande non ricevibili, non ammissibili o escluse (eventuale).

Le domande sono finanziate secondo quanto di seguito previsto e fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Il RAdG pertanto con proprio provvedimento:

- a) concede i contributi fino ad esaurimento delle risorse disponibili, anche contestualmente all'approvazione della graduatoria;
- b) richiede, eventualmente, all'ultimo soggetto in posizione utile in graduatoria in relazione alle risorse disponibili, la manifestazione di interesse ad accedere comunque al finanziamento, seppur parziale.

La pubblicazione della graduatoria assolve all'obbligo di comunicazione, pur tuttavia, il RAdG:

- a) trasmette ai soggetti ammessi al finanziamento il dettaglio delle spese ammesse;
- b) comunica la non finanziabilità per insufficienza di risorse;
- c) comunica la non ammissione a contributo.

In caso di successiva disponibilità di risorse, il RAdG:

1. provvede alla concessione del contributo al soggetto parzialmente finanziato fino alla concorrenza del contributo massimo concedibile;
2. comunica agli ulteriori soggetti finanziabili, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti delle risorse resesi disponibili:
 - la disponibilità delle stesse;
 - il termine ultimo per la conclusione del progetto e contestualmente richiede la manifestazione del permanere dell'interesse al finanziamento;
 - procede alla concessione del contributo in caso di permanenza dell'interesse, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

Il RAdG, mediante la procedura informatica interna per la Gestione degli Atti Amministrativi della Regione Emilia-Romagna, adotta i provvedimenti e ne cura la pubblicazione sul

BURERT sul portale regionale alla sezione “Amministrazione trasparente” e sulla pagina dedicata al FEAMPA.

In caso di particolare numerosità delle domande di contributo pervenute è facoltà del RAAdG procedere con l’approvazione di una graduatoria provvisoria con l’elenco delle domande ritenute “ammissibili” al finanziamento, corredate dal relativo punteggio e dell’importo ammissibile a sostegno, e delle domande “non ricevibili” e “non ammissibili” per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La pubblicazione della graduatoria provvisoria assolve all’obbligo di comunicazione ai sensi dell’art. 10 bis della L. 241/1990 ai soggetti ammessi e ai soggetti esclusi.

In questa fase il richiedente può fare richiesta di riesame sia ai fini della rideterminazione del punteggio ovvero del contributo ammissibile che ai fini della riammissione della domanda esclusa e:

- nel caso in cui pervengano richieste di riesame (nei limiti temporali indicati in ciascun Avviso pubblico) il RAAdG, convoca nuovamente il gruppo di lavoro o il collaboratore, al fine di procedere a riesaminare la domanda alla luce delle osservazioni e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente/beneficiario. Se le risultanze di tale attività comportano l’aggiornamento della graduatoria si procede con l’approvazione di una nuova graduatoria con le modalità sopra descritte;
- nel caso di non accoglimento delle osservazioni formulate, l’Amministrazione ne darà motivazione nel provvedimento finale.

In mancanza di richieste di riesame, una volta pubblicata la graduatoria provvisoria e trascorso il termine stabilito nei rispettivi Avvisi pubblici, la graduatoria diviene definitiva.

Tutte le fasi del procedimento sopra descritte vengono caricate sul sistema informativo regionale se disponibile ovvero sul SIGEPA.

3.2.3 Proroghe, varianti e adattamenti tecnici

L’O.I. tenuto conto della complessità delle singole operazioni, delle situazioni mutevoli del mercato e/o delle esigenze del settore produttivo, può prevedere all’interno degli Avvisi pubblici specifiche misure quali:

1. **Proroghe.** La proroga è ammessa solo se prevista dall’Avviso pubblico e per il periodo in esso indicato che comunque non può essere superiore al 50% della tempistica prevista per la realizzazione dell’investimento riportata nelle disposizioni dell’Avviso pubblico. La richiesta

di proroga è trasmessa entro il termine e secondo le modalità previste da ciascun Avviso pubblico. Le richieste di proroga debitamente motivate dal beneficiario devono contenere il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica ed eventualmente fotografica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa. Decorsi i termini previsti dai singoli Avvisi senza che il Responsabile del procedimento abbia provveduto a comunicare il diniego ovvero a richiedere chiarimenti, la proroga si intende concessa.

In ogni caso può essere concessa **una sola proroga, ivi inclusa quella collegata ad una variante**. Potranno essere autorizzate ulteriori proroghe soltanto se motivate da eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili non imputabili al richiedente, debitamente documentati.

2. **Varianti in corso d'opera.** Le varianti in corso d'opera, intese come modifiche al progetto approvato, sono ammesse se previste dai singoli Avvisi pubblici nei termini e nei limiti in esso indicati e comunque non oltre il 40% del costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali. Eventuali deroghe alla soglia massima della variante potranno essere consentite solo in presenza di eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili non imputabili al richiedente, debitamente documentati e motivati.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al Settore secondo le modalità e i termini previsti dai singoli Avvisi pubblici. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica e fotografica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato e da un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Il quadro di comparazione tra quanto approvato e quanto proposto in variante dovrà essere articolato sia per singole voci di spesa, sia per categorie di spesa in forma aggregata; analogamente in caso di lavori. A seguito di presentazione dell'istanza il RAdG nomina i collaboratori per l'istruttoria della variante, i quali valuteranno che la variante proposta risulti coerente con gli obiettivi e le finalità originari e verificheranno il mantenimento del punteggio di merito per la permanenza dell'iniziativa in graduatoria in posizione utile al finanziamento. Pertanto, possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro i termini previsti nell'Avviso pubblico e comunque entro i termini disposti dalla L. n. 241/90 sul procedimento amministrativo. Al

termine della fase istruttoria il Responsabile del Settore provvede all'approvazione della variante mediante apposito atto ovvero a comunicarne il rigetto e le relative motivazioni.

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo (al netto di eventuali ribassi di gara) così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, eventuali maggiori spese rimangono pertanto a carico del beneficiario.

Fatte salve specifiche disposizioni previste nei singoli Avvisi pubblici attuativi degli interventi, **non possono essere autorizzate varianti che comportino:**

- **una modifica delle categorie di spesa** (*Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità*) **del quadro economico originario**. Possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura e specificità dei beni ed in ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 40% riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali;
- **una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'opera/progetto/investimento stesso i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità e, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento** (nei casi in cui all'opera/progetto/investimento sia stata finanziata sulla base di una graduatoria di ammissibilità);

Non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo delle eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa. Ai fini del predetto divieto, non costituiscono economie le minori spese afferenti ad un intervento derivanti da modifiche o diverse modalità realizzative del medesimo.

In ogni caso, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati solo dopo l'inoltro della richiesta di variante. La realizzazione della variante prima della formale approvazione non comporta alcun impegno per l'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

L'esecuzione di una variante accertata in sede di verifica e non sottoposta alla preventiva autorizzazione comporta il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In caso contrario si procederà alla revoca del contributo concesso.

Non sono considerati varianti le modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. In presenza di lavori quantificati a computo metrico tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori ammesse e approvate (categorie afferenti alle macrocategorie OG per opere generali e OS per opere speciali), oltre tale percentuale è da intendersi variante in corso d'opera.

Per quanto attiene ai **lavori pubblici** le varianti in corso d'opera, da intendersi come modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili⁵, sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs n. 36/2023) previa acquisizione di una **relazione**, sottoscritta dal Direttore dei lavori e dal RUP, che descrive la situazione di non imputabilità alla stazione appaltante, di non prevedibilità al momento della redazione del progetto o di consegna dei lavori e delle ragioni per cui si rende necessaria la variazione⁶.

3. **Adattamenti Tecnici.** Gli adattamenti tecnici sono ammessi nei limiti del 10% della spesa ammessa se previsti dall'Avviso pubblico di riferimento. Sono considerati adattamenti tecnici del progetto:

- il cambio fornitore;
- la sostituzione di un'attrezzatura⁷ con altra funzionalmente equivalente (ad esempio modifica della marca o del modello dell'attrezzatura acquistata);
- modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. In presenza di lavori quantificati a computo metrico tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo **non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori ammesse e approvate** (categorie afferenti alle macrocategorie OG per opere generali e OS per opere speciali). La realizzazione di un adattamento tecnico che comporti una variazione di spesa superiore al limite consentito del 10% sarà soggetta alla regolamentazione prevista per le varianti.

Gli adattamenti tecnici devono essere comunicati al Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura, prima della loro realizzazione. L'esecuzione di adattamenti tecnici accertati in

⁵ Art. 120, comma 1, lett. c) «per le varianti in corso d'opera, da intendersi come modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante. Rientrano in tali circostanze nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti». Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

⁶ ALLEGATO II.14 - Direzione dei lavori e direzione dell'esecuzione dei contratti. Modalità di svolgimento delle attività della fase esecutiva. Collaudo e verifica di conformità (Articolo 114, comma 5). ibidem

⁷ Complesso degli attrezzi, macchine, strumenti, impianti, necessari alla lavorazione e allo sviluppo dell'attività.

sede di verifica della rendicontazione finale non preventivamente comunicati ovvero comunicati a seguito della loro realizzazione, potranno comportare il mancato riconoscimento degli stessi e, in relazione alla funzionalità complessiva del progetto e dell'operazione di riferimento, l'eventuale revoca o riduzione proporzionale del contributo concesso.

L'eventuale maggiore spesa derivante dalla realizzazione dell'adattamento tecnico, rimangono a carico del beneficiario.

Per quanto attiene ai **lavori pubblici**, gli adattamenti tecnici sono da riferirsi a modifiche non sostanziali secondo quanto previsto dal D.Lgs 36/2023. In particolare, non sono considerate sostanziali le modifiche al progetto proposte dalla stazione appaltante ovvero dall'appaltatore con le quali, nel rispetto della funzionalità dell'opera:

- a) si assicurano risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi delle lavorazioni;
- b) si realizzino soluzioni equivalenti o migliorative in termini economici, tecnici o di tempi di ultimazione dell'opera.⁸

Tali modifiche devono essere approvate dalla stazione appaltante su proposta del RUP, secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici, e comunicati al Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura.

3.2.4 Rinuncia al contributo concesso

Il richiedente può in qualsiasi momento rinunciare al contributo mediante la presentazione di apposita istanza di rinuncia al Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura. La rinuncia volontaria dagli impegni assunti con la domanda comporta la revoca del contributo e, nel caso in cui siano stati versati acconti, il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali. Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui sia stato comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato l'esecuzione di un controllo in loco.

3.2.5 Domande di liquidazione

L'O.I., previa presentazione di specifica richiesta al Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura entro i termini e secondo le procedure e le modalità previste nei singoli Avvisi pubblici,

⁸ Art. 120, comma 7. ibidem

oltre all'erogazione del contributo a saldo, può prevedere all'interno dei singoli Avvisi pubblici, l'erogazione di un anticipo e di SAL.

L'art. 74 del Reg (UE) 1060/2021 prevede, al paragrafo 1, lett. b), dispone che ciascun beneficiario, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, riceva l'importo dovuto **entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento**. Tale termine può essere interrotto se la documentazione ovvero le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di completare l'istruttoria propedeutica alla liquidazione dell'importo dovuto ovvero nel caso in cui sia necessario procedere ad ulteriori accertamenti presso altre Amministrazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso.

Pertanto, il contributo può essere liquidato, previa presentazione della domanda da parte del beneficiario mediante acquisizione al protocollo, sulla base di quanto previsto dall'Avviso secondo le seguenti modalità:

- a. **Anticipo.** Qualora previsti dall'Avviso pubblico gli anticipi, possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per un determinato progetto, fatte salve le eccezioni previste per alcune operazioni così come riportate nelle Schede di Azione. L'erogazione avviene previa presentazione di:
 - una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario iscritto all'albo degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del D.Lgs n. 385/1993⁹, o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui all'art. 1, lett. b) e c), della L. n. 348/1982¹⁰, nel caso di beneficiario privato;
 - un atto che impegni l'ente, nel caso di beneficiario pubblico, alla restituzione delle somme anticipate aumentate degli interessi legali in caso non venissero realizzate le opere previste dal progetto.

In ogni modo, sia che si tratti di SAL sia che si tratti di saldo finale, l'importo dell'anticipo erogato viene detratto dal primo pagamento a fronte della realizzazione del progetto. I controlli amministrativi preliminari alla concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

La domanda di pagamento dell'anticipo, dopo essere stata protocollata, è oggetto di controllo di I livello i cui esiti sono trattenuti in un'apposita check list.

⁹ Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.

¹⁰ Costituzione di cauzioni con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo Stato ed altri enti pubblici.

- b. **Stato di avanzamento lavori (SAL).** Per le operazioni che prevedono investimenti, qualora previsti dall'Avviso pubblico possono essere effettuate erogazioni parziali sulla spesa quietanzata, previa presentazione di una richiesta corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico.

Può essere erogato un SAL:

- **non superiore al 30%** della spesa ammessa (al netto di eventuali ribassi di gara per i progetti per i quali è prevista l'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici), per gli investimenti per i quali non è prevista la possibilità di richiedere l'anticipo o comunque nel caso in cui questo non sia stato richiesto;
- **non superiore al 50%** (al netto di eventuali ribassi di gara per i progetti per i quali è prevista l'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici), per investimenti per i quali è stata già erogata l'anticipazione.

La richiesta di SAL, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I livello così come descritti al capitolo 4 del presente Manuale.

In ogni caso, la somma dell'eventuale anticipo e degli acconti non può superare il 90% del contributo concesso.

- c. **Saldo/Saldo in un'unica soluzione.** La richiesta di liquidazione del saldo/saldo in un'unica soluzione deve essere presentata nei termini stabiliti dall'Avviso pubblico e corredata dalla documentazione ivi indicata. La domanda di pagamento, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I livello così come descritti al capitolo 4 del presente Manuale.

3.2.6 Gestione dei ricorsi

Avverso i provvedimenti amministrativi con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

1. ricorso amministrativo nelle forme, termini e modalità di cui al D.P.R. n. 1199 del 1971 e s.m.i., per gli atti amministrativi non definitivi;
2. ricorso giurisdizionale al TAR competente nelle forme, termini e modalità di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010 e ss.mm.ii.;
3. ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 1199/1971 avverso atti amministrativi definitivi, per soli motivi di legittimità.

3.2.7. Domanda di intervento in autotutela

L'autotutela è un procedimento disciplinato dalla L. 241/90 all'art. 21 nonies che ha ad oggetto provvedimenti già adottati dalla P.A. Con tale procedimento, l'Amministrazione con un provvedimento successivo, valutata la conformità con l'interesse pubblico può recedere, confermando o ritirando il provvedimento precedente.

Altresì il richiedente/beneficiario del contributo, attraverso l'istanza in autotutela, può chiedere l'annullamento o la rettifica di un atto considerato lesivo delle proprie pretese senza dover ricorrere al giudice.

L'annullamento dell'atto illegittimo comporta automaticamente l'annullamento degli atti ad esso consequenziali. La competenza ad effettuare la modifica/annullamento dell'atto è generalmente dello stesso Ufficio che ha emanato il provvedimento.

Nel ricorso in autotutela il ricorrente dovrà indicare:

- l'atto di cui viene chiesto l'annullamento (totale o parziale) o la revisione;
- i motivi per cui si ritiene tale atto illegittimo e quindi annullabile;
- allegare documentazione a supporto delle proprie ragioni;

L'Amministrazione, dopo aver esaminato l'istanza e l'atto contestato, può provvedere ad annullare o correggere lo stesso oppure rigettare l'istanza, dandone comunicazione e fornendo le motivazioni della propria decisione ai sensi della L. n. 241/90.

3.3. Sviluppo locale di tipo partecipativo e gruppi di azione locale nel settore della pesca

Nel territorio regionale si è costituito un unico partenariato che copre l'intera area costiera: l'A.T.S. "GAL della Pesca e dell'acquacoltura – Costa Emilia Romagna" in breve GALPA, selezionato con Determinazione n. 22980 del 03/11/2023 con capofila il GAL "Delta 2000" soc. cons. a r.l.

Il rapporto tra la Regione e l'A.T. S GALPA è regolato da apposita Convenzione (Rep. RPI 14/03/2024. 0000235.U) che disciplina i reciproci rapporti e, in particolare, le funzioni e gli obblighi delle parti.

Il GALPA è titolare e beneficiario della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), selezionata per l'attuazione della Priorità 3 del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027 "*Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura*", Obiettivo Specifico 3.1 "*Contribuire a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile delle comunità di pesca e acquacoltura*" di cui agli artt. 29 e 30 del Reg. (UE) n.

2021/1139. Pertanto, il GALPA conserva nei confronti dell'O.I. la sua responsabilità giuridica e finanziaria sulla corretta realizzazione degli interventi e sul rispetto delle normative unionali, nazionali e regionali in vigore, a prescindere dal destinatario del finanziamento pubblico.

Il contributo pubblico riconosciuto con la determinazione dirigenziale n. 23980 del 3 novembre 2023 per l'attuazione della SSL, pari ad € 6.324.732,00, è destinato a finanziare:

- a) le operazioni che il GAL realizzerà, in qualità di beneficiario finale sotto la propria responsabilità (interventi a titolarità o regia diretta, compresa l'attività di cooperazione);
- b) le operazioni connesse agli avvisi pubblici che il GAL predisporrà e pubblicherà, finalizzati alla selezione dei beneficiari, previa adozione degli atti di volta in volta necessari per l'attuazione delle singole tipologie di intervento (interventi a regia);
- c) le attività di gestione, sorveglianza, valutazione e animazione svolte dal GAL al fine di realizzare la SSL.

In base alla progressiva definizione da parte dell'AdG del contenuto delle disposizioni attuative degli obiettivi specifici delle priorità 1 e 2 del PN FEAMPA, il GALPA è tenuto ad aggiornare le schede d'azione della propria Strategia di sviluppo locale (Prot. 23/10/2023. 1059194.E), che sono riportate al paragrafo 8.1. della Strategia. In seguito all'aggiornamento sopra indicato, il GALPA trasmetterà all'O.I. le schede d'azione per gli interventi previsti in attuazione ogni anno, partendo dall'annualità 2024. La presentazione delle schede aggiornate è propedeutica all'attivazione degli interventi della Strategia sia per quanto riguarda quelli a regia che quelli a titolarità.

Contestualmente alla trasmissione delle schede nell'annualità 2024, il GALPA inoltrerà il piano finanziario, oggetto del capitolo 11 della Strategia, aggiornato che riporti le azioni da attuare per ciascuna annualità della programmazione e le risorse allocate su ciascuna di esse, così come previsto dalla Strategia di sviluppo locale selezionata. Si precisa inoltre che, ai fini della determinazione degli stanziamenti sul bilancio regionale, sarà richiesto al GALPA di fornire periodicamente i dati necessari.

Il GALPA provvede ad allineare i contenuti delle schede di azione della Strategia in base alle disposizioni attuative nazionali, individuando gli interventi connessi alle azioni relative agli obiettivi specifici e conseguentemente le operazioni, così come individuate nelle schede di azione del FEAMPA.

Nel caso in cui attivi delle azioni/interventi del FEAMPA in via esclusiva, il GALPA dovrà attenersi alle relative disposizioni attuative delle priorità di riferimento; nel caso in cui attivi azioni/interventi specifici, dovrà comunque riferirsi ai contenuti delle disposizioni attuative.

Fatte salve le specifiche competenze in capo al Responsabile del Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura in qualità di RAAdG (quali la sottoscrizione della convenzione e la proposta di dichiarazione di spesa ad AGREA), l'O.I. si avvale dell'Area di Sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca, per sovrintendere allo all'attuazione della SSL e svolgere le attività oggetto della Convenzione, come previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 964 del 12.06.2023.

3.3.1. Modalità di attuazione della Strategia di sviluppo locale: interventi a titolarità/regia diretta, attività di cooperazione e spese di gestione, sorveglianza, valutazione ed animazione

Gli interventi a titolarità/regia diretta sono attuati direttamente dal GALPA tramite il Capofila GAL "Delta 2000", nel rispetto della normativa dell'Unione Europea e della corrispondente normativa nazionale, compresa quella sugli appalti pubblici ove applicabile.

Per ulteriori disposizioni in merito alle modalità di attuazione degli interventi elencati dal presente paragrafo, si rimanda a quanto previsto dalla Convenzione tra O.I. e GALPA e dalle specifiche disposizioni procedurali attuative, che saranno adottate dall'O.I.

3.3.2. Modalità di attuazione della Strategia di sviluppo locale: Interventi a regia

I beneficiari degli interventi a regia sono soggetti pubblici e privati, singoli o associati, operanti nel territorio di pertinenza del GALPA. La selezione dei beneficiari deve avvenire tramite Avvisi pubblici emanati dal GALPA. I beneficiari dell'aiuto sono pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria, in relazione alla dotazione finanziaria destinata al singolo Avviso pubblico. I partner del GALPA possono partecipare ai predetti Avvisi pubblici, nel rispetto delle disposizioni adottate in tema di conflitto di interesse, nella Convenzione tra O.I. e GALPA.

Per ciascun intervento a regia, il Capofila GAL "Delta 2000" deve presentare all'O.I., almeno 30 giorni prima della relativa attivazione:

- 1) 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;
- 2) uno schema di Avviso pubblico, articolato per obiettivo e azione di riferimento della SSL. L'avviso dovrà contenere gli elementi delle schede di azione aggiornate, nonché le disposizioni

che regolano la concessione dei contributi, l'attuazione degli interventi, la liquidazione dei contributi e i vincoli ex post.

Lo schema di Avviso pubblico sopra citato è sottoposto all'O.I. al fine del conseguimento del parere di conformità da parte di una commissione nominata dal RAdG dell'O.I. e composta da funzionari e dirigenti dell'O.I. Ai fini dell'espressione del parere, la commissione potrà avvalersi anche di esperti nelle materie oggetto degli interventi, individuati all'interno della Regione.

Tale commissione avrà il compito di esaminare i singoli Avvisi pubblici ed esprimere un parere entro 60 giorni dalla ricezione dello schema di Avviso, in merito alla conformità alle norme unionali, nazionali, agli atti programmatori regionali e provinciali, alla strategia approvata e alle schede di azione aggiornate, dettando eventuali prescrizioni cui il GAL sarà tenuto a adeguarsi. Nell'ipotesi di parere negativo, il GAL è tenuto a non dare corso all'intervento ovvero a riproporlo, adeguandone i contenuti in relazione alle osservazioni formulate dall'O.I.

Per gli Avvisi pubblici che comprendano interventi riconducibili alle Priorità 1 e 2 del PN FEAMPA, il GALPA deve attenersi alle disposizioni riportate nei documenti attuativi che disciplinano le azioni di riferimento ed alle indicazioni formulate dall'O.I., anche in relazione agli Avvisi già emanati dall'Amministrazione regionale stessa secondo le disposizioni del paragrafo 3.2.1 del presente Manuale.

Il GALPA, successivamente al parere positivo espresso dall'O.I., emana e pubblica gli Avvisi pubblici approvati relativi agli interventi previsti dalla SSL.

Nelle successive fasi procedurali, il GALPA:

- riceve e valuta le domande di sostegno, compresa l'esecuzione dei controlli di ammissibilità;
- 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;
- approva la graduatoria provvisoria e la trasmette all'O.I. per i conseguenti adempimenti;
- fornisce ai beneficiari le indicazioni relative alle condizioni per il sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti gli interventi da realizzare nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

Le domande di sostegno, presenti nella graduatoria provvisoria, sono oggetto di un controllo a campione da parte dei funzionari incaricati dell'O.I., in misura non inferiore al 5% dell'importo ammesso sulla graduatoria approvata dal GALPA. La documentazione relativa al procedimento

istruttorio sulle domande campionate sarà trasmessa dal GALPA all'O.I., per l'espletamento dei controlli previsti dalla Convenzione all'art.9, ai fini del recepimento e della successiva approvazione della graduatoria finale. L'O.I. comunicherà l'esito del controllo a campione al GALPA, il quale:

- a) in caso di esito positivo, provvederà a comunicare via PEC ad ogni soggetto richiedente l'esito finale dell'istruttoria e la graduatoria definitiva. Da tale comunicazione decorrono i termini per la presentazione di ricorso giurisdizionale o amministrativo;
- b) in caso di esito negativo, provvederà ad espletare tutti gli adempimenti procedurali necessari all'approvazione di una nuova graduatoria, da trasmettere successivamente all'Amministrazione regionale, per l'esecuzione degli accertamenti descritti in precedenza.

Secondo quanto di seguito previsto, la Responsabile dell'Area Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo del Settore Programmazione, Sviluppo del Territorio e Sostenibilità delle produzioni con proprio provvedimento:

- concede i contributi alle domande in graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili, anche contestualmente all'approvazione della graduatoria definitiva;
- richiede, eventualmente, all'ultimo soggetto in posizione utile in graduatoria in relazione alle risorse disponibili, la manifestazione di interesse ad accedere comunque al finanziamento, seppur parziale;
- comunica la non finanziabilità per insufficienza di risorse;

In caso di successiva disponibilità di risorse, la Responsabile dell'Area Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo:

- 1) provvede alla concessione del contributo al soggetto parzialmente finanziato fino alla concorrenza del contributo massimo concedibile;
- 2) comunica agli ulteriori soggetti finanziabili, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti delle risorse resesi disponibili:
 - la disponibilità delle stesse;
 - il termine ultimo per la conclusione del progetto e, contestualmente, richiede la manifestazione del permanere dell'interesse al finanziamento;
 - procede alla concessione del contributo in caso di permanenza dell'interesse, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

L'O.I., mediante la procedura informatica interna per la Gestione degli Atti Amministrativi della Regione Emilia-Romagna, cura la pubblicazione dei provvedimenti adottati sul BURERT, sul portale regionale alla sezione "Amministrazione trasparente" e sulla pagina dedicata al FEAMPA.

Durante la fase di attuazione dei progetti finanziati, il GALPA riceve ed istruisce, approva o nega le eventuali richieste di variante e/o proroga da parte dei beneficiari ammessi a contributo, secondo quanto previsto dal presente Manuale al paragrafo 3.2.3, fatte salve specifiche disposizioni previste dagli Avvisi pubblici.

Il GALPA dovrà prima dare notizia all'O.I. della presentazione di variante e/o proroga e poi comunicarne l'esito, anche per gli eventuali adeguamenti di carattere finanziario. L'esito sarà contestualmente comunicato anche al beneficiario.

Nell'ambito di ciascun progetto attivato, il GALPA e l'O.I. eseguono i controlli propedeutici alla liquidazione del contributo concesso, secondo quanto previsto dal presente Manuale al paragrafo 3.2.5.

Il controllo di I livello verte principalmente sull'accertamento delle spese sostenute e sulla verifica della corretta e conforme realizzazione del progetto, rispetto alle disposizioni contenute nei singoli Avvisi pubblici e alla proposta progettuale ammessa a finanziamento tenuto conto, qualora previsti, di eventuali proroghe concesse, varianti e adattamenti tecnici comunicati e accolti. Tutti i controlli eseguiti sono caricati sul sistema SIGEPA, da parte dell'O.I. o del GALPA secondo la fase di propria competenza.

Il controllo di I livello è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) **Controllo amministrativo – contabile (ANTICIPO laddove previsto dagli Avvisi pubblici);**
- 2) **Controllo amministrativo – contabile (SAL/SALDO);**
- 3) **Controllo in loco (SAL/SALDO);**
- 4) **Controlli *in itinere***, qualora ritenuti necessari per l'accertamento del regolare svolgimento di alcune attività, per le quali il controllo in loco si ritiene non pertinente (es. cantieri, corsi di formazione, attività di ricerche in laboratori, seminari divulgativi ecc..).

In primis, il GALPA riceve le domande di pagamento dei beneficiari e le istruisce, effettuando il controllo amministrativo contabile secondo le disposizioni di cui al paragrafo 4.2 del presente Manuale.

Le verifiche amministrativo-contabili verteranno sulla sussistenza e sulla correttezza della documentazione richiesta a rendicontazione dai singoli Avvisi pubblici tenuto conto, se previsti, di

eventuali proroghe concesse, varianti e adattamenti tecnici comunicati e accolti, fermo restando la possibilità di richiedere ogni altra documentazione utile per lo svolgimento del controllo in questione. La documentazione giustificativa della spesa dovrà rispettare quanto previsto dalle Linee guida delle spese ammissibili, fatte salve le specifiche disposizioni previste dagli Avvisi pubblici.

Inoltre, sono altresì oggetto del controllo amministrativo contabile:

- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità;
- la conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione finanziata;
- il rispetto degli obblighi e degli impegni assunti dal beneficiario in fase di richiesta di contributo;
- la verifica della regolarità contributiva del beneficiario e, ove previsto, i controlli in materia di documentazione antimafia di cui al D.lgs. n. 159/2011.

Infine, nel caso di operazioni soggette all'applicazione del D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss. mm. ii., tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione dell'operazione, compresi i subappaltatori, devono garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.lgs. n. 36/2023 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" e successive ed eventuali modifiche.

Una volta terminato il controllo amministrativo contabile, il GALPA ne comunica l'esito all'O.I., per lo svolgimento dei controlli di competenza.

Il controllo in loco è invece eseguito dall'O.I. successivamente al controllo amministrativo contabile concluso con esito positivo e limitatamente alle operazioni di investimento.

Esso può essere svolto sulla totalità delle domande di pagamento, ovvero su un campione del 10%, in un numero non inferiore a tre, tenendo in considerazione l'ammontare del sostegno pubblico e il livello di rischio individuato dagli Audit già effettuati.

Il controllo in loco viene eseguito presso la sede legale dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti ed è finalizzato a:

- 1) verificare l'effettiva realizzazione dell'opera/attività/investimento e la sua conformità rispetto alla proposta progettuale ammessa a finanziamento, tenuto conto, se previsti, di eventuali varianti o adattamenti tecnici;
- 2) la presenza dei beni ammessi a finanziamento e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari, oltre la presenza di targhe o cartelloni in conformità alle disposizioni contenute all'art. 50 del Reg (UE) n. 1060/2021.

In caso di attrezzature, opere, impianti ammessi a cofinanziamento, in sede di controllo in loco viene verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove esistenti, con quelli riportati nella documentazione presentata o dichiarati dal beneficiario o dal fornitore.

L'esecuzione di varianti e/o adattamenti tecnici accertati in sede di verifica in loco e non sottoposte alla preventiva autorizzazione comportano il mancato riconoscimento degli stessi e l'eventuale revoca o riduzione proporzionale del contributo concesso. Le risultanze del controllo sono riportate nell'apposita check list. Qualora necessario, il controllo in loco può essere sospeso per ulteriori accertamenti.

L'O.I., previa conclusione con esito positivo del controllo di primo livello, entro i termini e secondo le procedure e le modalità previste nei singoli Avvisi pubblici, provvede all'erogazione del contributo a saldo. Gli Avvisi pubblici possono prevedere l'erogazione dell'anticipo e/o di SAL intermedi, secondo quanto disposto al paragrafo 3.2.5 del presente Manuale.

L'art. 74 del Reg (UE) n. 1060/2021 al paragrafo 1, lett. b) dispone che ciascun beneficiario, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, riceva l'importo dovuto entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Tale termine, che comprende complessivamente sia la fase del controllo amministrativo contabile che il controllo in loco, può essere interrotto se la documentazione ovvero le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di completare l'istruttoria propedeutica alla liquidazione dell'importo dovuto.

A tal fine, il GALPA completa le attività istruttorie di competenza relative al controllo di I livello di norma entro 40 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento e ne dà tempestivamente comunicazione all'O.I., unitamente alla documentazione necessaria per concludere l'istruttoria entro i termini sopra richiamati.

3.3.3. Disposizioni conclusive

Per tutto quanto non specificamente disciplinato nei precedenti paragrafi, ai controlli relativi all'attuazione della SSL del GALPA (Priorità 3 del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027-Intervento 331214 "Attuazione della strategia CLLD") si applica il presente Manuale.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PN FEAMPA 2021-2027, alle Disposizioni Attuative di azione, alle Linee Guida per le Spese Ammissibili, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, nonché alla Convenzione (Rep. RPI 14/03/2024. 0000235.U) stipulata tra GALPA "Costa dell'Emilia-Romagna" e O.I. Regione Emilia-Romagna.

Per la disciplina dell'intervento 331215 "Spese di gestione e animazione del CLLD", si rinvia a successive specifiche disposizioni attuative che saranno adottate dall'O.I.

4. CONTROLLI

Nell'ambito di ciascuna operazione attivata, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, l'O.I. esegue i controlli propedeutici alla liquidazione del contributo/premio/indennizzo concesso. Il seguente capitolo illustra l'*iter* procedurale sui controlli per l'attuazione del PN FEAMPA. Tutti i controlli di cui al presente capitolo sono caricati sul sistema SIGEPA, tale attività consente di rendere disponibili, per lo svolgimento delle successive fasi amministrative, le informazioni all'AdC e all'AdA.

4.1. Controlli di I livello a titolarità

Nell'ambito delle operazioni a titolarità, l'O.I. che è esso stesso soggetto attuatore e beneficiario, è sottoposto alla disciplina dei controlli di cui al presente capitolo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui al par. 3 dell'art. 74 e al par. 4 dell'art. 71 del Reg. (UE) 1060/2021 e vertono sul rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e del procedimento amministrativo (es. Convenzioni di cui all'art. 15 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.), nonché da quanto previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdiG. approvato con Decreto direttoriale prot. n. 0060081 del 07/02/2024. Il controllo è finalizzato principalmente alla verifica della documentazione di cui al successivo sottoparagrafo 4.1.1 attraverso il **Controllo amministrativo – contabile** mediante apposita check list;

4.1.1 Controllo amministrativo – contabile

Il controllo amministrativo – contabile per le operazioni a titolarità è eseguito, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e pertanto da un soggetto esterno all'O.I., **preliminarmente a qualsiasi pagamento** (Anticipo/SAL/Saldo/ incentivi per funzioni tecniche).

Relativamente **all'acquisto di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori**, il controllo amministrativo – contabile è finalizzato alla verifica della correttezza della procedura di affidamento eseguita e della documentazione prevista per ogni fase di avanzamento propedeutica alla liquidazione.

Le risultanze del controllo amministrativo – contabile sono indicati nella relativa check list.

Per l'acquisto di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori non è previsto il controllo il loco in quanto al fine di attestare l'esito positivo del controllo amministrativo-contabile è necessario verificare che sia presente un certificato di collaudo, ovvero di regolare esecuzione, secondo quanto previsto al vigente codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 36/2023. Tuttavia, è possibile eseguire, in ogni

momento dell'esecuzione di servizi o di lavori controlli *in itinere* finalizzati ad accertare il regolare svolgimento delle attività oggetto della procedura.

Relativamente alla **realizzazione delle attività oggetto di convenzione/accordo di cui all'art. 15 della L. n. 241/1990**, il controllo amministrativo – contabile è finalizzato alle seguenti verifiche:

1. verifica della procedura adottata per pervenire all'accordo/convenzione;
2. verifica degli atti e della convenzione sottoscritta;
3. richiesta di liquidazione parziale o finale;
4. relazione tecnico-amministrativa delle attività svolte unitamente agli obiettivi conseguiti corredata dalla rendicontazione delle spese sostenute, effettuata secondo le categorie di spesa indicate nella proposta esecutiva;
5. dichiarazione del legale rappresentante o di un suo delegato, attestante che le medesime sono state regolarmente sostenute e contabilizzate;
6. fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, sul quale deve essere riportato il riferimento al programma, il codice CUP assegnato al progetto ovvero l'eventuale CIG (se previsto) e l'oggetto della Convenzione;
7. spese relative al personale impiegato:
 - lettera o atto con in quale il collaboratore viene assegnato al programma con l'indicazione del monte ore o percentuale di tempo dedicato allo stesso;
 - time sheet per singolo collaboratore addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, sottoscritto dal collaboratore e dal Responsabile;
 - prospetto di calcolo del costo orario mensile per singolo collaboratore rilasciato dall'Ufficio amministrazione del personale contenente il costo medio orario, 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 le ore lavorate risultanti dai time sheet sottoscritti dal Responsabile;
 - 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.
8. mandati e quietanze atti a dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese di cui al punto precedente.

Le risultanze del controllo amministrativo – contabile sono indicate nella relativa check list.

Relativamente all'Assistenza Tecnica, di cui al sottoparagrafo 3.1.3, il controllo verte sulle seguenti tipologie di spese:

1. **personale dipendente a tempo indeterminato (TI) e determinato (TD)** il controllo amministrativo – contabile è **eseguito a cadenza annuale** sulle spese di competenza dell'esercizio solare (01/01 – 01/12). Per la prima fase di attivazione e l'ultimo anno di programmazione del PN FEAMPA il periodo oggetto di controllo potrà essere inferiore all'anno solare.
 - **per il personale a (TI)** il controllo verte sulla presenza dei seguenti documenti:
 - a. lettera o atto con In quale il collaboratore viene assegnato al programma con l'indicazione del monte ore o percentuale di tempo dedicato allo stesso;
 - b. *time sheet* per singolo collaboratore addetto e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, sottoscritto dal collaboratore e dal RAdG o dal Responsabile dell'Azione/Intervento;
 - c. prospetto di calcolo del costo orario mensile per singolo collaboratore a tempo indeterminato rilasciato dall'Ufficio competente del Settore Sviluppo delle risorse umane. Il costo medio orario viene calcolato dividendo il costo annuo per il numero delle ore annue previste dal contratto di lavoro;
 - d. 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;
 - e. cedolini timbrati e annullati per il costo imputato;
 - f. documenti o dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei dipendenti e dei relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali.
 - **per il personale a (TD)**, il controllo verte sulla presenza dei seguenti documenti:
 - a. atto di assunzione e relativo contratto con attribuzione al PN FEAMPA ed eventuale rinnovo;
 - b. relazioni periodiche sulle attività svolte, sottoscritte dal collaboratore e dal RAdG o da suo delegato o dal Responsabile dell'Azione/Intervento;
 - c. prospetto di calcolo del costo periodico per singolo collaboratore predisposto dal Settore Sviluppo delle risorse umane;
 - d. cedolini timbrati e annullati per il costo imputato;
 - e. documenti o dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei dipendenti e dei relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione effettiva lorda 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.

2. **personale non dipendente** il controllo è eseguito a seguito della presentazione della fattura o documento equipollente secondo le modalità e le tempistiche stabilite nell'Atto/lettera di incarico. Oggetto del controllo è la seguente documentazione:
 - a. lettera d'incarico/contratto con attribuzione al PN FEAMPA o ogni altra documentazione idonea ad attestare che l'incaricato/a è impegnato sul progetto sottoscritto/o dal collaboratore e dal RAdG, contenente obbligatoriamente il CUP;
 - b. *time sheet* o relazione periodica sulle attività svolte sottoscritta dal collaboratore e dal RAdG o da suo delegato;
 - c. fattura e/o documentazione equipollente.

Rientrano nel controllo amministrativo – contabile, limitatamente al **personale non dipendente**, il controllo relativo alla procedura di selezione/affidamento di servizi che viene eseguito in occasione della prima rendicontazione. Analogamente si procederà nel caso di affidamento ad un ente *in house*, ossia il controllo relativo alla procedura di selezione/affidamento di servizi viene eseguito in occasione della presentazione della prima rendicontazione comprensiva della relazione delle attività svolte ed è propedeutica al pagamento della fattura.

Relativamente alle spese di viaggio, qualora riconosciute nelle operazioni attivate dall'O.I., occorre attenersi a quanto indicato nelle Linee guida per l'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO, in particolare per il loro riconoscimento deve essere presentata la seguente documentazione:

- autorizzazione preventiva da parte del Responsabile di progetto allo svolgimento della missione;
- richieste/fatture rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini in originale (salvo casi di partita iva) intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto, alloggio e spese di trasporto se non fatturate;
- titoli di viaggio;
- per l'utilizzo del Mezzo proprio, se ammissibile a rimborso: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.);
- documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad esempio: quote di iscrizione ecc.);

In caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna il documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, deve essere corredata dalla documentazione su richiamata a supporto dell'ammissibilità della rendicontazione della spesa.

Il controllo di 1° livello relativo alle spese di viaggio, vitto e alloggio è eseguito dal Settore Affari generali giuridici finanziari e sistemi informativi della Direzione competente allo svolgimento delle verifiche propedeutiche al rimborso delle spese sostenute, sulla base della normativa vigente.

Alle procedure per la realizzazione delle operazioni relative alle spese ammesse si applicano le norme nazionali e regionali di riferimento, in particolare il D.Lgs. n. 36/2023, il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mmi.ii., la L.R. n. 43/2001, la DGR n. 421/2017.

4.2. Controlli di I livello a regia

Il controllo di I livello è eseguito dall'O.I., nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, preliminarmente a qualsiasi pagamento. Il controllo verte principalmente sull'accertamento delle spese sostenute e sulla verifica della corretta e conforme realizzazione del progetto rispetto alle disposizioni contenute nei singoli Avvisi pubblici e alla proposta progettuale ammessa a finanziamento tenuto conto, qualora previsti, di eventuali proroghe concesse, varianti e adattamenti tecnici comunicati e accolti, fermo restando che nel corso dei controlli di I livello la spesa dichiarata ammessa in fase di istruttoria può essere valutata non ammissibile secondo le previsioni dei singoli Avvisi pubblici.

In ogni caso i progetti oggetto di finanziamento realizzati e rendicontati in misura inferiore al 70% dell'investimento ammesso in fase di concessione (al netto di eventuali ribassi di gara per i progetti per i quali è prevista l'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici) sono esclusi dal contributo e, conseguentemente, il contributo concesso è revocato, poiché al di sotto di tale limite si ritiene che la riduzione della spesa sostenuta dal beneficiario, indipendentemente da eventuali tagli operati dall'Amministrazione su quanto rendicontato, pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

Fatto salvo il predetto limite del 70%, qualora la spesa effettiva documentata risultasse inferiore all'importo ammesso a contributo, si procede alla riduzione del contributo concesso. Diversamente, una spesa effettivamente documentata superiore all'importo ammesso a contributo, non comporta un aumento del contributo concesso.

Il controllo di I livello è articolato nelle seguenti fasi:

- 5) **Controllo amministrativo – contabile (ANTICIPO);**
- 6) **Controllo amministrativo – contabile (SAL/SALDO);**
- 7) **Controllo in loco (SAL/SALDO);**

Rientrano, altresì, nel controllo di I livello anche i **Controlli *in itinere***, qualora ritenuti necessari dall'O.I. per l'accertamento del regolare svolgimento di alcune attività per le quali il controllo in loco si ritiene non pertinente (es. cantieri, corsi di formazione, attività di ricerche in laboratori, seminari divulgativi ecc..).

Il Referente del programma (RP) e i Responsabili di Azione possono eseguire il controllo amministrativo-contabile o il controllo in loco.

4.2.1 Controllo amministrativo – contabile

Il controllo amministrativo – contabile, di tutte le domande di liquidazione presentate dai beneficiari, è finalizzato all'accertamento delle spese sostenute da parte del beneficiario per la realizzazione del progetto/investimento ammesso a contributo. È eseguito a seguito della presentazione di specifica domanda di pagamento per l'anticipo il SAL e il Saldo, secondo i termini e le modalità previste da ciascun Avviso pubblico.

I controlli amministrativi – contabili preliminari alla concessione degli anticipi, sono effettuati su tutte le richieste pervenute e consistono in particolare nelle seguenti verifiche:

- regolare predisposizione della garanzia fidejussoria secondo il format messo a disposizione dall'Amministrazione;
- nel caso in cui il beneficiario sia un privato: controllo sull'iscrizione dell'istituto di credito all'albo degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del D.Lgs n. 385/1993 ovvero nel caso in cui la garanzia venga prestata da un'impresa di assicurazioni, che essa sia autorizzate ad esercitare le assicurazioni del “ramo cauzioni” di cui all'art. 1, lett. b) e c), della L. n. 348/1982;
- nel caso di beneficiario pubblico: presenza di un atto di impegno dell'Ente alla restituzione delle somme anticipate aumentata degli interessi legali in caso di mancata realizzazione delle opere previste dal progetto.
- regolare sottoscrizione della polizza fidejussoria tra le parti.

Per le operazioni, diverse da quelle per le quali è prevista l'erogazione di un premio/indennizzo, il beneficiario in sede di rendicontazione, contestualmente alla domanda di pagamento deve produrre la documentazione giustificativa delle spese sostenute indicata nei singoli Avvisi pubblici.

Le verifiche amministrativo-contabili verteranno sulla sussistenza e sulla correttezza della documentazione richiesta a rendicontazione dai singoli Avvisi pubblici tenuto conto, se previsti, di eventuali proroghe concesse, varianti e adattamenti tecnici comunicati e accolti, fermo restando la possibilità di richiedere ogni altra documentazione utile per lo svolgimento del controllo in questione.

Inoltre, sono, altresì, oggetto di controllo:

- il mantenimento dei requisiti di ammissibilità;
- la conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione finanziata;
- il rispetto degli obblighi e degli impegni assunti dal beneficiario in fase di richiesta di contributo;
- la verifica della regolarità contributiva del beneficiario e ove previsto i controlli in materia di documentazione antimafia di cui al D.lgs. 159/2011.

Le risultanze del controllo sono riportate nell'apposita check list.

4.2.2 Controllo in loco

Il controllo in loco è eseguito successivamente al controllo amministrativo – contabile concluso con esito positivo e limitatamente alle operazioni di investimento.

Esso può essere svolto sulla totalità delle domande di pagamento, ovvero su un campione del 10%, in un numero non inferiore a tre, tenendo in considerazione l'ammontare del sostegno pubblico e il livello di rischio individuato dagli Audit già effettuati.

Il controllo in loco viene eseguito presso la sede legale dei soggetti beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti ed è finalizzato a:

- 3) verificare l'effettiva realizzazione dell'opera/attività/investimento e la sua conformità rispetto alla proposta progettuale ammessa a finanziamento, tenuto conto, se previsti, di eventuali varianti o adattamenti tecnici;
- 4) la presenza dei beni ammessi a finanziamento e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari, oltre la presenza di targhe o cartelloni in conformità alle disposizioni contenute all'art. 50, del Reg (UE) 1060/2021.

In caso di attrezzature, opere, impianti ammessi a cofinanziamento, in sede di controllo in loco viene verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove esistenti, con quelli riportati nella documentazione presentata o dichiarati dal beneficiario o dal fornitore.

L'esecuzione di varianti e/o adattamenti tecnici accertati in sede di verifica in loco e non sottoposte alla preventiva autorizzazione comportano il mancato riconoscimento degli stessi e l'eventuale revoca o riduzione proporzionale del contributo concesso. Le risultanze del controllo sono riportate nell'apposita check list. Qualora necessario, il controllo in loco può essere sospeso per ulteriori accertamenti.

4.2.3 Controlli EX POST

I controlli EX POST sono eseguiti, nel rispetto del principio delle separazioni delle funzioni, da collaboratori individuati con determinazione del Responsabile del Settore. Tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto di quanto disposto dall'art. 65⁴⁴ del Reg (UE) 1060/2021, il quale prevede che, limitatamente alle operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, **entro 5 anni dal pagamento finale** non devono verificarsi le seguenti condizioni:

1. cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
2. cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
3. modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui ai punti precedenti comporta la revoca, totale o parziale del contributo liquidato.

Pertanto, stabilito che i suddetti controlli devono riguardare **almeno l'1% della spesa ammessa a saldo e certificata nell'ambito** di operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi il campione estratto è selezionato sulla base di:

- un'analisi dei rischi (75-80% del campione) che tiene conto dell'entità dell'importo dell'aiuto richiesto, dei risultati degli eventuali controlli degli anni precedenti, del numero di domande presentate da ciascun richiedente nell'ambito delle azioni/interventi attivate dall'O.I. oltre ad eventuali segnalazioni di irregolarità;
-

- un fattore casuale (25-20% del campione) attraverso la generazione di un numero casuale, utilizzando l'apposito applicativo disponibile alla pagina web <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>.

In riferimento all'elenco delle pratiche oggetto del campione, i collaboratori eseguono i controlli di cui al presente paragrafo relativamente al rispetto degli obblighi sottoscritti dal beneficiario al momento della presentazione della domanda in conformità alle disposizioni contenute nei singoli Avvisi pubblici e a quanto previsto dalle Linee guida delle spese ammissibili, fermo restando il controllo sull'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021.

I collaboratori incaricati all'esecuzione dei controlli EX POST verificano:

1. il mantenimento dei requisiti posseduti al momento della concessione del contributo attraverso la consultazione di banche dati e ogni altra azione ritenuta opportuna;
2. visita *in situ* per l'accertamento della presenza dei beni oggetto di finanziamento e la loro conformità rispetto all'investimento finanziato oggetto di controllo in loco, la permanenza della targa espositiva per l'adempimento in materia di pubblicità di cui all'art. 50, del Reg (UE) 1060/2021 e la corretta conservazione della documentazione originale relativa al finanziamento ottenuto.

La visita *in situ* è comunicata al beneficiario non prima di 48 ore, e comunque in un tempo congruo in relazione alla tipologia di investimento/progetto finanziato, rispetto all'esecuzione dello stesso da parte dei collaboratori incaricati.

L'esito del controllo EX POST è riportato nell'apposita check list.

4.2.4 Controlli art. 11 del Reg (UE) 1139/2021

L'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021 prevede:

1. la non ammissibilità al sostegno del FEAMPA delle domande presentate da un operatore che ha commesso un'infrazione grave a norma delle disposizioni indicate al paragrafo 1, il cui controllo, ai sensi del presente manuale, è eseguito sulla totalità dei richiedenti in sede di ammissibilità;
2. l'**obbligo** del beneficiario del sostegno al rispetto della condizione, di cui al paragrafo 2, **per tutto il periodo di attuazione dell'intervento e per un periodo di cinque anni successivi decorrenti dalla data di pagamento finale**, pena il recupero del sostegno corrisposto a titolo del FEAMPA in conformità alle disposizioni dell'art. 44 del Reg (UE) 1139/2021 e dell'art. 103 del Reg (UE) 2021/1060.

In ottemperanza al sopraccitato dispositivo, l'O.I. procederà ai controlli di che trattasi conformandosi alle disposizioni che saranno approvate dall'Autorità di Gestione appositamente per tali controlli.

L'esito del controllo sarà riportato sul SIGEPA.

4.3. Gestione irregolarità e recuperi

In conformità al Regolamento finanziario n. 883/2013 (UE, Euratom) del Parlamento europeo e del Consiglio, gli interessi finanziari dell'Unione devono essere tutelati attraverso misure proporzionate, tra cui quelle relative alla prevenzione, all'individuazione, alla rettifica e all'indagine delle irregolarità, comprese le frodi, il recupero dei fondi perduti indebitamente versati o non correttamente utilizzati, e, se del caso, alla comminazione di sanzioni amministrative.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari FEAMPA è disciplinato dai Reg (UE) 1060/2021, il quale, in particolare definisce:

1. all'art. 2 i concetti di:

- **«irregolarità»**: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- **«irregolarità sistemica»**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;

2. all'art. 69 che «Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per **prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi**. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. **La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni.**».

3. dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea è stato definito il **«sospetto di frode»**, ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (articolo 1, paragrafo 1, lettera a).

4. Nella L. 24 novembre 1981, n. 689, infine ha definito l'«**illecito amministrativo**», qualsiasi violazione punita dalla normativa nazionale con una sanzione amministrativa in forza di una legge che sia entrata in vigore prima della commissione della violazione.

L'O.I. può rilevare irregolarità durante l'intero processo di gestione e controllo, dalla fase di concessione del contributo alla scadenza del termine per il rispetto di quanto disposto dall'art. 65 del Reg (UE) 1060/2021, e può essere rilevata in seguito ai riscontri effettuati da diversi soggetti e nello specifico:

- dal Referente dell'Autorità di Gestione;
- dal Referente del Programma;
- dal Referente economico finanziario;
- dal Responsabile di Azione;
- dai collaboratori che hanno eseguito i controlli istruttori;
- dai collaboratori che hanno eseguito i controlli I livello;
- dai collaboratori che hanno eseguito i controlli EX POST;
- dal Referente dell'Autorità di Certificazione;
- dall'Autorità di Audit;
- da Organismi nazionali (M.E.F. – I.G.R.U.E., Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- da Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Una volta accertata l'irregolarità, l'O.I. provvede all'attuazione delle misure volte a revocare in tutto o in parte il contributo concesso e, se del caso, a recuperare gli importi versati o ad apportare le specifiche rettifiche finanziarie ai sensi di quanto previsto dagli Avvisi pubblici di riferimento. Il procedimento finalizzato alla revoca o alla rettifica finanziaria viene svolto conformemente a quanto disposto dalla L. n. 241/1990 sul procedimento amministrativo. Contestualmente alla revoca, se l'irregolarità si verifica dopo la liquidazione del contributo, si procede al recupero delle somme erogate, comprese quelle percepite a titolo di anticipo su fidejussione o su liquidazione di un SAL, maggiorate degli interessi legali. La procedura di recupero prevede le seguenti principali fasi:

- a. avvio del procedimento di revoca ai sensi della L. n. 241/1990;
- b. valutazione delle eventuali osservazioni pervenute entro i termini stabiliti dell'Avvio del procedimento;
- c. predisposizione e adozione del provvedimento di revoca del contributo;
- d. notifica al beneficiario del provvedimento di revoca ed eventuale recupero del contributo;

- e. riscossione dell'importo dovuto tramite accredito sul conto corrente della Tesoreria regionale entro il termine fissato nel provvedimento di revoca;
- f. in caso di mancato recupero entro il termine fissato, attivazione della riscossione coattiva di quanto dovuto;
- g. sospensione dell'erogazione di eventuali contributi concessi fino alla restituzione di quanto dovuto;
- h. caricamento della scheda di irregolarità all'interno del SIGEPA e successiva de-certificazione della spesa;

In caso di frode presunta l'O.I., valutata l'attendibilità dell'ipotesi, ne dà comunicazione alle competenti Autorità, e provvede all'attuazione delle misure volte a revocare il contributo concesso e, se del caso, al recupero degli importi versati

Le irregolarità vengono segnalate entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento.

Per i "casi urgenti", l'Amministrazione segnala immediatamente alla Commissione Europea e, ove necessario, agli altri Stati Membri interessati, tutte le irregolarità accertate o sospette *"qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette"*.

Fatti salvi i casi urgenti, o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla Commissione Europea, sono esenti dall'obbligo di segnalazione:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'Autorità incaricata della funzione contabile prima che esse vengano rilevate da parte di una delle due Autorità, o prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

5. Responsabilità dei beneficiari

L'art. 60 del Reg (UE) 1139/2021 stabilisce che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, in particolare quando promuovono azioni e risultati, fornendo informazioni mirate coerenti, efficaci e proporzionate a destinatari diversi, compresi i media e il pubblico. A riguardo l'art. 50 del Reg (UE) 1060/2021 stabilisce che i beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione, comprese le risorse reimpiegate a norma dell'articolo 62:

- a. fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b. apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c. esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni sostenute dal FEAMPA il cui costo totale supera 100.000 euro;

Per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.

Se il beneficiario non rispetta i sopracitati obblighi ovvero qualora non siano state realizzate azioni correttive, l'Amministrazione, tenuto conto del principio di proporzionalità, potrà decurtare fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

6. Ammissibilità delle spese

In conformità all'art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060 l'ammissibilità delle spese è determinata in base a quanto stabilito nelle Linee guida delle spese ammissibili e a quanto disposto in ogni specifico Avviso pubblico. In ogni caso sono ammissibili spese relative ad un'operazione se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

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

Come sopra riportato, le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate inoltre le singole spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, nei casi in cui le norme vigenti non prevedono l'emissione di fattura.

7. Disposizione e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali

7.1. Appalti pubblici

A livello nazionale, la legislazione italiana ha provveduto a recepire le norme comunitarie, cui tutte le Amministrazioni devono uniformarsi, dapprima con il Decreto Legislativo n. 50/2016 abrogato dal 1° luglio 2023, data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PN FEAMPA sono vincolate al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii.

7.2. Aiuti di Stato

Il trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) contiene una sezione specifica dedicata agli aiuti di Stato e per quanto di interesse è composta principalmente dagli artt. 107, 108 e 109.

In particolare, **l'articolo 107, al paragrafo 1**, stabilisce che: *«Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra gli Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma, che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza»*. Gli aiuti di Stato sono dunque incompatibili quando si verificano tutte e quattro le circostanze indicate all'articolo 107:

- quando le risorse sono pubbliche,
- l'intervento pubblico determina un vantaggio per alcune imprese o produzioni,
- l'aiuto ha un impatto sulla concorrenza e
- influisce sugli scambi tra Stati membri.

Se manca una sola di queste condizioni, non siamo in presenza di aiuto di Stato. Tuttavia, i paragrafi 2 e 3 contemplano alcune deroghe, in particolare, gli aiuti sono ritenuti compatibili se hanno come obiettivo un comune interesse (per esempio, interventi per danni direttamente causati da calamità naturali o altri eventi eccezionali), possono, altresì, essere compatibili gli aiuti a finalità regionale, cioè riservati solo ad aree specifiche ad aree assistite comprese nella carta aiuti nazionale, che hanno come obiettivo specifico lo sviluppo delle stesse, per esempio aiuti alla ricerca e sviluppo, alla tutela dell'ambiente.

L'articolo 108 prevede invece per tutti i nuovi aiuti o le modifiche ad aiuti esistenti un obbligo di notifica preliminare (durante la fase di progetto) alla Commissione che li autorizza solo se rientrano in una delle deroghe previste dal trattato.

La notifica spetta all'Amministrazione che ha istituito il regime di aiuto e viene effettuata online tramite il sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato (SANI2). Un aiuto concesso senza autorizzazione è automaticamente illegale. Congiuntamente alle deroghe la Commissione ha adottato alcuni regolamenti che esentano gli Stati membri dall'obbligo di notifica se vengono rispettate alcune condizioni.

In sintesi, gli aiuti di stato sono legali e legittimi se concessi ai sensi di:

- un regime di esenzione comunicato alla Commissione europea tramite il sistema interattivo di notifica,
- un regime di aiuti notificato alla Commissione europea e da questa autorizzato,
- un regolamento *de minimis* che, nel rispetto di condizioni specifiche consente la concessione di contributi senza che questa sia preventivamente comunicata alla Commissione europea.

Per il settore della pesca e acquacoltura, l'articolo 42 del TFUE, stabilisce che affinché le regole di concorrenza (tra le quali quelle sugli aiuti di Stato) siano applicabili, occorre l'adozione di un atto di diritto derivato.

A tal fine, l'articolo 10 del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004, dispone quanto segue:

“1. Fatto salvo il paragrafo 2 del presente articolo, agli aiuti concessi dagli Stati membri alle imprese del settore della pesca e dell'acquacoltura si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE.

2. Gli articoli 107, 108 e 109 TFUE non si applicano tuttavia ai pagamenti erogati dagli Stati membri a norma del presente regolamento e che rientrano nell'ambito d'applicazione dell'articolo 42 TFUE.

3. Le disposizioni nazionali che istituiscono finanziamenti pubblici superiori alle disposizioni del presente regolamento relativamente ai pagamenti di cui al paragrafo 2 sono trattate globalmente sulla base del paragrafo 1.

4. Per i prodotti della pesca e dell'acquacoltura elencati nell'allegato I del TFUE, ai quali si applicano gli articoli 107, 108 e 109 dello stesso trattato, la Commissione può autorizzare, a norma dell'articolo 108 TFUE, aiuti al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche di cui all'articolo 349 TFUE con riguardo ai settori della produzione, della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, al fine di ridurre le difficoltà specifiche di tali regioni, connesse all'isolamento, all'insularità o alla grande distanza”.

I primi 3 paragrafi dell'articolo 10 sono fondamentali per il settore della pesca e dell'acquacoltura, il paragrafo 4 riguarda le regioni ultraperiferiche. Più specificatamente:

- **il paragrafo 1** stabilisce il principio generale dell'applicabilità della disciplina sugli aiuti di Stato al settore della pesca e dell'acquacoltura.
- **il paragrafo 2** contiene una deroga a questo principio, precisando che la disciplina dell'Unione Europea sugli aiuti di Stato non si applica ai pagamenti erogati dagli Stati membri a norma del regolamento (UE) 2021/1139 e che rientrano nell'ambito d'applicazione dell'articolo 42 TFUE.
- **il paragrafo 3** precisa come inquadrare i finanziamenti pubblici superiori alle disposizioni del regolamento relativamente ai pagamenti di cui al paragrafo 2.

Il campo di applicazione (o ambito di applicazione) dell'articolo 42 TFUE è quello della produzione e commercio dei prodotti agricoli. L'articolo 38, paragrafo 1 TFUE, precisa che *“per prodotti agricoli*

si intendono i prodotti del suolo, dell'allevamento e della pesca, come pure i prodotti di prima trasformazione che sono in diretta connessione con tali prodotti”.

Pertanto, in virtù dell'articolo 10, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/1139, i pagamenti effettuati nell'ambito del medesimo regolamento destinati al settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura non sono interessati dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Le norme del TFUE sugli aiuti di Stato si applicano:

1. a qualsiasi finanziamento pubblico superiore alle disposizioni del regolamento (UE) 2021/1139 (cfr. articolo 10, paragrafo 3 del medesimo regolamento), anche se riguardano il settore della pesca e acquacoltura;
2. a tutti i pagamenti a norma del regolamento (UE) 2021/1139, ma che non rientrano nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura ai sensi dell'articolo 42 TFUE;
3. ai pagamenti nazionali non disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1139.

Gli Orientamenti per gli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura (2023/C 107/01) illustrano questi aspetti nella sezione 2.1.3., sugli effetti del regolamento (UE) 2021/1139.

La normativa relativa al Registro Aiuti è disponibile sul sito dedicato del Ministero dello sviluppo economico (https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/il_quadro_normativo_nazionale)

In ogni caso l'ambito di applicazione degli Aiuti di Stato viene precisata nelle Disposizioni attuative di ogni singolo intervento.

Infine, va sottolineato che il Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA) deve essere consultato per le verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti, indipendentemente dal settore interessato. L'articolo 52, comma 7 della Legge n. 234/2012¹² dispone che l'adempimento degli obblighi di inserimento delle informazioni e di consultazione dei registri è condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti e comporta la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti.

7.3. 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

¹² Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea.

– Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma Nazionale 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 PN FEAMPA. Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- 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 e ss.mm.ii;
- 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 e ss.mm.ii.;
- 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 e ss.mm.ii;
- Direttiva (UE) 2023/970 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 maggio 2023 volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione e ss.mm.ii.

La normativa nazionale vigente:

- Decreto legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE 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;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198. Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna e ss.mm.ii..

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'Autorità di Gestione e da tutte le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PN FEAMPA, 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.

7.4. Disciplina ambientale

Le tematiche ambientali sono state prese in considerazione, già a partire dall'elaborazione del Programma Nazionale FEAMPA, 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 PN FEAMPA sono state, inoltre, opportunamente esaminate nel Rapporto Ambientale redatto nell'ambito del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del Programma Nazionale. Gli impatti sull'ambiente dell'attuazione degli Interventi sono evidenziati tramite il monitoraggio previsto dalla Direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la "valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente" e, a livello nazionale, dal Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in materia ambientale" e ss. mm. e ii. che attua la Direttiva 2001/42/CE.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dal Common Provisions Regulation (CPR), nell'ambito della VAS sono state integrate le verifiche di coerenza del Programma con il principio DNSH "do no significant harm".

Ai fini della valutazione del rispetto del principio del DNSH da parte del Programma si fa riferimento alla Comunicazione della Commissione (2021/C 58/01) "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza", alla Comunicazione della Commissione (C/2023/111) "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza" indicazioni riprese dal Ministero per la Transizione Ecologica, in qualità di Autorità Ambientale Nazionale per la VAS, che in accordo con il Dipartimento per le Politiche di Coesione – Presidenza del Consiglio di Ministri, e con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, ha predisposto gli indirizzi tecnici e metodologici per l'applicazione del principio DNSH ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali sottoposti a VAS.

L'Autorità di Gestione 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 specifici Interventi, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche.

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.

Per quanto riguarda i flussi finanziari, la Pista di Controllo consente di identificare la gerarchia delle fasi procedurali sulla cui base le risorse stanziare vengono trasferite dalla Commissione Europea sino ai beneficiari dei progetti, secondo un approccio top-down. In maniera simmetrica, le attività di certificazione/rendicontazione utilizzano il medesimo iter procedurale con un percorso bottom-up attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

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 a quanto prescritto dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le Piste di Controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

9. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

9.1. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari

La conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari è attuata in ottemperanza dell'art.82 del Reg. (UE) 2021/1060.

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto. È necessario, inoltre, che ogni beneficiario mantenga l'evidenza di una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del beneficiario relative ad altre attività.

Per ciascuna fase del processo di attuazione, individuata nella Pista di Controllo, deve esistere la relativa documentazione, su supporto cartaceo ovvero informatico, mediante la quale è possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I Regolamenti comunitari prevedono una disciplina organica in materia di disponibilità e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese per le operazioni a valere sul PN FEAMPA.

La documentazione detenuta dai beneficiari comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere conservata per il periodo specificato dall'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060.

La documentazione detenuta dai beneficiari deve altresì essere messa a disposizione in caso di ispezione della Commissione Europea e della Corte dei conti e ne devono essere forniti estratti o copie al personale autorizzato dall'AdiG, dall'AC e dall'AdA.

In occasione dei controlli di primo livello il personale incaricato procede all'accertamento della sussistenza, presso la sede dei beneficiari, della completa e idonea documentazione amministrativo-contabile in originale.

I beneficiari saranno informati preventivamente dall'AdG su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione Europea.

9.2 Termini di conservazione della documentazione

In ottemperanza all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta alla Commissione ed alla Corte dei Conti Europea, il beneficiario è tenuto alla conservazione dei titoli di spesa originali, utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, per un periodo di cinque anni con decorrenza dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

Il periodo di tempo indicato è interrotto in caso si verifichi un procedimento giudiziario o ci sia richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

I documenti devono essere conservati in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti per i dati comunemente accettati.

9.3 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 SIGECO 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 Contabile e Autorità di Audit.

10. 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 71 paragrafo 4 del Reg (UE) 2021/1060. A tal riguardo, ogni compito è svolto in maniera indipendente dalle rispettive autorità, garantendo, al contempo, il necessario scambio di informazioni. Il SIGEPA 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.

10.1. Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'Autorità Contabile, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di sostegno. A tal fine l'O.I. rende disponibili i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dalla medesima OO.II., qualora risulti beneficiaria nel SIGEPA in modo che l'AdC dell'O.I. ne riceva le informazioni necessarie.

L'AdC dell'O.I accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit e dall'AdG. dell'O.I attraverso il SIGEPA che è in grado di gestire i seguenti dati:

- di interesse comune relativi al programma nazionale;
- relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma nazionale;
- relativi alle transazioni finanziarie del programma nazionale;
- contabili relativi alle singole operazioni;
- relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo (controlli di 1°, controlli dell'Autorità Contabile ecc.);
- relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

L'AdG dell'O.I trasmette a scadenze prestabilite all'Autorità Contabile, pertinenti informazioni 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'AC una dichiarazione attestante che:

- le verifiche effettuate dall'AdG dell'O.I garantiscono che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PN FEAMPA e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare le norme sugli appalti pubblici;
- 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'OI rilascia all'AC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo l'AdG dell'OI redige e trasmette all'Autorità contabile, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, una dichiarazione inerente i recuperi e/o le soppressioni effettuati nell'anno solare precedente e gli eventuali recuperi pendenti distinti per singolo progetto. Per i recuperi ancora in corso deve essere specificato l'anno solare di avvio della procedura di recupero.

L'AdG dell'OI, inoltre, comunica all'AC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- descrizione del sistema di controllo adottato dall'AdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG;
- descrizione del sistema informativo utilizzato e le relative procedure operative con particolare riferimento agli aspetti connessi alla sicurezza, agli accessi, alla tracciabilità delle operazioni e alla conservazione ovvero recupero delle informazioni in esso contenuto.

10.2. Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit, secondo quanto disposto all'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060, assicura la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti, la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo

A tal fine L'Autorità di Audit esegue gli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo) e gli audit su un campione di operazioni adeguato (tale campione è rappresentativo e basato su metodi di campionamento statistici).

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

L'AdG dell'OI, inoltre informa costantemente l'AdA in seguito a qualsiasi criticità riscontrate nel sistema che possa avere un impatto sulla valutazione di affidabilità dei Sistemi di Gestione e Controllo.

11. Informazione e Pubblicità

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

L'OI dell'AdG., al fine di coadiuvare l'Autorità di gestione, garantisce la 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. Inoltre, provvede ad informare i beneficiari dei contributi dell'Unione e il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione nell'attuazione del programma.

Pertanto, l'OI dell'AdG provvede a dare pubblicità allo stesso come sopra evidenziato, mediante la creazione di una pagina web dedicata al programma sul sito istituzionale, nella quale verrà data inoltre notizia della pubblicazione degli Avvisi pubblici con annessa modulistica utile alla presentazione delle istanze e alla rendicontazione dei progetti oggetto di contributo.

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 implicita¹³ 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;

¹³ “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.

- 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.

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 al PN FEAMPA 2021-2027, alle Disposizioni Attuative di azione, alle 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.

Infine, si precisa che le check list di controllo, saranno oggetto di approvazione con un successivo provvedimento del RAAdG e potranno oggetto di successive modifiche con pari atto.

14. Allegati:

- Allegato A - SI.GE.CO della REGIONE EMILIA-ROMAGNA in qualità di O.I.;
- Allegato B - Piste di controllo operazioni a regia;
- Allegato C - Piste di controllo operazioni a titolarità;
- Allegato D - Piste di controllo GAL;



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca
Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



DESCRIZIONE SINTETICA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO) DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027

Documento	Descrizione sintetica del Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO) della Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo intermedio.
Versione	1
Approvazione	Regione Emilia-Romagna
Programma Nazionale	CCI-N. 2021IT14MFPR001 Approvato in data 03/11/2022 con DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA N. C(2022) 8023 final
Il Referente dell'Autorità di Gestione	Avv. Vittorio Elio Manduca <i>Firmato digitalmente</i>

Sommario

1. Premessa
2. Autorità di Gestione (Funzioni e compiti)
3. Autorità Contabile (funzioni e compiti)
4. Autorità di Audit
5. Organismi Intermedi dell'Autorità di Gestione
 - 5.1. Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo intermedio
 - 5.2. Struttura organizzativa dell'OI Regione Emilia- Romagna
 - 5.2.1. Organismo intermedio dell'Autorità contabile.
 - 5.2.2. Il GAL della pesca e dell'Acquacoltura – Costa Romagnola

1. Premessa

Il presente documento costituisce una descrizione sintetica del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo Nazionale finanziato dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021- 2027 – 2021IT14MFPR001, per le misure delegate alla Regione in qualità di Organismo Intermedio.

Come stabilito dall'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060, sono state individuate - in considerazione del principio della separazione delle funzioni - tre Autorità del PN: un'Autorità di Gestione, un'Autorità Contabile e un'Autorità di Audit,

Inoltre, ai sensi del comma 3 del medesimo art. 71, l'Autorità di Gestione ha individuato mediante sottoscrizione di apposita convenzione, Organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità.

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

L'Autorità di Gestione per il PN FEAMPA 2021/2027 - individuata a livello nazionale con Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (di seguito D.M.) n. 667224 del 30 dicembre 2022 - è il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste - Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, della pesca e dell'ippica- Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura. Il Responsabile è il Direttore Generale, con sede in via XX Settembre 20, 00185, Roma.

Il citato D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022 ha altresì individuato **l'Autorità Contabile del PN FEAMPA 2021/2027** all'interno dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) ed incardinata presso l'Ufficio Aiuti nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale, con sede in via Palestro, 81 – 00185 – ROMA.

Il medesimo D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022 ha individuato inoltre **l'Autorità di Audit del PN FEAMPA** per il periodo 2021/2027 all'interno dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) ed incardinata presso Ufficio Controlli specifici dell'Organismo di Coordinamento, con sede in via Palestro, 81 - 00185 - Roma.

2. Autorità di Gestione (Funzioni e compiti)

L'Autorità di Gestione, nominata con D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Nazionale e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, 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. 72 del Regolamento (UE) n.1060/2021 ed è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del PN FEAMPA, coordinandone l'attuazione in sinergia con gli Organismi Intermedi per le funzioni ad essi delegate, nonché attraverso l'elaborazione di provvedimenti attuativi e con l'adozione di Manuali, Disposizioni Attuative e Procedurali per la corretta gestione delle operazioni.

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza istituito conformemente agli artt. 38 e 39 del Reg. (UE) 2021/1060, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti.

L'AdG elabora le proposte di modifica del PN FEAMPA da sottoporre al parere del CdS. Inoltre, sottopone al parere e all'approvazione del CdS i criteri di selezione.

L'AdG elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, la Relazione Finale in materia di performance di cui all'art. 43 del Reg. (UE) 2021/1060. Rientra, altresì, tra i compiti dell'Autorità di Gestione, la trasmissione dei dati cumulativi del Programma, secondo quanto previsto dall'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060.

È compito dell'AdG la promozione dello sviluppo di un sistema informativo capace di supportare tutte le attività connesse al PN FEAMPA. A tal proposito, il sistema informativo è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

L'AdG è responsabile della visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma ai sensi degli articoli da 46 e 49 del Reg. (UE) 2021/1060.

Ai sensi dell'Articolo 73 "Selezione delle operazioni da parte dell'Autorità di Gestione" del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione è responsabile della selezione delle operazioni stabilendo e applicando criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantendo l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma. Nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

- a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;

- b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060;
- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

- a) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

- b) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del Reg. (UE) 2021/1060, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- c) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- d) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- e) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- f) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- g) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060.

Le verifiche di gestione di cui alla lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Inoltre, l'Autorità di Gestione, ai sensi dell'Articolo 69 "Responsabilità degli Stati membri" del Reg. (UE) 2021/1060, fornisce le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo secondo quanto previsto nel medesimo articolo.

Infine, l'Autorità di Gestione elabora il Manuale delle Procedure e dei Controlli per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del presente Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) destinato al personale dell'Autorità di Gestione; predispone l'elaborazione e l'adozione di specifiche Piste di Controllo per ciascuna tipologia di attuazione delle operazioni, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia; elabora 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 Organismi Intermedi e di presidio della delega conferita. L'OI, quindi, è sottoposto a controlli e verifiche da parte dell'Autorità delegante, finalizzati al mantenimento del presidio della delega ed alla verifica del corretto rispetto delle funzioni.

3. Autorità Contabile (funzioni e compiti)

L'Autorità Contabile, nominata con D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022, ai sensi dell'art. 76 del del Reg. (UE) 2021/1060 ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione europea:

- a) le domande di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060;
- b) i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità, in conformità dell'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060.

Inoltre, l'Autorità Contabile è tenuta a conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'organizzazione dell'AC 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 solo potenziali.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'Autorità Contabile 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 Contabile ha accesso all'apposito modulo del sistema informatico che è sviluppato dall'Autorità di gestione.

4. Autorità di Audit

L'Autorità di Audit ha il compito di vigilare sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo. A tal fine, sulla base dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Audit redige una specifica relazione annuale corredata dal relativo parere. Previa consultazione dell'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit predispose una strategia di audit che comprenda gli audit dei sistemi e gli audit delle operazioni, in base a una valutazione dei rischi, tenendo presente la descrizione del sistema di gestione e controllo prescritta dall'articolo 69, paragrafo 11. La strategia di audit è aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo e il parere di audit forniti alla Commissione.

5. Organismi Intermedi dell'Autorità di Gestione

Gli Organismi Intermedi, individuati come previsto all'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060, sono le Regioni e le Province Autonome - ad esclusione della Regione Valle d'Aosta.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si dotano di un "Accordo Multiregionale per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la

Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA)” approvato con prot. n. 23337 del 4 maggio 2023, nonché delle 20 Convenzioni stipulate tra l'AdG e i singoli OOII al fine di definire le modalità di raccordo, nonché i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega.

L'Amministrazione centrale (AdG) e le Amministrazioni regionali e Province Autonome (OOII) procedono alla sottoscrizione di un Accordo Multiregionale nel quale sono concordati:

- l'elenco degli interventi di competenza centrale, regionale o concorrente;
- i piani finanziari dell'Amministrazione Centrale, delle Amministrazioni territoriali (OOII);
- le funzioni del Tavolo istituito tra AdG e OOII;
- le funzioni delegate dall'AdG e dall'AC agli Organismi Intermedi.

Inoltre, i rapporti tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi, sono disciplinati in modo formale, mediante la stipula di una Convenzione tra le parti avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa. Tali Convenzioni riportano i compiti, le funzioni e le responsabilità degli OO.II., nonché i loro rapporti con l'Autorità stessa.

La gestione del PN FEAMPA prevede che le Amministrazioni regionali/PA attuino parte delle Misure del PO in qualità di OO.II..

L'O.I. è sottoposto a controlli e verifiche da parte dell'Autorità delegante, finalizzati al mantenimento del presidio della delega ed alla verifica del corretto rispetto delle funzioni.

Le funzioni delegate devono essere svolte secondo le modalità e le tempistiche indicate nel “*Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali dell'O.I.*”, redatto dai singoli OO.II., la cui approvazione viene notificata all'AdG.

5.1. Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo intermedio

Con deliberazione della Giunta regionale n. 964 del 12/06/2023, secondo l'assetto organizzativo regionale, sono stati designati:

- **con funzioni di Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione nazionale**, il Responsabile del “*Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura*” della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca;
- **con funzioni di sovrintendere alle attività riferite all'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**, l'*Area di Sviluppo locale partecipativo* del Settore “*Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni*” della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca;
- **con funzioni di Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile nazionale**, l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA);

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di gestione o con l'Autorità Contabile, 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.

La Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella convenzione stipulata con l'AdG, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché secondo le modalità e tempistica indicate nel proprio "*Manuale delle procedure e dei controlli – Disposizioni procedurali*", redatto nel rispetto dei principi desumibili dal Manuale dell'AdG.

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

In forza dell'Accordo Multiregionale, la Regione Emilia-Romagna nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, esercita le funzioni di seguito indicate e dettagliate all'interno della Convenzione di delega (di cui all'art. 6), stipulata in data 28 settembre 2023:

1. svolge le attività oggetto di delega conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, anche sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
2. per quanto concerne la gestione sia degli interventi con competenza condivisa tra le Parti, sia di quelli di cui ai nn. 13 e 14 della Priorità 3 in tema di CLLD attribuiti alla propria competenza esclusiva, si avvale di altri Soggetti, Enti o Organismi pubblici:
 - a. partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo istituzionale e del Comitato di sorveglianza del PN FEAMPA 2021/2027;
 - 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, al fine di consentire il monitoraggio degli avanzamenti di spesa, così da valutare eventuali misure correttive e/o interventi sostitutivi, da sottoporre al Tavolo istituzionale preposto al monitoraggio qualitativo e finanziario dello stato di avanzamento del Programma;

- c. si impegna ad aggiornare, a scadenze concordate - con cadenza almeno quadrimestrale - il sistema informativo di gestione e monitoraggio con le informazioni e i dati di propria competenza, al fine di consentire all'AdG di corrispondere agli obblighi derivanti dalle disposizioni comunitarie e nazionali in vigore;
 - d. rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
 - e. assicura l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, e segnala alla citata AdG eventuali malfunzionamenti e/o errori nell'elaborazione dei dati inseriti nel sistema;
 - f. garantisce per quanto di competenza il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 60 del Regolamento (UE) n. 2021/1139.
3. per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni:
- a. garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, non discriminazione e pari opportunità tramite l'indizione di procedure ad evidenza pubblica trasparenti, rispettose delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie e conformi alla pertinente documentazione prodotta dall'AdG e condivisa nel Tavolo istituzionale;
 - b. applica i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza, nonché assicura che la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027, con le procedure in essere per il Programma e con la normativa italiana e comunitaria;
 - c. fornisce ai beneficiari, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.
4. per quanto concerne la gestione finanziaria e contabile e il controllo delle attività delegate:
- a. è tenuto, per quanto di competenza, a contribuire al raggiungimento del target finanziario previsto dal Programma;
 - b. definisce e formalizza un proprio Sistema di gestione e controllo in conformità con i principi di cui all'articolo 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, in coerenza con quanto previsto dal Programma Nazionale e con il sistema di gestione e controllo e le

- procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato XVI del Regolamento (UE) n. 2021/1060 per le funzioni ad esso delegate;
- c. 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;
 - d. 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 Nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'AdG;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. verifica il rispetto delle condizioni per il rimborso della spesa ai beneficiari e che gli stessi tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - h. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo istituzionale;
 - i. effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
 - j. risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema informativo;
 - k. 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 cui all'art. 74, par. 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
 - l. 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;

- m. fornisce all'AdG le informazioni necessarie per consentirle di redigere la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2021-2027;
 - n. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - o. collabora, per quanto di competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione;
 - p. esegue 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 nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.
5. Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'OI è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.
6. L'OI eroga gli aiuti/i contributi agli aventi diritto, mediante i servizi messi a disposizione dall'organismo individuato per effettuare i pagamenti.

5.2. Struttura organizzativa dell'OI Regione Emilia- Romagna

Con deliberazione di Giunta regionale n. 964/2023, come già poc'anzi precisato, è stato designato quale Referente dell'AdG il Responsabile del “*Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura*”, all'interno della Direzione Generale *Agricoltura, caccia e pesca*, Viale Fiera n. 8 – 40127 Bologna.

Nell'ambito del SI.GE.CO. del programma FEAMPA, al fine di una sana gestione finanziaria, la Regione individuerà con propri provvedimenti: i Responsabili del procedimento, il Referente del programma, il Referente amministrativo-finanziario e i Responsabili di Azione.

Per le operazioni a titolarità lo stesso Responsabile unico del Procedimento è individuato come RUP e DEC e Direttore di esecuzione nei casi consentiti dalla normativa di riferimento.

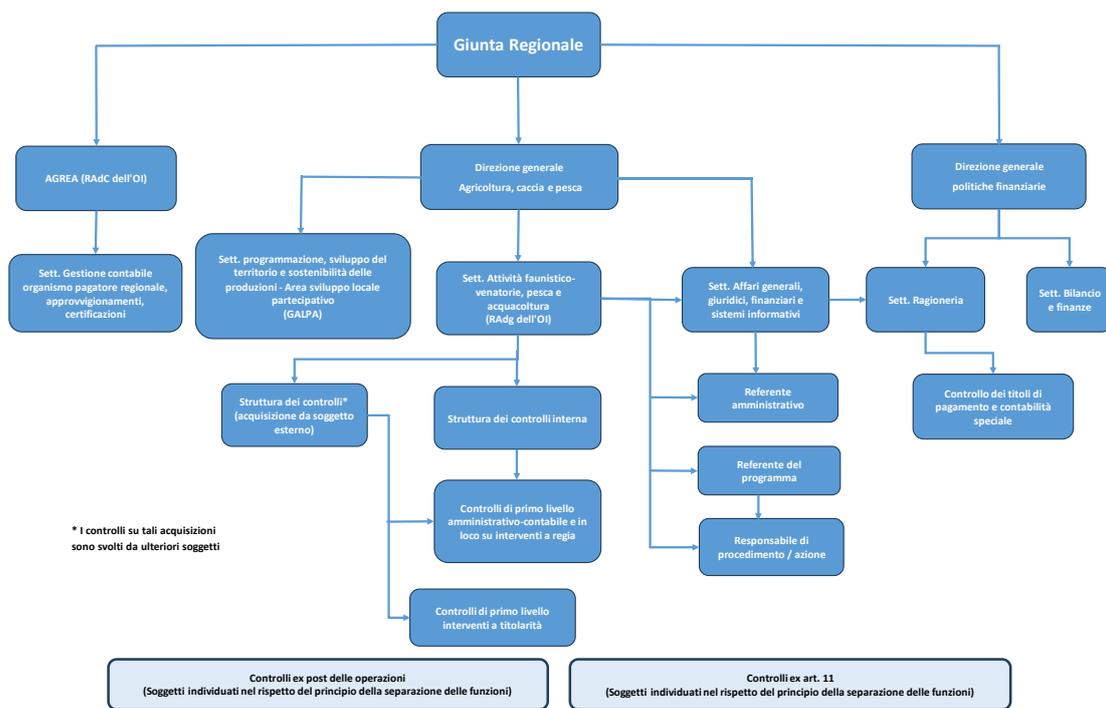
Per le istruttorie delle domande su Avvisi pubblici a regia, di volta in volta, verrà individuato dall’OI un Gruppo di lavoro formato da funzionari dedicato a tale attività oppure uno o più singoli collaboratori dedicati a tali attività con pratiche specificamente assegnate.

I controlli di 1° livello, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, incaricando funzionari istruttori individuati dall’O.I.

Le attività istruttorie e i controlli di 1° livello a titolarità e a regia verranno svolte avvalendosi di apposite check list che saranno approvate con successivo provvedimento.

Per supportare la propria struttura e l’efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l’O.I. dell’Autorità di gestione, inoltre, intende utilizzare le risorse dell’Assistenza tecnica previste dal Programma Operativo per incarichi affidati a soggetti esterni al fine, tra l’altro, di assicurare la separazione delle funzioni.

L’organigramma dell’O.I. riportato di seguito evidenzia l’assegnazione delle funzioni e la definizione



dei ruoli e delle competenze tra il personale addetto.

Le procedure di attuazione del programma sono riportate nel Manuale parte integrante al presente documento.

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

Per la gestione delle operazioni finanziate, l'O.I. si avvarrà del sistema informativo messo a disposizione dall'Autorità di Gestione, individuando le utenze specifiche per le diverse Unità dell'Organismo Intermedio.

5.2.1. Organismo intermedio dell'Autorità contabile.

Con delibera di Giunta Regionale n. 964/2023, l'Organismo intermedio dell'Autorità Contabile nazionale del FEAMPA è stato incardinato nell'Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA), in posizione di indipendenza dall'O.I. dell'Autorità di gestione.

In data 19 dicembre 2023 è stata stipulata apposita Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio della funzione contabile, tra l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) e L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna.

Nella Convenzione sottoscritta, ai sensi dell'art. 76 del Regolamento (UE) 1060/2021, sono descritte all'articolo 3, le funzioni delegate e le responsabilità l'Organismo intermedio dell'Autorità Contabile nazionale.

L'O.I. dell'Autorità Contabile, per la parte di propria competenza, tra l'altro:

1. elabora e trasmette all'AC le Proposte di Contabilizzazione delle spese;
2. garantisce l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di contabilizzazione e dei prospetti di bilancio, ai sensi del successivo art. 4 e nei limiti delle funzionalità messe effettivamente a disposizione da parte dell'Autorità di Gestione;
3. tiene conto, nel preparare le proposte di contabilizzazione, dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, risultanti dal Registro Integrato dei Controlli e dei Recuperi alla data della Proposta di Contabilizzazione;
4. mantiene la contabilità informatizzata delle spese proposte per la contabilizzazione;
5. tiene una contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione al fine di assicurare che gli importi siano restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.

L'O.I. dell'AC garantisce la piena conformità della propria attività alla normativa comunitaria e nazionale pertinente, nell'ambito della propria responsabilità amministrativo-contabile e si impegna a svolgere le attività oggetto di delega conformemente al principio della sana gestione finanziaria secondo il principio di separazione delle funzioni. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse

umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

L'O.I. dell'AC utilizza le apposite funzionalità fornite dal Sistema Informativo, reso disponibile dall'AdG, previa opportuna regolamentazione e profilatura delle utenze.

5.2.2. Il GAL della pesca e dell'Acquacoltura – Costa Romagnola

Con Determinazione n. 22980 del 03/11/2023 per la Regione Emilia-Romagna è stato selezionato con capofila il GAL “Delta 2000” soc. cons. a r.l. un unico partenariato che copre l'intera area costiera: l'A.T.S. “GAL della Pesca e dell'acquacoltura – Costa Emilia Romagna” in breve GALPA.

In data 14/03/2024, è stata stipulata apposita Convenzione tra l'O.I. dell'AdG della regione e l'A.T. S GALPA al fine di regolare i rapporti, le funzioni e gli obblighi delle parti.

Il GALPA è titolare e beneficiario della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), selezionata per l'attuazione della Priorità 3 del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027. Pertanto, il GALPA conserva nei confronti dell'O.I. la sua responsabilità giuridica e finanziaria sulla corretta realizzazione degli interventi e sul rispetto delle normative unionali, nazionali e regionali in vigore, a prescindere dal destinatario del finanziamento pubblico.

Fatte salve le specifiche competenze in capo al Responsabile del Settore Attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura in qualità di RAdG (quali la sottoscrizione della convenzione e la proposta di dichiarazione di spesa ad AGREA), l'O.I. si avvale dell'Area di Sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca, per sovrintendere allo all'attuazione della SSL e svolgere le attività oggetto della Convenzione, come previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 964 del 12.06.2023 ed in particolare tra l'altro:

- verificare ed approvare eventuali modifiche e/o variazioni della SSL proposte dal GAL;
- per gli interventi a regia:
 - esprimere il proprio vincolante parere sugli avvisi pubblici predisposti dal GAL;
 - recepire l'esito dell'istruttoria effettuata dal GAL sulle domande di contributo e la graduatoria da questi approvata e concedere le risorse ai beneficiari, assumendo i relativi impegni di spesa sul bilancio regionale;
 - effettuare i controlli in loco, preliminari alla liquidazione dei contributi che sarà effettuata a cura dell'O.I;

- per gli interventi a titolarità:
 - esprimere il proprio vincolante parere prima dell'attivazione delle operazioni, sulla base della documentazione predisposta dal GAL;
 - concedere il contributo spettante al GAL in relazione quanto sarà previsto nelle Disposizioni procedurali dell'OI;
 - effettuare i controlli di primo livello sulle richieste di pagamento avanzate dal GAL preliminari alla liquidazione dei contributi che sarà effettuata a cura dell'OI;

Il GALPA, in particolare ha tra l'altro i seguenti compiti:

- attuare le azioni della SSL nei tempi previsti dal relativo cronoprogramma;
- per le operazioni a regia:
 - predisporre, emanare e pubblicare, dopo l'acquisizione del parere positivo da parte dell'OI, gli avvisi pubblici e disporre le eventuali proroghe, dandone tempestiva comunicazione all'OI;
 - ricevere, valutare ed effettuare i controlli di ammissibilità sulle domande di contributo in conformità alle Disposizioni procedurali dell'OI;
 - selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, formulando motivazioni complete per il rigetto delle domande di contributo non ammissibili, ed eseguire gli adempimenti connessi al contraddittorio;
 - approvare la graduatoria provvisoria, indicando anche l'elenco delle domande escluse, e trasmetterla all'OI per i provvedimenti conseguenti;
 - ricevere e istruire le domande di pagamento dei beneficiari, effettuando il controllo amministrativo di primo livello, secondo le Disposizioni procedurali dell'OI e comunicarne l'esito all'OI;
- per le operazioni a titolarità:
 - attuare le operazioni approvate, secondo le Disposizioni procedurali dell'OI, nel rispetto della normativa dell'Unione Europea e della corrispondente normativa di attuazione nazionale e regionale in materia di contratti pubblici, per l'acquisizione di beni e servizi, nonché, nel rispetto del D. Lgs. n. 165/2001 per l'acquisizione del personale;
 - presentare la rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo di primo livello, secondo le Disposizioni procedurali dell'OI;

Per le attività sopra elencate di competenza dell'OI, si provvederà con proprio atto all'individuazione dei Responsabili di Azione e dei collaboratori che si occuperanno dei controlli di 1° livello e degli ulteriori controlli previsti nel *Manuale delle procedure e dei controlli – Disposizioni attuative del presente OI*.



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca

Settore Attività funnistico-venatorie, pesca e acquacoltura

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE

PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

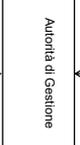
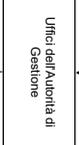
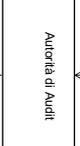
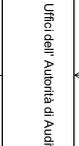
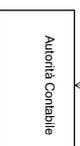
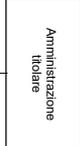
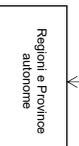
ALLEGATO B

PROGRAMMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Legenda simboli</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Attività complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Documento ufficiale</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Documento articolato</div> </div>							
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060</div>	
<p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Regioni</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Regioni</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Valutatore Indipendente</div>	
<p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Nazionale</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Regioni</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Valutatore Indipendente</div>	
<p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Nazionale</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Valutatore Indipendente</div>	
<p>Valutazione ex ante</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Commissione Europea</div>	<p>Reperenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 (A17)</p>
<p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Nazionale</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Commissione Europea</div>	
<p>Approvazione del Programma Nazionale</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Regioni e Province autonome</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Commissione Europea</div>	
<p>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Amministrazione titolare</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Regioni e Province autonome</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Commissione Europea</div>	

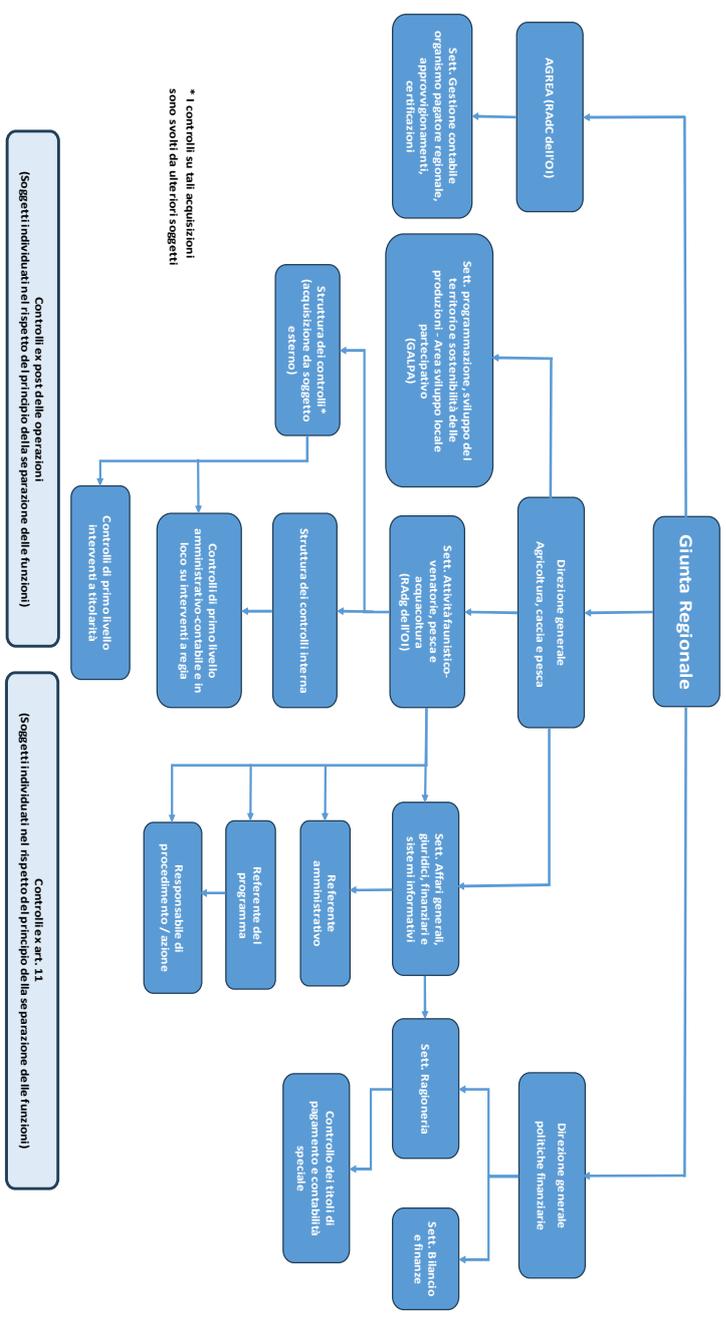
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Legenda simboli</p> <p>  Attività complessa  Operazione  Documento ufficiale  Documento articolato </p> <p>Nomina delle Autorità</p> <p><i>Inseadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</i></p> <p><i>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</i></p> <p><i>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</i></p> <p><i>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e degli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</i></p>	  	 	 		 		<p><i>Risponderà alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A172)</i></p> <p><i>Risponderà alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A172)</i></p>

SEZIONE ANAGRAFICA

PROGRAMMA		SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
TIPOLOGIA OPERAZIONE		FEAMPA 2021/2027	
		Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari	
AZIONI ATTIVABILI PER PRIORITA' ED OBIETTIVO SPECIFICO	PRIORITA' DI RIFERIMENTO	O.S. 1.1 (1., 2., 3., 4., 5., 6./7.)	
	Priorita' 1	O.S. 1.2 (1.)	
		O.S. 1.6 (1., 2.)	
	Priorita' 2	O.S. 2.1 (1., 2., 3., 4., 5., 6./7.)	
		O.S. 2.2 (1., 2., 3., 4., 5.)	
	Priorita' 3	O.S. 3.1 (1., 2., 3.)	
	Priorita' V	AT	
AUTORITA' DI GESTIONE	MASAF - Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, della pesca e dell'ippica - Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (FEMAC)		
AUTORITA' CONTABILE DELL'AIDG	AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura - Ufficio Controlli nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale"		
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura - Ufficio Controlli specifici dell'Organismo di Coordinamento"		
ORGANISMO INTERMEDIO	REGIONE EMILIA - ROMAGNA - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca - "Settore Attività Funistico-Venatorie e sviluppo della Pesca"		
AUTORITA' Contabile dell' Organismo Intermedio	AGEA - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura "Settor gestione contabile Organismo Pagatore regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni"		
BENEFICIARI	Enti pubblici, GALPA, Organizzazioni di produttori, Associazioni e organizzazioni del settore, Organizzazioni di produttori e loro associazioni riconosciute, Organismi scientifici/entici riconosciuti, Micro e PMI del settore.		

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE ISTRUTTORIA

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari e al GALPA
Interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo agli Avvisi Pubblici**

Attività complessa

Operazione

Documento ufficiale

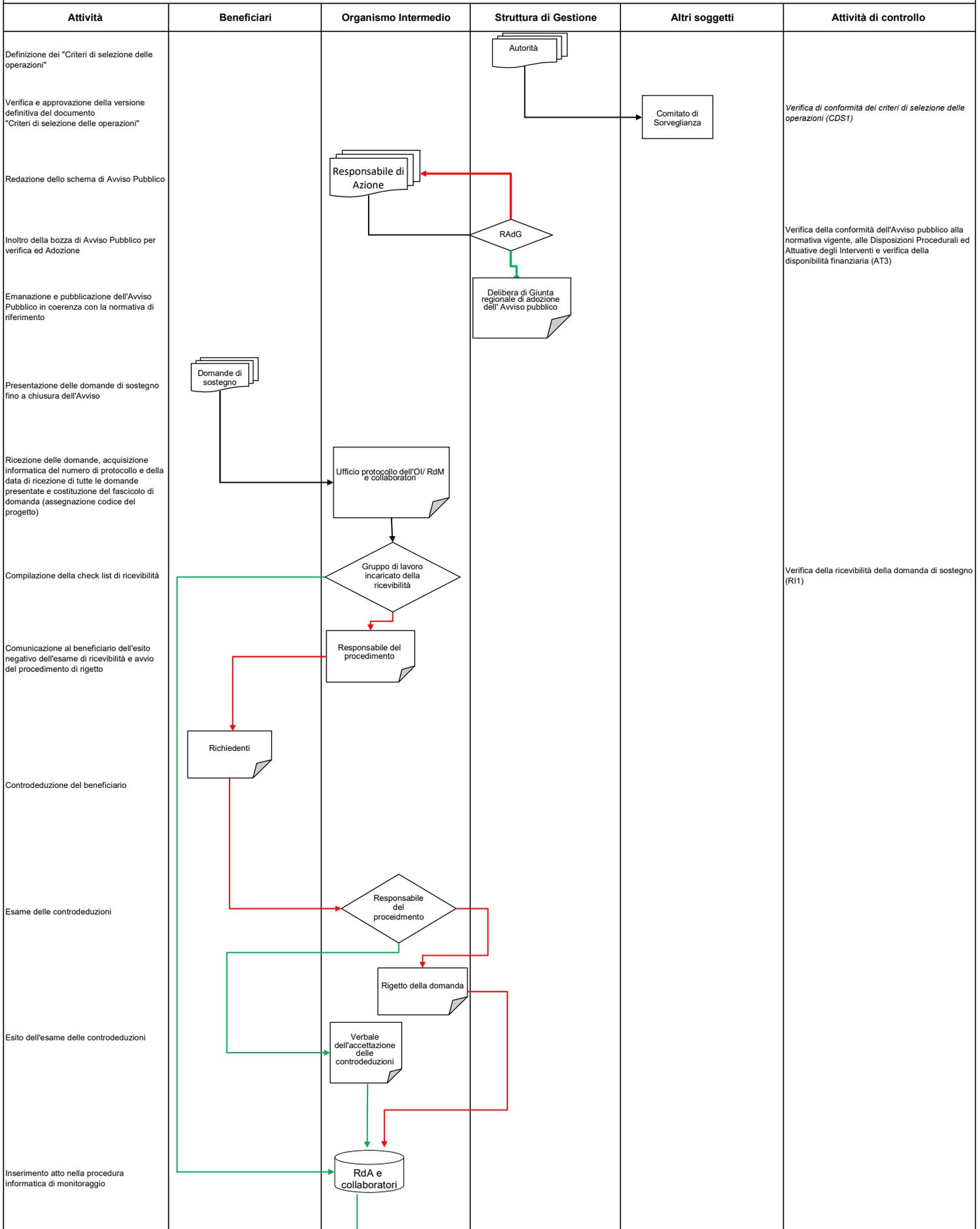
Documento articolato

Procedura Informatica

Decisione fra più alternative

↓ Esito positivo

↓ Esito negativo



SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari e al GALPA
Interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo agli Avvisi Pubblici**

Attività complessa

Operazione

Documento ufficiale

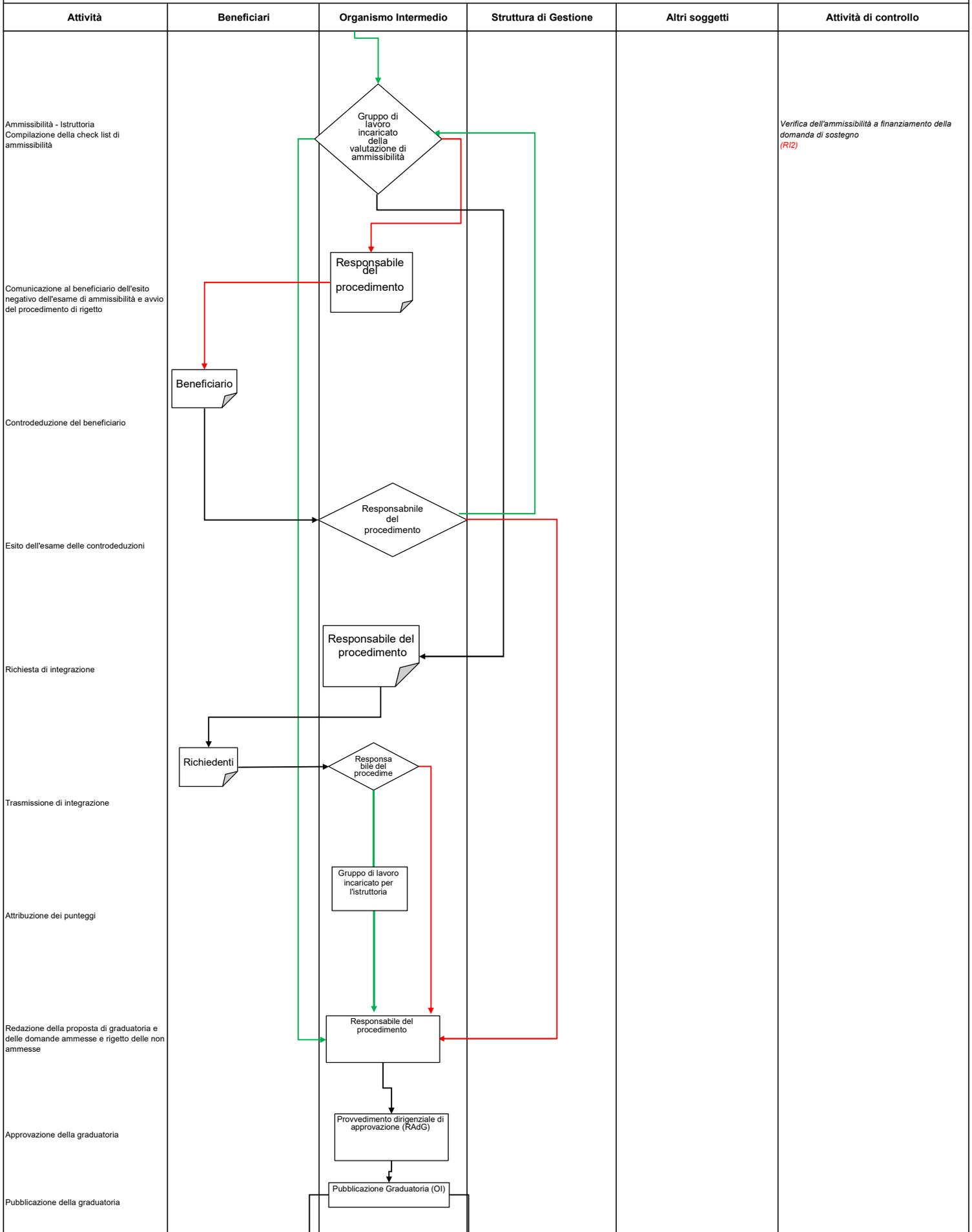
Documento articolato

Procedura Informatica

Decisione fra più alternative

↓ Esito positivo

↓ Esito negativo



SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari e al GALPA

Interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo agli Avvisi Pubblici

Attività complessa

Operazione

Documento ufficiale

Documento articolato

Procedura Informatica

Decisione fra più alternative

↓ Esito positivo

↓ Esito negativo

Attività	Beneficiari	Organismo Intermedio	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione ai soggetti non ammessi, ammessi a graduatoria e ammessi a contributo</p> <p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p> <p>Readazione dell'Atto di concessione</p> <p>Invio dell'atto di concessione per sottoscrizione/modifica</p> <p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p>	<p>Richiedenti</p> <p>Atto di concessione</p>	<p>RdP</p> <p>RdA e collaboratori</p> <p>Provvedimento dirigenziale di approvazione della concessione</p> <p>RdA e collaboratori</p>			

SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività complessa

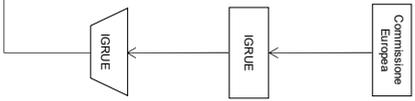
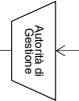
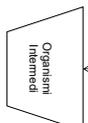
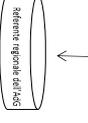
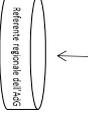
Operazione

Procedura Informatica

Documento

Decisione

↑ Esito positivo
↓ Esito negativo

Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	Organismi Intermedi	Beneficiari	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti Istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento della quota comunitaria</p>								
<p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)</p>								
<p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (O1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli organismi Intermedi</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>								
<p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p>								
<p>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 Contabile</p>								<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O3)</p>

SEZIONE PAGAMENTI

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Azioni / interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

Attività complessiva

Operazione

Documento ufficiale

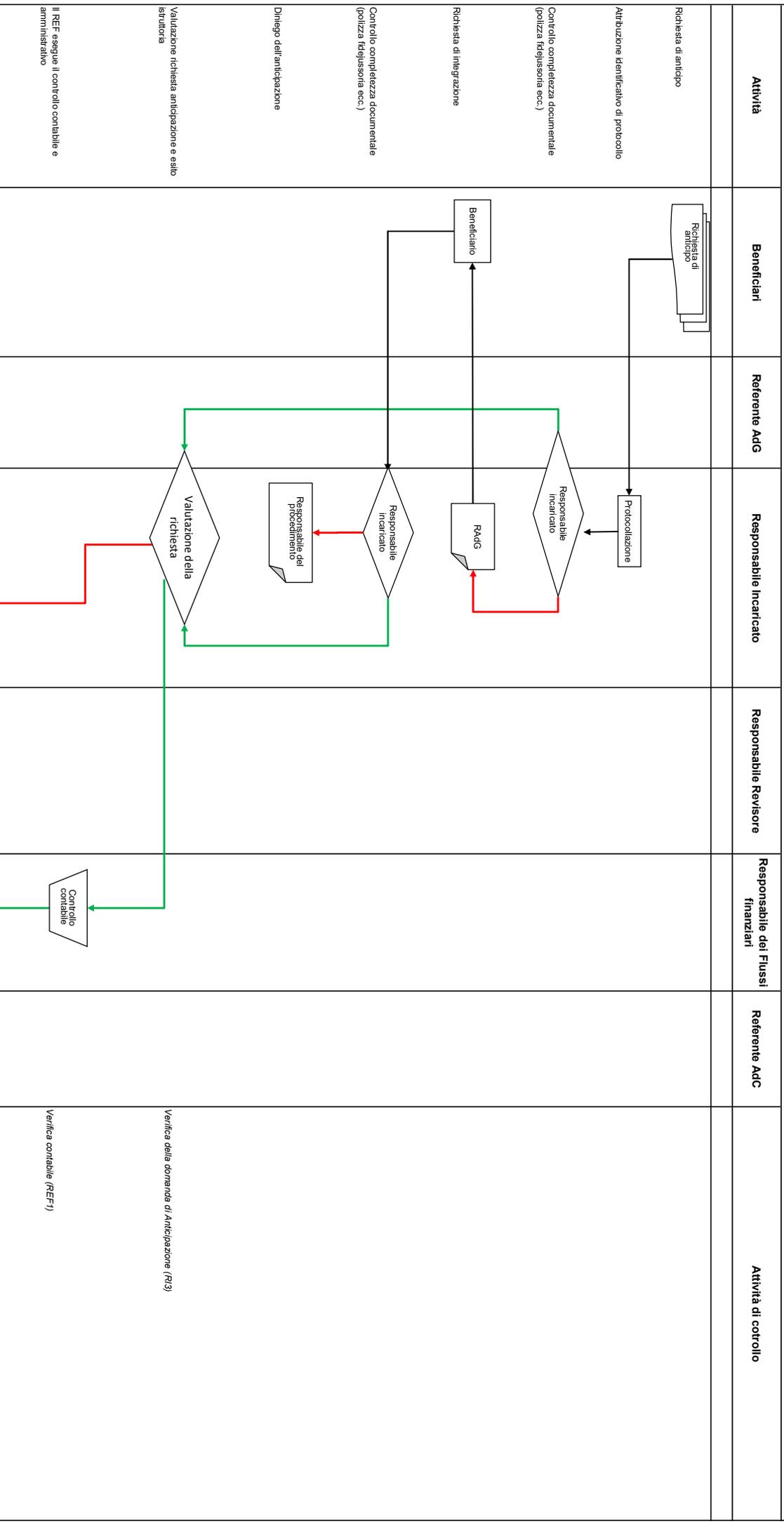
Documento anticipato

Procedura informatica

Decisione fra più alternative

↑ Esito positivo

↓ Esito negativo



LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Azioni / interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

Attività complessa

Operazione

Documento ufficiale

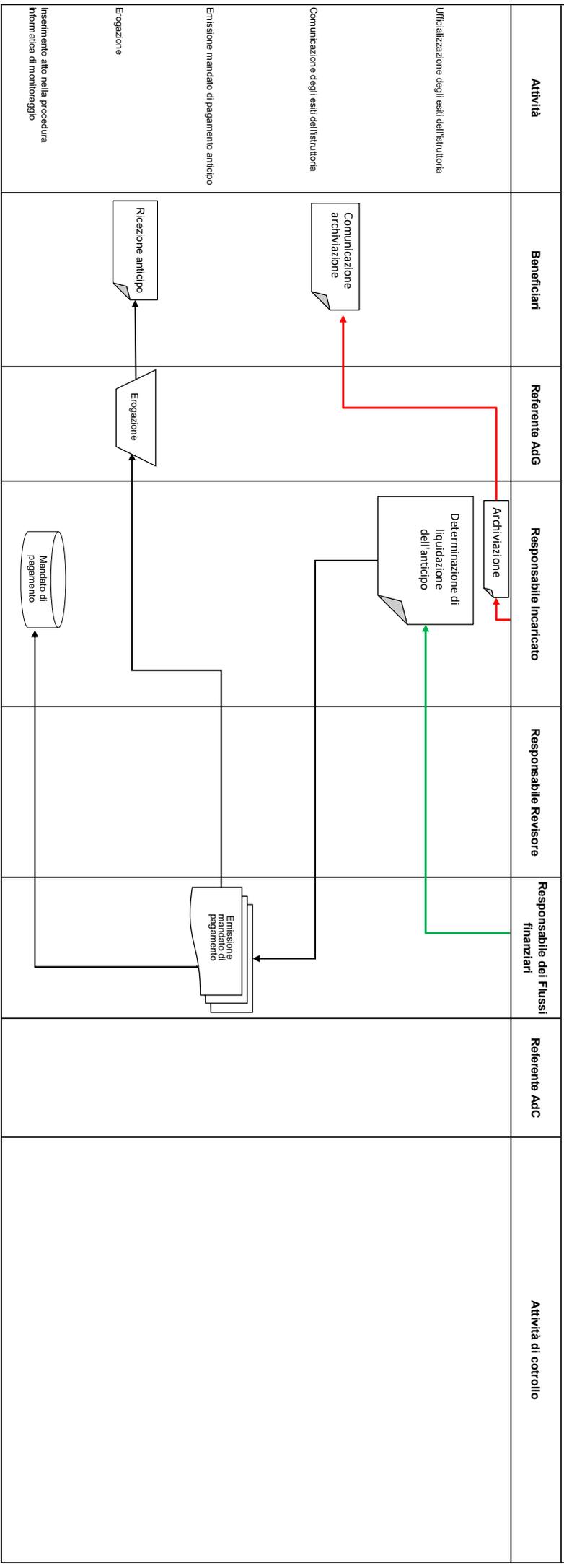
Documento articolato

Procedura informatica

Decisione fra più alternative

↑ Esito positivo

↓ Esito negativo



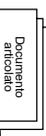
SAL E SALDO FINALE

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Azioni / interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**

Attività complessiva



Documento ufficiale



↑ Esito positivo

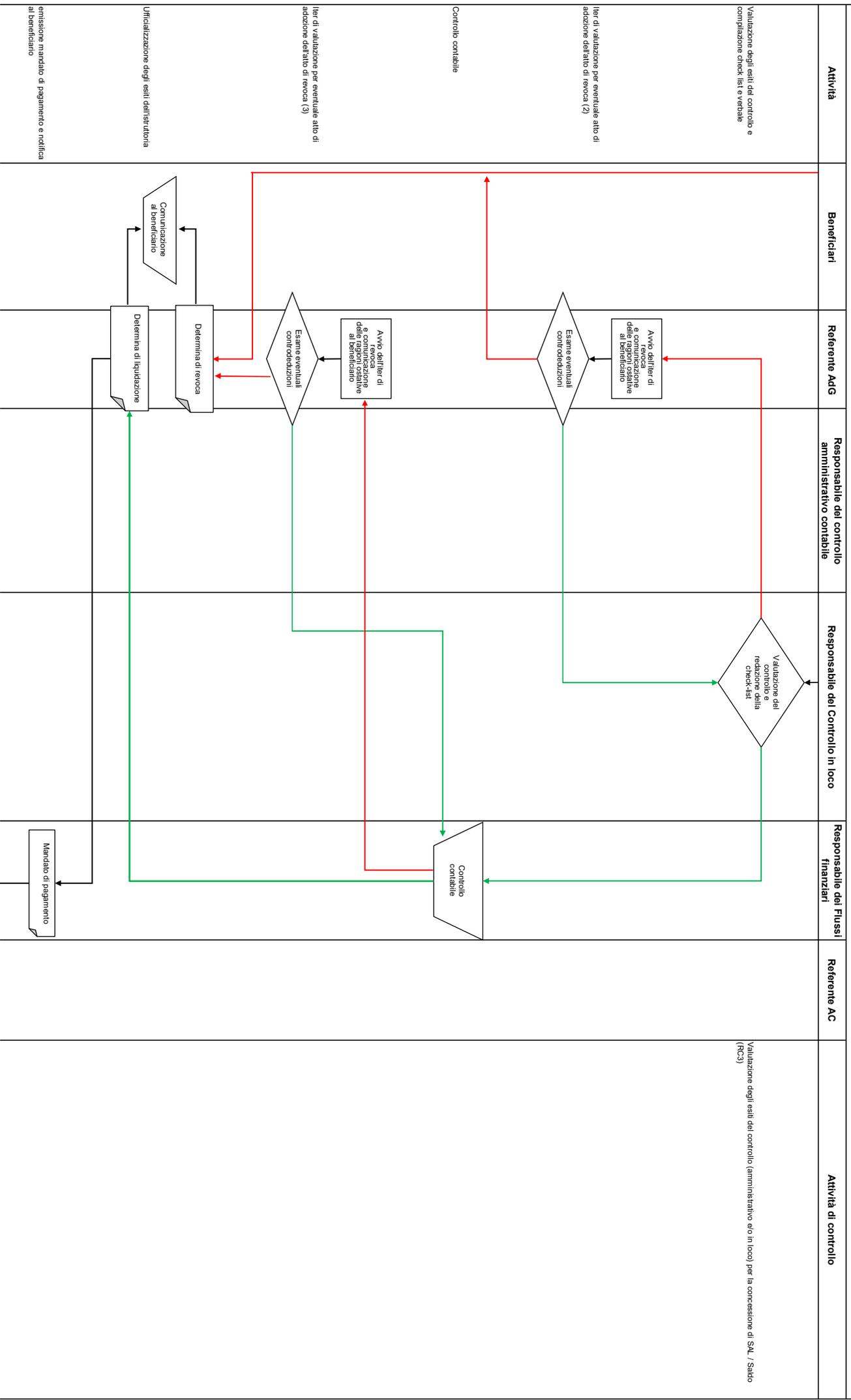
↓ Esito negativo

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile del controllo amministrativo contabile	Responsabile del Controllo in loco	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Attività di controllo
<p>Presentazione istanza di SAL/Saldo finale</p> <p>Attribuzione identificativo di protocollo</p> <p>Assegnazione al Responsabile del controllo amministrativo</p> <p>Controllo e valutazione della documentazione sui richiedenti di rendicontazione (SAL o saldo)</p> <p>richiesta di integrazioni</p> <p>Iter di valutazione per eventuale atto di adozione dell'atto di revoca (1)</p> <p>Ufficializzazione dell'esito del controllo amministrativo-contabile al livello</p> <p>Pianificazione controllo in loco</p> <p>Controllo in loco dei richiedenti</p>		<p>Protocollo</p> <p>Assegnazione</p> <p>Valutazione della documentazione</p> <p>Richiesta integrazioni</p> <p>Avviso dell'iter di revoca della comunicazione delle comunicazioni al beneficiario</p> <p>Esame eventuali controdeduzioni</p>	<p>Protocollo</p> <p>Assegnazione</p> <p>Valutazione della documentazione</p> <p>Richiesta integrazioni</p> <p>Avviso dell'iter di revoca della comunicazione delle comunicazioni al beneficiario</p> <p>Esame eventuali controdeduzioni</p> <p>Redazione della check-list</p>	<p>Acquisizione</p> <p>Richiesta integrazioni</p> <p>Valutazione della documentazione</p> <p>Avviso dell'iter di revoca della comunicazione delle comunicazioni al beneficiario</p> <p>Esame eventuali controdeduzioni</p> <p>Acquisizione esito controllo amministrativo-contabile</p> <p>Controllo in loco</p>			<p>Istituzione Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo (RC1)</p> <p>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo (RC2)</p>

SAL E SALDO FINALE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Azioni / Interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



SAL E SALDO FINALE

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Azioni / interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**

Attività complessa

Operazione

Documento ufficiale

Documento articolato

Procedura Informatica

Decisione fra più

↑ Esito positivo

↓ Esito negativo

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile del controllo amministrativo contabile	Responsabile del Controllo in loco	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Attività di controllo
Erogazione Inserimento atti nella procedura informatica di monitoraggio	Ricezione accertato		Caricamento su SIPA dei dati e degli atti via ematelli				

VARIANTE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Azioni / Interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

Attività complessiva

Operazione

Documento ufficiale

Documento archiviato

Procedura Informatica

Decisione (a più)

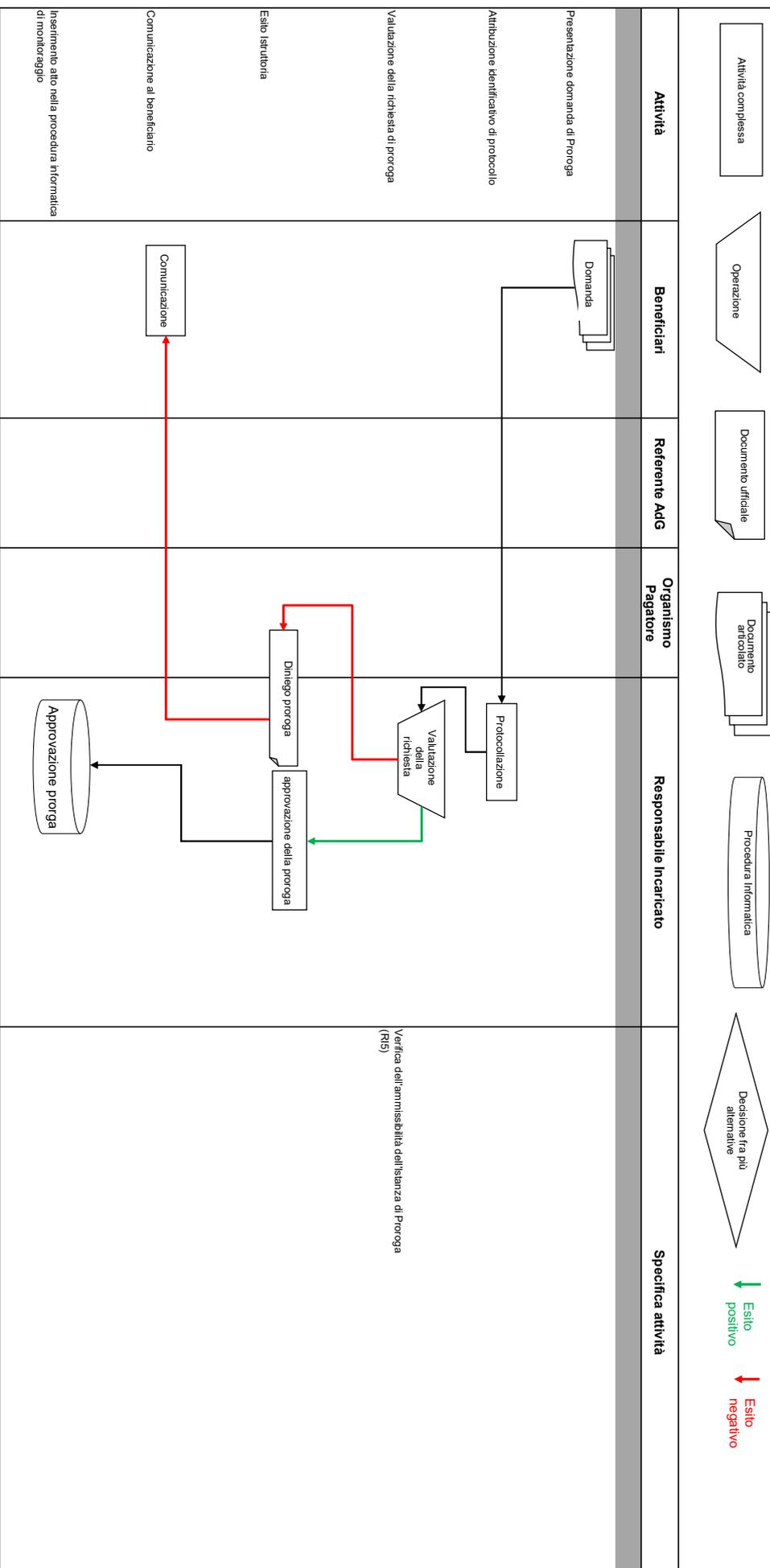
↑ Esito positivo

↓ Esito negativo

Attività	Beneficiari	Referente ADG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Attività di controllo
Presentazione istanza di Variante	Istanza			Protocollo				
Attivazione identificativo di protocollo				Valutazione e compilazione del verbale				Istituzione Tecnico-Administrativa per la concessione di Variante (ITA)
Valutazione della richiesta di variante			Preservio di rigetto	approvazione della variante				
Esito Istrutoria	Istanza Acquisizione			Richiesta integrazioni				
Richiesta integrazioni			Atto di rigetto della	Determinazione approvazione variante				
Ultrasceltione degli esiti dell'istrutoria				Determinazione approvazione variante				
Comunicazione al beneficiario	Notifica dell'atto			Determinazione approvazione variante				
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determinazione approvazione variante				

PROROGA

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari Azioni / Interventi previsti dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



↑ Esito positivo ↓ Esito negativo

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC (Quadro strategico comune), all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione</p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMPa siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal Reg. n.1060/2021.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 - Reg. (UE) n.79/2022</p>	Programma Operativo FEAMPa	
AT2	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</p> <p>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.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 - Reg. (UE) n.79/2022</p>	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi 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.1060/2021 art. 69 par 11		

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	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1060/2021 - Reg. (UE) n. 1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022 - P.N. FEAMPA 2021/2027 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e verifica della disponibilità finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1139/2021 - Manualistica redatta dall'OI 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione e parere di conformità
		Verifica che i contenuti dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Azione).		
R11	Incaricati	Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'OI 	<ul style="list-style-type: none"> - Check list di ricevibilità
		Verifica il rispetto delle condizioni di ricevibilità prescritte nell'Avviso Pubblico; compilano una check-list di ricevibilità		
R12	Incaricati	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'OI 	<ul style="list-style-type: none"> - Check list di ammissibilità;
		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	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
O11	Autorità di Gestione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg.(UE) n.1060/2021+D3:D10 - Reg.(UE) n.1139/2021 - PN FEAMPa e relativo piano finanziario 		
O12	Autorità di Gestione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</p> <p>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 e con la documentazione prodotta dal beneficiario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 	<ul style="list-style-type: none"> - check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria 	
O13	Referenti regionali dell'AdG	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</p> <p>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 e con la documentazione prodotta dal beneficiario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 	<ul style="list-style-type: none"> - check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria 	
RRAdC1	Referenti regionali dell'AC	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</p> <p>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: -estremi dell'atto del 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 - Reg.(UE) n.79/2022 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato 	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità Contabile	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1060/2021 - Reg. (UE) n. 1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato 	
ADC2	Autorità Contabile	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1060/2021 - Reg. (UE) n. 1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato 	

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 - Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Azione). 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.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
RC1	Responsabile del Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1060/2021 - 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. 1060/2021; - 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.		
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.		

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
R15	Responsabile Incaricato	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga</p> <p>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.</p>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
REF1	Responsabile Economico Finanziario	<p>Verifica contabile</p> <p>Il Responsabile Economico Finanziario 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.</p>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
REF2	Responsabile Economico Finanziario	<p>Verifica contabile</p> <p>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.</p>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca

Settore Attività funisico-venatorie, pesca e acquacoltura

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE

PISTE DI CONTROLLO OPERAZIONI A TITOLARITA'

ALLEGATO C

PROGRAMMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Legenda simboli</p> <p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Nazionale</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Nazionale</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Nazionale</p> <p>Approvazione del Programma Nazionale</p> <p>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p> <p>Nomina delle Autorità</p>	<p>Attività complessa</p>	<p>Operazione</p>	<p>Documento ufficiale</p>	<p>Documento articolato</p>	<pre> graph TD A[Amministrazione titolare] --> B[Regioni] A --> C[Regioni e Province autonome] A --> D[Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060] A --> E[Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060] A --> F[Valutatore indipendente] A --> G[Commissione Europea] B --> C C --> D C --> E D --> F D --> G </pre>	<p>Amministrazione titolare</p> <p>Regioni</p> <p>Regioni</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060</p> <p>Valutatore indipendente</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 (A17)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A17)</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Legenda simboli</p> <p>Insieme delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</p> <p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e degli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</p> <p>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<p>Attività complessa</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Uffici dell'Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Uffici dell'Autorità di Audit</p> <p>Autorità Contabile</p> <p>Uffici dell'Autorità Contabile</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Operazione</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Uffici dell'Autorità di Audit</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p>Documento ufficiale</p> <p>Autorità Contabile</p> <p>Uffici dell'Autorità Contabile</p>	<p>Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento</p> <p>Regioni e Province autonome</p> <p>Regioni e Province autonome</p>	<p>Organismi intermedi</p> <p>Regioni e Province autonome</p> <p>Regioni e Province autonome</p>	<p>Altri soggetti</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT7)</p> <p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p>

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

FEAMPA 2021/2027

Operazioni a Titolarità

PROGRAMMA		
TIPOLOGIA OPERAZIONE		
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	O. S. 14 (1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.)	
	O.S. 12 (1.)	
	O.S. 15 (1., 2.)	
Priorità 1	O.S. 21 (1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.)	
	O.S. 22 (1., 2., 3., 4., 5.)	
Priorità 2	O.S. 22 (1., 2., 3., 4., 5.)	
	O.S. 31 (1., 2., 3.)	
Priorità 3	O.S. 31 (1., 2., 3.)	
Priorità V	AT	

MASAF - Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, della pesca e dell'ipoteca "Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (PEMAC)"

AUTORITA' DI GESTIONE

AGFA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura "Ufficio Aiuti nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale"

AUTORITA' CONTABILI E DELL'ADG.

AGFA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura "Ufficio Controlli specifici dell'Organismo di Coordinamento"

AUTORITA' DI AUDIT

REGIONE EMILIA - ROMAGNA - Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca "Settore Attività Faunistico-Venatorie e sviluppo della Pesca"

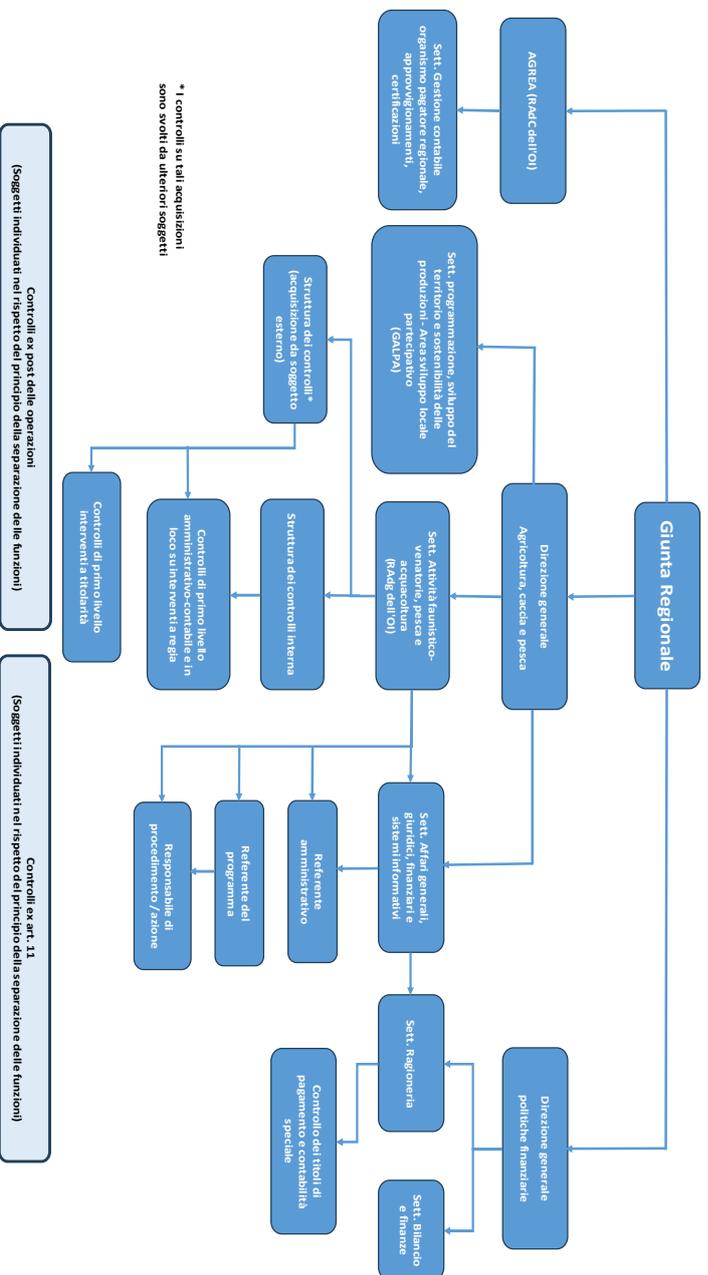
ORGANISMO INTERMEDIO

AGREA - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura "Settore gestione contabile Organismo Pagatore regionale, Approvigionamenti, Certificazioni"

BENEFICIARI

OI (Regione Emilia-Romagna)

ORGANIZZAZIONE



* I controlli su tali acquisizioni sono svolti da ulteriori soggetti

SEZIONE ISTRUTTORIA

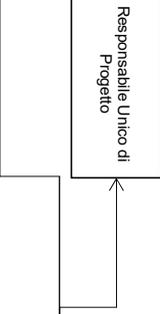
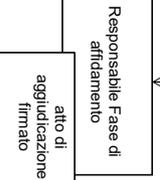
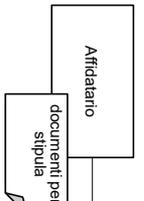
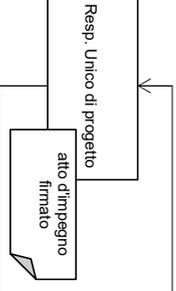
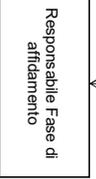
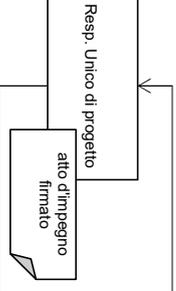
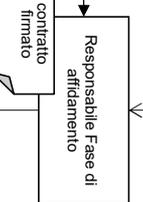
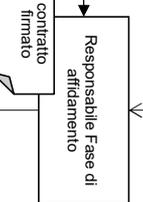
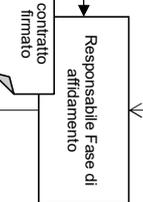
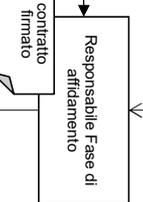
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture non compresi su MERER/MePA - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Programmazione/individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p> <p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura: richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p>					<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2).</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>					<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e RdF1)</p>
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>					<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdF2)</p>
<p>Individuazione della Ditta cui affidare la fornitura dei beni/servizi effettuata dal Responsabile Unico di Progetto, mediante selezione dal vigente elenco fornitori predisposto dalle stazioni appaltanti, ove presenti, con adeguata motivazione</p>					<p>Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse (RdF3)</p>
<p>Trasmissione della richiesta di offerta all'operatore selezionato</p>					<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdF4)</p>
<p>Presentazione dell'offerta da parte dell'operatore unitamente, in caso di affidamento infra 40.000 euro, ad una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.</p>					<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdF4)</p>
<p>Ricezione e valutazione dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, mediante le dichiarazioni sostitutive, dell'operatore economico</p>					<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdF4)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture non compresi su MERER/MePA - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Determina di aggiudicazione, comunicazione di affidamento all'Operatore economico selezionato, pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36 2023</p>					
<p>Trasmissione da parte dell'operatore della documentazione propedeutica alla stipula.</p>					<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (Rd/F5)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata.</p>					<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RFFO)</p>
<p>Stipula del contratto ai sensi dell' art. 18, comma 1 mediante scrittura privata in modalità elettronica o corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recepimento certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 Luglio 2014, Comunicazione di avvenuta stipula al Responsabile Unico di Progetto</p>					

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture su MERER/MePA - Ordine di Acquisto o Trattativa Diretta o RDO ad unico offerente - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023					Attività di controllo
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	
<p>Programmazione/individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p> <p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura: richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p>					<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2).</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p> <p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p> <p>Individuazione dell'operatore economico mediante ODA o TD o RDO (unico fornitore) con adeguata motivazione</p>					<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e RdF1)</p>
<p>Predisposizione e trasmissione dell'Ordine di acquisto o RDO (al fornitore abilitato) indirizzata all'operatore economico individuato su MePA, ulteriori eventuali documenti a supporto della richiesta riferiti alla procedura (Capitolato tecnico...)</p> <p>Presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico a mezzo sistema unitamente, in caso di affidamento intra 40.000 euro, ad una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.</p>					<p>Verifica del documento di riepilogo RdO/Oda (RdF15)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture su MERER/MePA - Ordine di Acquisito o Trattativa Diretta o Rdo ad unico offerente - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023					
Attività	Soggetto attuttore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricezione e valutazione dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, mediante le dichiarazioni sostitutive, dell'operatore economico</p>					
<p>Generazione a sistema del "documento di aggiudicazione" su MePA e comunicazione tramite sistema e pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36 2023. Determina di aggiudicazione firmata</p>					<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF-1)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula. Generazione automatica a sistema del documento di stipula predefinito su MEPA</p>					<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdF5)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>					<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RFF0)</p>
<p>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale ed invio del documento di stipula a sistema all'aggiudicatario</p>					<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RdF13)</p>
<p>Comunicazione di avvenuta stipula all'affidatario per la chiusura dell'Ordine e del contratto a sistema con Pubblicazione sul sito del committente dell'avvenuta stipula, nonché comunicazione al Responsabile Unico di progetto</p>					

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su MERER/MGPA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta CUP</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>		<p>Deliberazione della Giunta Regionale</p> <p>Determina di nomina RUP del Direttore Generale</p>		
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura: richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p> <p>Richiesta di avvio, progetto e decisione</p> <p>Determina a contrarre</p>		<p>Responsabile Fase di affidamento</p>	<p>A/VCP (A.N.A.C)</p>	<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2).</p>
<p>Richiesta CIG</p>						
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>		<p>Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdF1 e RdF1)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile da invitare mediante RDO</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>lettere di invito</p>	<p>Almeno 5 operatori economici</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdF2)</p>
<p>Invio della lettera invito agli operatori, per loro presentazione dell'offerta</p>					<p>Operatori scelti</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdF7)</p>
<p>Presentazione delle offerte (documentazione amministrativa e offerta economica) da parte degli operatori economici Ricezione delle offerte da parte del Responsabile fase di affidamento.</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento</p>	<p>Offerta</p>	

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su MERER/MPA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, presa in carico da parte dell'Amn. Titolare per la valutazione</p> <p>Al sensi dell'art. 93, c. 7 del D. Lgs. 36/2023 nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5 del medesimo art.93.</p> <p>Apertura della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A)</p> <p>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95,96 97 e 98 e all'Allegato II, 10 del D. Lgs. n. 36/2023, e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti di idoneità professionale, economico finanziario e tecnico professionali di cui all'art. 100 del NCDA</p> <p>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 101 Digs. 36/2023)</p> <p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p> <p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente viene data comunicazione alla BDNCP tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale</p> <p>Apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta economica</p> <p>Valutazione in seduta riservata e attribuzione del punteggio</p> <p>Successiva lettura pubblica della graduatoria.</p> <p>Dopo la definizione della graduatoria se numero delle offerte inferiore a cinque, il Responsabile della Fase di affidamento procede a verifica delle offerte anomale ed informa eventuali operatori con anomalie, se numero delle offerte pari o superiore a cinque procede all'esclusione automatica ai sensi dell'art. 54 c. 1 del D Lgs. 36/2023</p>					<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdF8)</p> <p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdF6)</p> <p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdF9)</p>	

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su MERER/M&PA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>In assenza di anomalie definizione della graduatoria e proposta di aggiudicazione</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento o seggio di gara (seduta riservata)</p>		
<p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al RUP. Richiesta di giustificazioni documentali da parte della stazione appaltante (RUP) agli offerenti che abbiano presentato offerta anomala assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni. (art. 110 D.lgs. 36/2023)</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento o seggio di gara (seduta riservata)</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica dell'offerta economica (CdV1)</p>
<p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (Responsabile Fase di affidamento) da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento o seggio di gara (seduta riservata)</p> <p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>Decreto di Aggiudicazione</p>		<p>Verifica delle offerte anomalmente basse (CdV2)</p>
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'anomalia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art. 17 c 5 del D.lgs. 36/2023 e trasmissione al Responsabile Fase di affidamento.</p> <p>Predisposizione del decreto di aggiudicazione che è immediatamente efficace</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>atto di aggiudicazione</p>	<p>Publicatione</p>	<p>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (RdF-12)</p>
<p>Publicazione dell'avviso sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36 2023 contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati.</p>						<p>Verifica di congrua del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF-11)</p>
<p>Comunicazione d'ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 36/2023</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Resp. Unico di progetto</p>			<p>operatori non aggiudicatari</p>	<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdF-10)</p>
<p>Richiesta all'aggiudicatario della documentazione procedurale alla stipula</p>						

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su MERER/MPA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

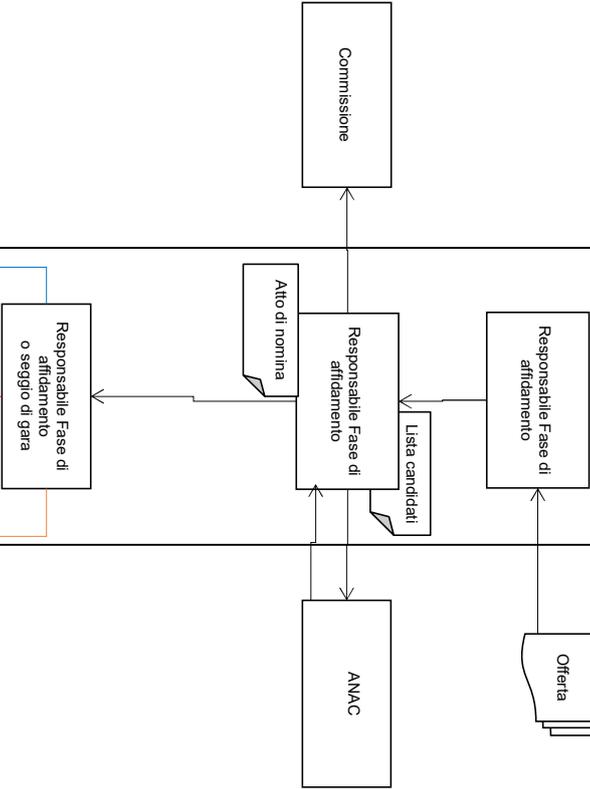
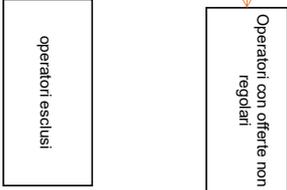
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Trasmissione da parte dell'aggiudicatario della documentazione predisposta alla stipula</p>	<p>documenti per stipula</p>			<p>Responsabile Fase di affidamento</p>		
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di situazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>		<p>Resp. Unico di progetto atto d'impegno firmato</p>		<p>Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>Verifica della completezza dell'atto di impegno (RFFO)</p>
<p>Elaborazione del contratto da parte dell'organo amministrativo preposto e trasmissione all'Amministrazione Titolare per la stipula</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>Verifica della trasmissione della documentazione predisposta alla stipula (Rdf-5)</p>
<p>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 36/2023 Ai sensi dell'art. 55, c. 1, del D. Lgs. 36/2023 la stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione</p>	<p>Aggiudicatario</p>			<p>Responsabile Fase di affidamento Contratto firmato</p>		<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (Rdf-3)</p>
<p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDNCP, nonché comunicazione al Responsabile Unico di Progetto</p>		<p>Resp. Unico di progetto</p>			<p>Offerenti non aggiudicati</p>	

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su MERER/MePA - art.50 c.1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta CUP</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p>						
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura: richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p>						<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2).</p>
<p>Richiesta CIG</p>						<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e RdF1)</p>
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>						<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdF2)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare</p>						<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdF7)</p>
<p>Invio della lettera invito agli operatori, per loro presentazione dell'offerta</p>						

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

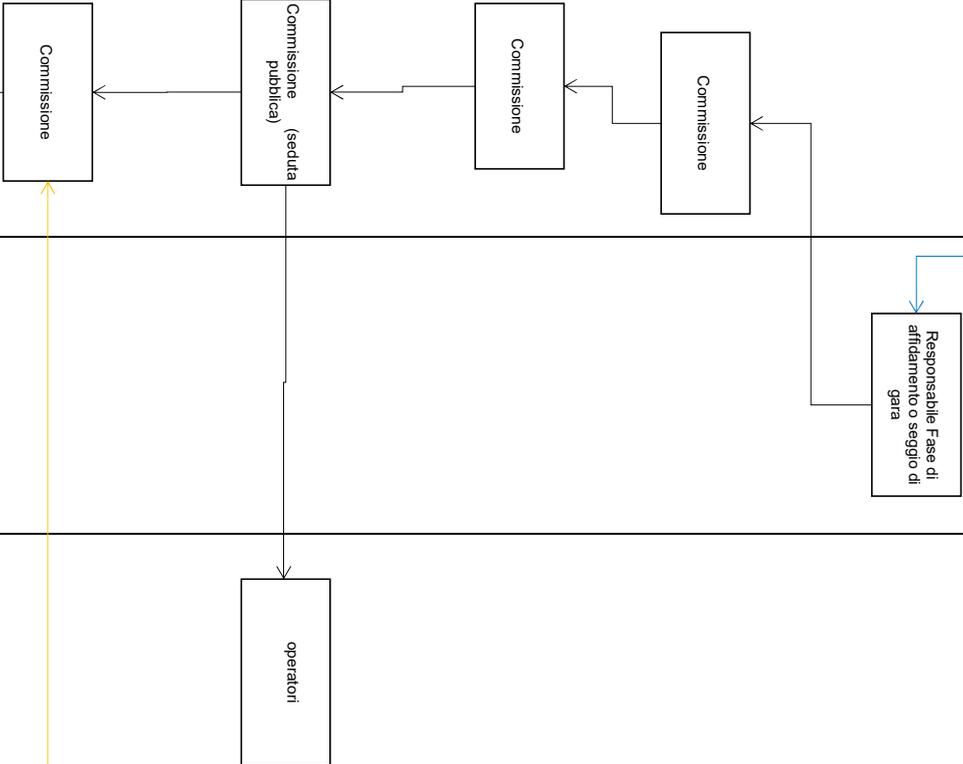
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici; Ricezione delle offerte da parte del Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>MERER/MePA - art.50 c. 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa</p>				
<p>Nomina della Commissione a seguito della scadenza di presentazione offerte e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula.</p>						<p>Verifica della nomina della Commissione (RdF14)</p>
<p>Apertura della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A) Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96 97 e 98 e all'Allegato II, 10 del D. Lgs. n. 36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti di idoneità professionale, economico-finanziari e tecnico professionali di cui all'art. 100 del NCDA.</p>						<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdF9)</p>
<p>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.101 Digs.36/2023)</p>						
<p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>						
<p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente viene data comunicazione alla BDNCP tramite la piattaforma di approvivigionamento digitale</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdF6)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su

MERER/MePA - art.50 c. 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Apertura della busta B contenente l'offerta tecnica da parte della Commissione in seduta pubblica. Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi</p>				<p align="center">Responsabile Fase di affidamento o seggio di gara</p>	<p align="center">operatori</p>	<p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdF9)</p>
<p>Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica</p>						<p>Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)</p>
<p>Valutazione in seduta riservata da parte della Commissione della busta economica presentata dai concorrenti e attribuzione dei punteggi relativi all'offerta economica. Lettura pubblica della graduatoria</p>						<p>Valutazione dell'offerta economica (CdV1)</p>
<p>In assenza di anomalie definizione della graduatoria e proposta di aggiudicazione</p> <p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al RUP. Richiesta di giustificazioni documentali da parte della stazione appaltante (RUP) agli offerenti che abbiano presentato offerta anomala assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni. (art. 110 D.lgs. 36/2023)</p>						<p>Valutazione dell'offerta economica (CdV1)</p>
<p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>						

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'anomalia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art. 17 c 5 del D.lgs. 36/2023 e trasmissione al RUP</p>			<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	
<p>Ricezione della proposta di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per verifica del possesso dei requisiti e predisposizione del decreto di aggiudicazione che è immediatamente efficace</p>		<pre> graph TD RUP[Responsabile Unico di Progetto] --> C[Commissione] </pre>	<pre> graph TD RUP[Responsabile Unico di Progetto] --> C[Commissione] </pre>	<pre> graph TD RUP[Responsabile Unico di Progetto] --> C[Commissione] </pre>	<pre> graph TD RUP[Responsabile Unico di Progetto] --> C[Commissione] </pre>	<p>Verifica delle offerte anomalamente basse (CdV2)</p>
<p>Publicazione dell'avviso sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36 2023 contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati.</p>			<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	
<p>Ricezione della proposta di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per verifica del possesso dei requisiti e predisposizione del decreto di aggiudicazione che è immediatamente efficace</p>			<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	
<p>Publicazione dell'avviso sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36 2023 contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati.</p>			<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<pre> graph TD C[Commissione] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<p>Publicazione</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture non compresi su

MERER/MePA - art.50 c. 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione d' ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 36/2023</p>		<p align="center">Responsabile Unico di progetto</p>			<p align="center">Pubblicazione</p>	<p>Verifica di compiva del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF-11) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (RdF-12)</p>
<p>Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla stipula</p>	<p align="center">Aggiudicatario documenti per stipula</p>			<p align="center">Responsabile Fase di affidamento</p>	<p align="center">Offerenti non aggiudicatari</p>	<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdF-10)</p>
<p>Trasmissione da parte dell'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla stipula</p>				<p align="center">Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdF-5)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>		<p align="center">Resp. Unico di progetto atto d'impegno</p>				<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RdF-0)</p>
<p>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale da parte del Dirigente dell' Amministrazione Titolare e conseguente caricamento su MERER/MePA. Invio del documento di stipula da parte dell' organo amministrativo preposto all' aggiudicatario a sistema. Ai sensi dell'art. 35, c. 1, del D. Lgs. 36/2023 la stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.</p>	<p align="center">Aggiudicatario</p>			<p align="center">Responsabile Fase di affidamento documento di stipula firmato</p>		<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RdF-13)</p>
<p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla EDNCP, nonché comunicazione al Responsabile Unico di Progetto</p>		<p align="center">Resp. Unico di progetto</p>		<p align="center">Responsabile Fase di affidamento</p>	<p align="center">Offerenti non aggiudicatari</p>	

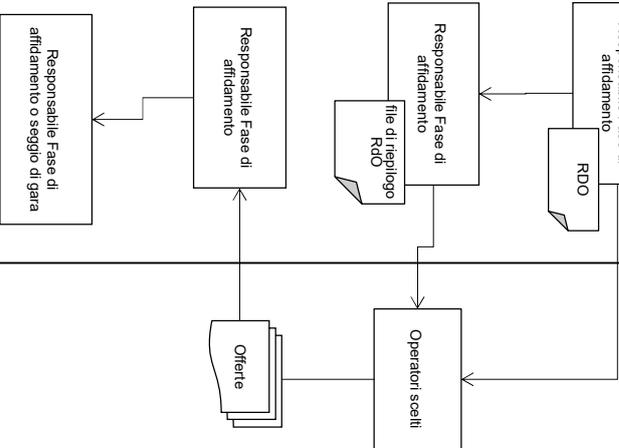
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta CUP</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p>					
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura: richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p> <p>Richiesta CIG</p>					<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2).</p>
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>					<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdF1 e RdF1).</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare mediante RDO</p>					<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdF2).</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione della Richiesta di Offerta su MERER/MePa da parte del Punto Ordinate: denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura che la stazione appaltante intende allegare (Discipline, Capitolato tecnico,...)</p>			 <pre> graph TD RDO[RDO] --> RFA[Responsabile Fase di affidamento] RFA --> OF[Offerte] OF --> OS[Operatori scelti] OS --> RFA RFA --> RFD[Responsabile Fase di affidamento o seggio di gara] RFD --> RFA </pre>	<p>Operatori scelti</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdI7). Verifica del documento di riepilogo Rdo (RdI7-15).</p>
<p>Publicazione della Rdo sul MERER/MePA. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuati alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante</p>					
<p>Ricevimento e visualizzazione sul MERER/MePA delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (documentazione amministrativa e offerta economica) dagli operatori economici</p>					
<p>Dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte, presa in carico da parte dell'Amn. Titolare per la valutazione</p> <p>Al sensi dell'art. 93 c. 7 del D. Lgs. 36/2023 nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e imparzialità, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5 del medesimo art 93.</p>					
<p>Apertura della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A)</p> <p>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 e all'Allegato I, 10 del D. Lgs. n. 36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti di idoneità professionale, economico finanziari e tecnico professionali di cui all'art. 100 del NCDA</p>					

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

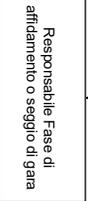
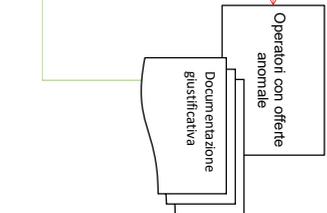
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art.101 Dgs.36/2023)</p> <p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>				<p align="center">Operatori esclusi</p>	
<p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente viene data comunicazione alla BDNCP tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale</p>					<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdF6).</p>
<p>Apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta economica. Valutazione in seduta riservata e attribuzione dei punteggi</p>					
<p>Generazione e sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riaploigo delle operazioni svolte per la definizione della stessa Successiva lettura pubblica della graduatoria.</p>					

Responsabile Fase di affidamento o selegio di gara

Operatori esclusi

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p> Dopo la generazione della graduatoria se numero delle offerte inferiore a cinque, il Responsabile Fase di affidamento procede a verifica delle offerte anomale ed informa eventuali operatori con anomale se numero delle offerte pari o superiore a cinque procede all'esclusione automatica ai sensi dell'art. 54 c 1 del D Lgs 36/2023 </p> <p> In assenza di anomalie, definizione della graduatoria e proposta di aggiudicazione </p>					<p> Verifica delle offerte anomalamente basse (CDV2). </p>
<p> Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al Responsabile Fase di affidamento. Richiesta di giustificazioni documentali da parte della stazione appaltante (Responsabile Fase di affidamento) agli offerenti che abbiano presentato offerta anomala assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni, (art. 110 D.lgs. 36/2023) </p>					

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

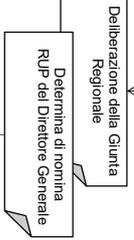
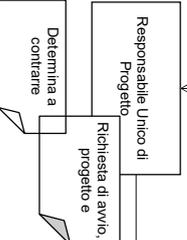
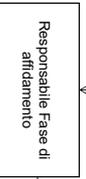
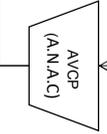
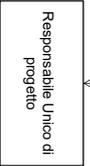
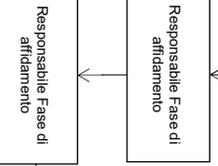
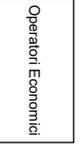
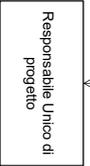
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (Responsabile Fase di affidamento) da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p> <p>L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la "Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art. 17 c 5 del D.Lgs 36/2023</p>					
<p>Ricezione della proposta di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per verifica del possesso dei requisiti e predisposizione del decreto di aggiudicazione che è immediatamente efficace</p>		<pre> graph TD RU[Responsabile Unico di progetto] --> RFA1[Responsabile Fase di affidamento o selegio di gara] RU --> AA[Atto di aggiudicazione] RFA1 --> RFA2[Responsabile Fase di affidamento] RFA1 --> RFA3[Responsabile Fase di affidamento] RFA2 --> ON[Offertanti non aggiudicati] RFA3 --> AGG[Aggudicatario] RFA3 --> DPS[documenti per stipula] DPS --> AGG </pre>		<p>Publicatione esito</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF-11)</p> <p>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (RdF-12)</p>
<p>Publicazione dell'invito sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36 2023 contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati.</p>					
<p>Comunicazione d'ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 36/2023</p>					
<p>Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla stipula</p>					<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdF-10)</p>
<p>Trasmissione da parte dell'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla stipula</p>					<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdF-5)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo					
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p> <p>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale da parte del Dirigente dell'Amministrazione Titolare e conseguente caricamento su MERER/MePA. Invio del documento di stipula da parte dell'organo amministrativo preposto all'aggiudicataro a sistema. Ai sensi dell'art. 35, c. 1, del D. Lgs. 36/2023 la stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.</p> <p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDNCP, nonché comunicazione al Responsabile Unico di Progetto</p>	<p align="center">Aggiudicataro</p>	<pre> graph TD A[Resp. Unico di progetto] --> B[atto d'impegno firmato] B --> C[Responsabile Fase di affidamento] C --> D[documento di stipula firmato] D --> E[Responsabile Fase di affidamento] E --> F[Resp. Unico di progetto] E --> G[Offerenti non aggiudicati] </pre>	<p align="center">Offerenti non aggiudicati</p>	<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RFF0)</p> <p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RdF13)</p>	

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta CUP</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p>						
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura - richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p>						<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2).</p>
<p>Richiesta CIG</p>						<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e RdF1)</p>
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p> <p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare mediante RDO</p>						<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdF2)</p>
<p>Predisposizione della Richiesta di Offerta su MERER/MePA da parte del Punto Ordine: denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura (che la stazione appaltante intende allegare (Disciplinare,Capitolato tecnico..))</p>						

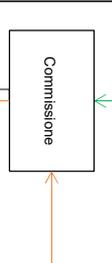
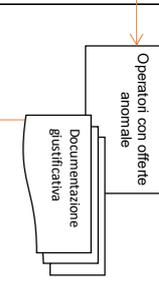
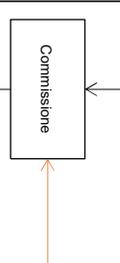
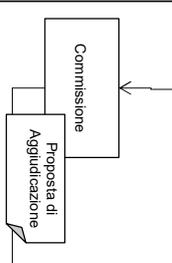
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Publicazione della RfO sul MERER/MePA. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuali alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante</p>				<pre> graph TD A[file di riepilogo RfO] --> B[Responsabile Fase di affidamento] B --> C[Operatori scelti] B --> D[Offerte] C --> E[Commissione] D --> E </pre>	<pre> graph TD F[Operatori con offerte non regolari] --> G[Commissione] H[Operatori esclusi] --> G </pre>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (Rdf7) Verifica del documento di riepilogo RfO (Rdf15)</p>
<p>Ricevimento e visualizzazione sul MERER/MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica) dagli operatori economici;</p>						
<p>Istituzione da parte dell'Amn. Titolare di una Commissione di Valutazione con decreto direttoriale dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, come da disciplinare e presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica. Pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula</p>						<p>Verifica della nomina della Commissione (Rdf14)</p>
<p>Apertura delle buste "Documentazione Amministrativa" (busta A) Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 e all'Allegato II, 10 del D. Lgs. n. 36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti di idoneità professionale, economico-finanziari e tecnico professionali di cui all'art. 100 del NCDA</p>						
<p>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. 101 Dgs. 36/2023)</p>						
<p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>						
<p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente viene data comunicazione alla BDNCP tramite la piattaforma di approvigionamento digitale</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (Rdf6)</p>

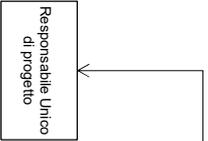
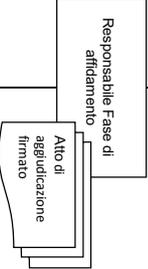
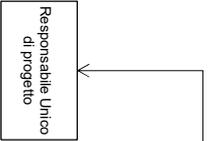
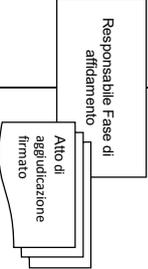
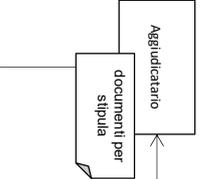
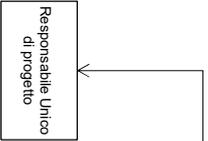
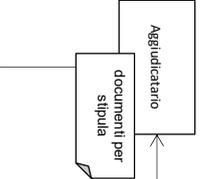
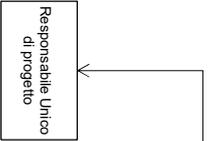
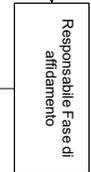
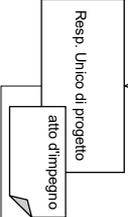
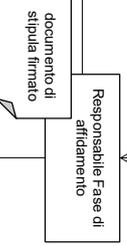
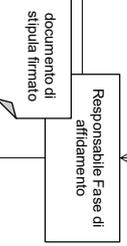
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Apertura della busta B contenente l'offerta tecnica da parte della Commissione in seduta pubblica. Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi</p>						
<p>Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica e conseguente apertura sempre in seduta pubblica della busta C contenente l'"Offerta economica" Valutazione in seduta riservata e attribuzione dei punteggi</p>						
<p>Generazione a sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riepilogo delle operazioni svolte per la definizione della stessa Successiva lettura pubblica della graduatoria.</p>						
<p>In assenza di anomalie definizione della graduatoria e proposta di aggiudicazione</p>						
<p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al Responsabile Fase di affidamento. Richiesta di giustificazioni documentali da parte della stazione appaltante (Responsabile Fase di affidamento) agli offerenti che abbiano presentato offerta anomala assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni. (art. 110 D.lgs. 36/2023)</p>						<p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</p>
<p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>						
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'anomalia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art. 117 c 5 del D.lgs. 36/2023 e trasmissione al Responsabile Fase di affidamento.</p>						

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricezione della proposta di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per verifica del possesso dei requisiti e predisposizione del decreto di aggiudicazione che è immediatamente efficace</p>					<p>Publiccazione</p>	
<p>Publiccazione dell'esito sui risultati della procedura ai sensi dell'art. 50 c 9 D Lgs 36/2023 contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati.</p>					<p>Publiccazione</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF-11). Verifica della correttezza degli adempimenti circa la publiccazione degli esiti (RdF-12)</p>
<p>Comunicazione d' ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023</p>					<p>Offertenti non aggiudicatari</p>	<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdF-10)</p>
<p>Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla stipula</p>						<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdF-9)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>						<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RdF-10)</p>
<p>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale da parte del Dirigente dell'Amministrazione Titolare e conseguente caricamento su MERER/MePA. Invio del documento di stipula da parte dell'organo amministrativo preposto all'aggiudicatario a sistema. Ai sensi dell'art. 55, c. 1, del D. Lgs. 36/2023 la stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.</p>						<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RdF-13)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MERER/MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDNCP, nonché comunicazione al Responsabile Unico di Progetto		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Resp. Unico di progetto </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Responsabile Fase di affidamento </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Offerenti non aggiudicatari </div>	

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 76 Digs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta CUP</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023)</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>		<p>Deliberazione della Giunta Regionale</p> <p>Determina di nomina RUP del Direttore Generale</p>		
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura, richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p> <p>Richiesta di avvio, progetto e decisione determina a contrarre</p>		<p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>lettere di invito</p>	<p>AVCP (A.N.A.C)</p>	<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2). Verifica delle corrette modalità di invito (RdF7)</p>
<p>Richiesta CIG</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>		<p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>lettere di invito</p>	<p>Almeno 3 operatori</p> <p>Offerte</p>	<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e RdF1)</p>
<p>Al sensi dell'art. 76, c. 7 del D. Lgs. 36/2023 individuazione di almeno 3 operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, Predisposizione della lettera di invito e invito.</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdF2). Verifica delle corrette modalità di invito (RdF7)</p>
<p>Presentazione delle offerte</p>				<p>Responsabile Fase di affidamento</p>		<p>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (RdF16)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 76 D.lgs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento della Commissione</p> <p>Apertura dei plichi e verifica della presenza delle buste amministrativa, tecnica ed economica. Apertura e valutazione delle buste e verifica del possesso dei requisiti di partecipazione</p> <p>Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art. 17 c del D.lgs. 36/2023 e trasmissione al Responsabile Fase di affidamento.</p> <p>In conformità a quanto previsto dall'art. 76, c. 7, del D.Lgs. 36/2023 l'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose ai sensi dell'art. 108 previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione</p> <p>Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 83 del D.Lgs n. 36/2023 anche mediante trasmissione alla BONCP. Comunicazione d'ufficio dell'aggiudicazione e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90, D.Lgs n. 36/2023</p> <p>Trasmissione da parte dell'aggiudicatario della documentazione procedurale alla stipula</p>	<p>Aggiudicatario</p> <p>documenti per stipula</p>		<pre> graph TD A[Proposta di Aggiudicazione] --> B[Commissione] B --> C[Commissione] </pre>	<pre> graph TD D[Lista candidati] --> E[Responsabile Fase di affidamento] F[Atto di nomina] --> E E --> G[Responsabile Fase di affidamento] </pre>	<p>ANAC</p> <p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>atto di aggiudicazione firmato</p> <p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>Responsabile Fase di affidamento</p> <p>Pubblicazione</p>	<p>Verifica di correttezza del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF-11)</p> <p>Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)</p> <p>Valutazione dell'offerta economica (CdV1)</p> <p>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (RdF-12)</p> <p>Verifica della trasmissione della documentazione procedurale alla stipula (RdF-5)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 76 Digs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p> <p>Elaborazione del contratto da parte dell' organo amministrativo e stipula del contratto.</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Resp. Unico di progetto atto d'impegno</p> <p>Resp. Unico di progetto</p>		<p>Responsabile Fase di affidamento documento di stipula firmato</p> <p>Responsabile Fase di affidamento</p>	<p>Offerenti non aggiudicatari</p>	<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RFR0)</p> <p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RDF13)</p>

Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDVCP, nonché comunicazione al Responsabile Unico di Progetto

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Proposta piano di attività annuale concordato con Intercentri-ER con indicazione delle procedure da attivare</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>		<p>Comunicazione piano di attività annuale</p>	<p>Struttura perimetro pubblico di avvalimento</p>	
<p>Richiesta CUP</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023), individuazione della struttura e delle modalità operative e degli adempimenti in capo alla Regione e alla struttura di avvalimento;</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p> <p>Richiesta di avvio, progetto e decisione</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>Capitolato</p>		<p>Deliberazione della Giunta Regionale</p> <p>Determina di nomina RUP del Direttore Generale</p>	<p>Struttura perimetro pubblico di avvalimento</p> <p>Bando di gara</p> <p>Struttura perimetro pubblico di avvalimento</p> <p>AVCP (A.N.A.C)</p> <p>CIPE</p>	<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2). Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (Sa0)</p>
<p>Richiesta CIG</p> <p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>			<p>Struttura perimetro pubblico di avvalimento</p> <p>Ufficio pubblicazione U e BDNCP</p> <p>operatori</p> <p>AVCP (A.N.A.C)</p>	<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e Sr1)</p>
<p>Publicazione sulla G.U.E. sulla BDNCP e sul sito della stazione appaltante</p>						<p>Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (Sa2)</p>

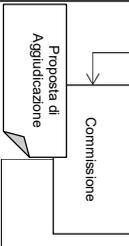
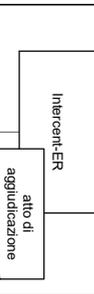
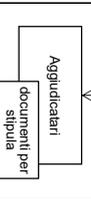
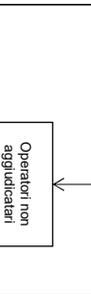
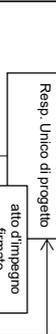
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione delle offerte da parte degli operatori economici</p> <p>Ricezione delle offerte da parte del RUP</p> <p>Nominata della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento della Commissione</p> <p>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 delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p> <p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p> <p>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. 101, D Lgs. N. 36/2023)</p> <p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>			<pre> graph TD Commissione --> ANAC ANAC --> Commissione </pre>		<pre> graph TD ANAC --> Commissione Commissione --> ANAC ANAC --> Operatori[Operatori] Operatori --> ANAC Operatori --> ANAC </pre> <p>operatori</p> <p>Offerta</p> <p>Struttura perimetro pubblico di avallimento</p> <p>Atto di nomina</p> <p>Struttura perimetro pubblico di avallimento</p> <p>Lista candidati</p> <p>ANAC</p> <p>Struttura perimetro pubblico di avallimento o Seggio di gara</p> <p>Demande escluse</p> <p>Tutte le domande sono ammissibili</p> <p>operatori esclusi</p> <p>Operatori con offerte non regolari</p> <p>Documentazione integrativa</p> <p>Struttura perimetro pubblico di avallimento o Seggio di Gara</p> <p>Richiesta di integrazione per carenze formali</p>	<p>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (S93)</p> <p>Verifica della nomina della Commissione (S94)</p> <p>Verifica della Documentazione Amministrativa (S95)</p> <p>Verifica della comunicazione di esclusione (S96)</p> <p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (S97)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente viene data comunicazione alla BDNCP tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale</p> <p>Apertura della busta B da parte della Commissione in seduta pubblica.</p> <p>Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi</p> <p>Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica</p> <p>Valutazione in seduta riservata della busta economica presentata dai concorrenti e attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica. Lettura della graduatoria pubblicamente</p> <p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al RUP. Richiesta di giustificazioni documentali da parte della stazione appaltante (RUP) agli offerenti che abbiano presentato offerta anomala assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni, (art. 110 D.lgs. 36/2023)</p> <p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p> <p>Trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>			<pre> graph TD C1[Commissione] --> C2[Commissione (seduta riservata)] C2 --> C3[Commissione (seduta pubblica)] C3 --> C4[Commissione] </pre>		<pre> graph TD OEs[Operatori esclusi] --> SAv[Struttura perimetro pubblico di avvalimento] PNC[Publicazione sul sito del committente] --> SAv SAv --> OAO[Operatori offerte anomale o non congrue] OAO --> DG[Documentazione giustificativa] DG --> SAv </pre>	<p>Verifica della comunicazione di esclusione (SA6)</p> <p>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (SA8)</p> <p>Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)</p> <p>Valutazione dell'offerta economica (CdV1)</p>

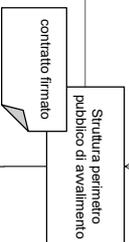
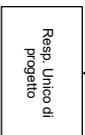
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'onomasia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi Art.17 del D.Lgs. N. 36/2023 e trasmissione al RUP. Campora del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-fin. in capo all'aggiudicatario</p>						<p>Verifica delle offerte anomalamente basse (CdV2)</p>
<p>Ricezione da parte del RUP (art. 17, D.Lgs. N. 36/2023) di tutta la documentazione inerente la procedura e della proposta di aggiudicazione per le verifiche circa la correttezza del procedimento amministrativo e adozione dell'atto di aggiudicazione</p>						<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (Ss9) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (Ss8)</p>
<p>Elaborazione del relativo atto da parte dell'Organo Amministrativo Proposito e sottoscrizione. Pubblicità del provvedimento di aggiudicazione mediante trasmissione alla BDNCP</p>						<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (Sa70)</p>
<p>Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art.83 del D.Lgs.n.36/2023 anche mediante trasmissione alla BDNCP Comunicazione d'ufficio dell'aggiudicazione e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 36/2023</p>						<p>Verifica della trasmissione della documentazione propeudeutica alla stipula (Sa11)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propeudeutica alla stipula</p>						<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RFF0)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>						<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (Sa12)</p>
<p>Elaborazione del contratto da parte dell'organo amministrativo preposto</p>						<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (Sa12)</p>

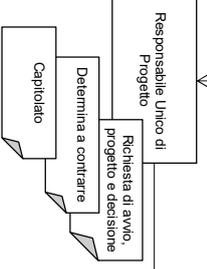
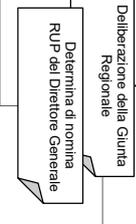
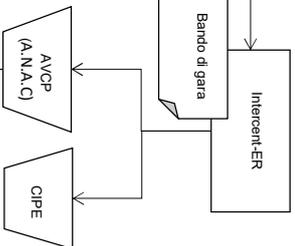
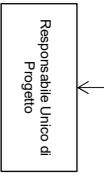
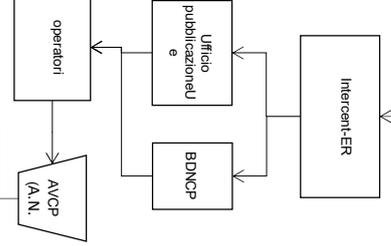
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 18 del D Lgs. N. 36/2023</p> <p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDNCP</p>	<p align="center">Aggiudicatari</p>	<p align="center">Resp. Unico di progetto</p>			<p align="center">Struttura perimetro pubblico di avvalimento</p> <p align="center">contratto firmato</p> <p align="center">Operatori non aggiudicatari</p>	



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023 L.R. 11/2004

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Proposta piano di attività annuale concordato con Intercent-ER con indicazione delle procedure da attivare						
Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 15, 37 D.Lgs. 36/2023). Individuazione del soggetto che svolge le procedure di gara (L.R. 11/2004 e Delibera n. 744/2018 accordo di programma tra la Regione Emilia-Romagna ed Intercent-ER). In alternativa decisione di avvalersi di diversa struttura per procedure di gara e affidamento.						Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2). Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (Sa0)
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura; richiesta di avvio/progetta/decisione a contrarre; determina a contrarre; approvazione del bando di gara e della documentazione di gara a firma dell'Amministrazione Titolare						Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1 e Sa1)
Richiesta CIG						Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (Sa2)
Acquisione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara						
Pubblicazione sulla GQUE, sulla BDNCNP e sul sito della stazione appaltante						

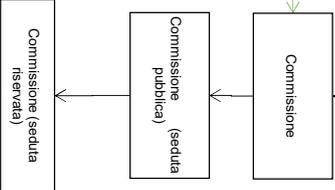
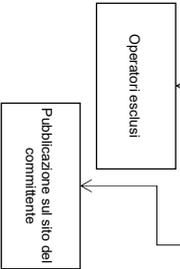
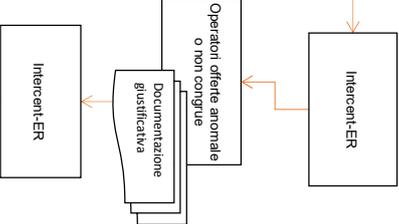
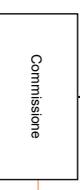
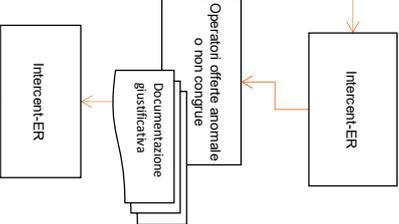
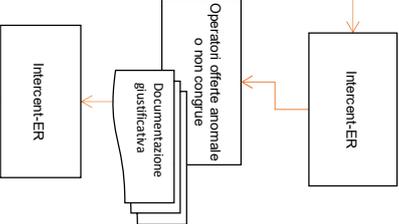
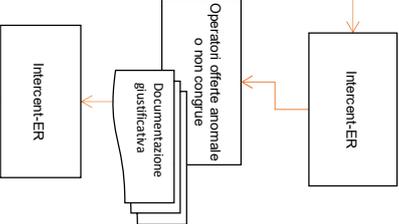
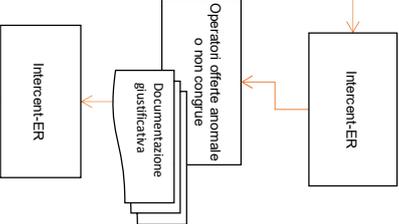
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023 L.R. 1/1/2004

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione delle offerte da parte degli operatori economici</p>						<p>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (Sa3)</p>
<p>Ricezione delle offerte da parte del RUP</p>						<p>Verifica della nomina della Commissione (Sa4)</p>
<p>Nomina della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento della Commissione</p>						<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (Sa5)</p>
<p>Apertura dei plichi e verifica della presenza delle buste amministrativa, tecnica ed economica. Apertura e validazione della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A). Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione in base alla presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p>				<p>Richiesta di integrazione per carenze formali</p>		<p>Verifica della comunicazione di esclusione (Sa6)</p>
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p>						<p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (Sa7)</p>
<p>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. 101, D Lgs. N. 36/2023)</p>						
<p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>						

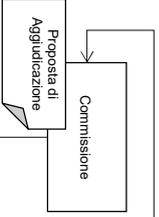
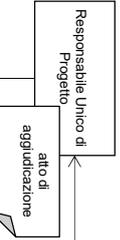
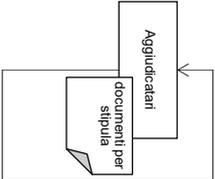
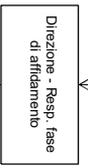
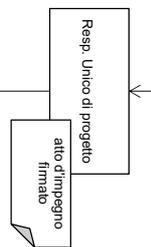
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023 L.R. 11/2004

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente viene data comunicazione alla BDNCP tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (SA6) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (SA8)</p>
<p>Apertura della busta B da parte della Commissione in seduta pubblica. Validazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi</p>						<p>Validazione dell'offerta tecnica (CdV0)</p>
<p>Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica</p>						<p>Validazione dell'offerta economica (CdV1)</p>
<p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al RUP. Richiesta di giustificazioni documentali da parte della stazione appaltante (RUP) agli offerenti che abbiano presentato offerta anomala assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni. (art. 110 D.Lgs. 36/2023)</p>						
<p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>						
<p>Trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>						

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023 L.R. 11/2004

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'nomina e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi Art.17 del D.Lgs. N. 36/2023 e trasmissione al RUP . Campora del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo all'aggiudicatario</p>						<p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CAV2)</p>
<p>Ricezione da parte del RUP (art. 17, D.Lgs. N. 36/2023) di tutta la documentazione inerente la procedura e della proposta di aggiudicazione per le verifiche circa la correttezza del procedimento amministrativo e adozione dell'atto di aggiudicazione</p>						<p>Verifica di correttezza del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (Sa9) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (Sa8)</p>
<p>Elaborazione del relativo atto da parte dell'Organo Amministrativo Proposito e sottoscrizione. Pubblicità del provvedimento di aggiudicazione mediante trasmissione alla BDNCP</p>						<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (Sa10)</p>
<p>Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art.83 del D.Lgs. n.36/2023 anche mediante trasmissione alla BDNCP Comunicazione d'ufficio dell'aggiudicazione e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 36/2023</p>						<p>Verifica della trasmissione della documentazione procedurale alla stipula (Sa11)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione procedurale alla stipula</p>						<p>Verifica della correttezza dell'atto di Impegno (RF-F0)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>						<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RdF-13)</p>
<p>Elaborazione del contratto da parte dell'organo amministrativo proposto e trasmissione all'Amministrazione titolare per la stipula</p>						<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (RdF-13)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 71 D Lgs 36/2023 L.R. 11/2004

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 18 del D Lgs. N. 36/2023</p> <p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla SDNCP</p>	<p align="center">Aggiudicatari</p>	<p align="center">Resp. Unico di progetto</p>		<p align="center">Direzione - Resp. fase di affidamento</p> <p align="center">contratto firmato</p>	<p align="center">Operatori non aggiudicatari</p>	

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 72 Digs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Proposta piano di attività annuale concordato con Intercent-ER con indicazione delle procedure da attivare</p> <p>Programmazione e individuazione del RUP (delibera n. 2297/2023 e art. 13, 37 D.Lgs. 36/2023). Individuazione del soggetto che svolge le procedure di gara (L.R. 11/2004 e delibera n. 744/2018 accordo di programma tra la Regione Emilia-Romagna ed Intercent-ER, delibera n. 1941/2020). In alternativa decisione di avvalersi di diversa struttura per procedure di gara e affidamento.</p>				<p>Comunicazione piano di attività annuale Deliberazione della Giunta Regionale Determina di nomina RUP del Direttore Generale</p>	<p>Intercent-ER</p>	
<p>Rilevazione del fabbisogno al fini dell'avvio della procedura: richiesta di avvio/progetto/decisione a contrarre, determina a contrarre, approvazione del bando di gara e della documentazione di gara a firma dell' Amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto Determina a contrarre Capitolato</p>			<p>Intercent-ER Documentazione di gara Bando/ Avviso</p>	<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG1). Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG2). Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (Sa9)</p>
<p>Richiesta CIG</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>			<p>Intercent-ER AVCP (A.N.A.C)</p>	<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RqP1 e Sa1)</p>
<p>Publicazione sulla GIULIE, sulla BDNCP e sul sito della stazione appaltante</p>					<p>Intercent-ER GIULIE BDNCP operatori DOMANDE</p>	<p>Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (Sa2)</p>
<p>Preso visione del bando e trasmissione delle domande di partecipazione da parte degli operatori</p> <p>FASE DI PREQUALIFICA: Apertura dei pitch 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 delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p>					<p>Intercent-ER o seggio di gara Richiesta di integrazioni Domande escluse operatori esclusi Tutte le domande sono ammissibili</p>	<p>Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica (Sa3)</p>
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (Sa6)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 72 Digs 36/2023

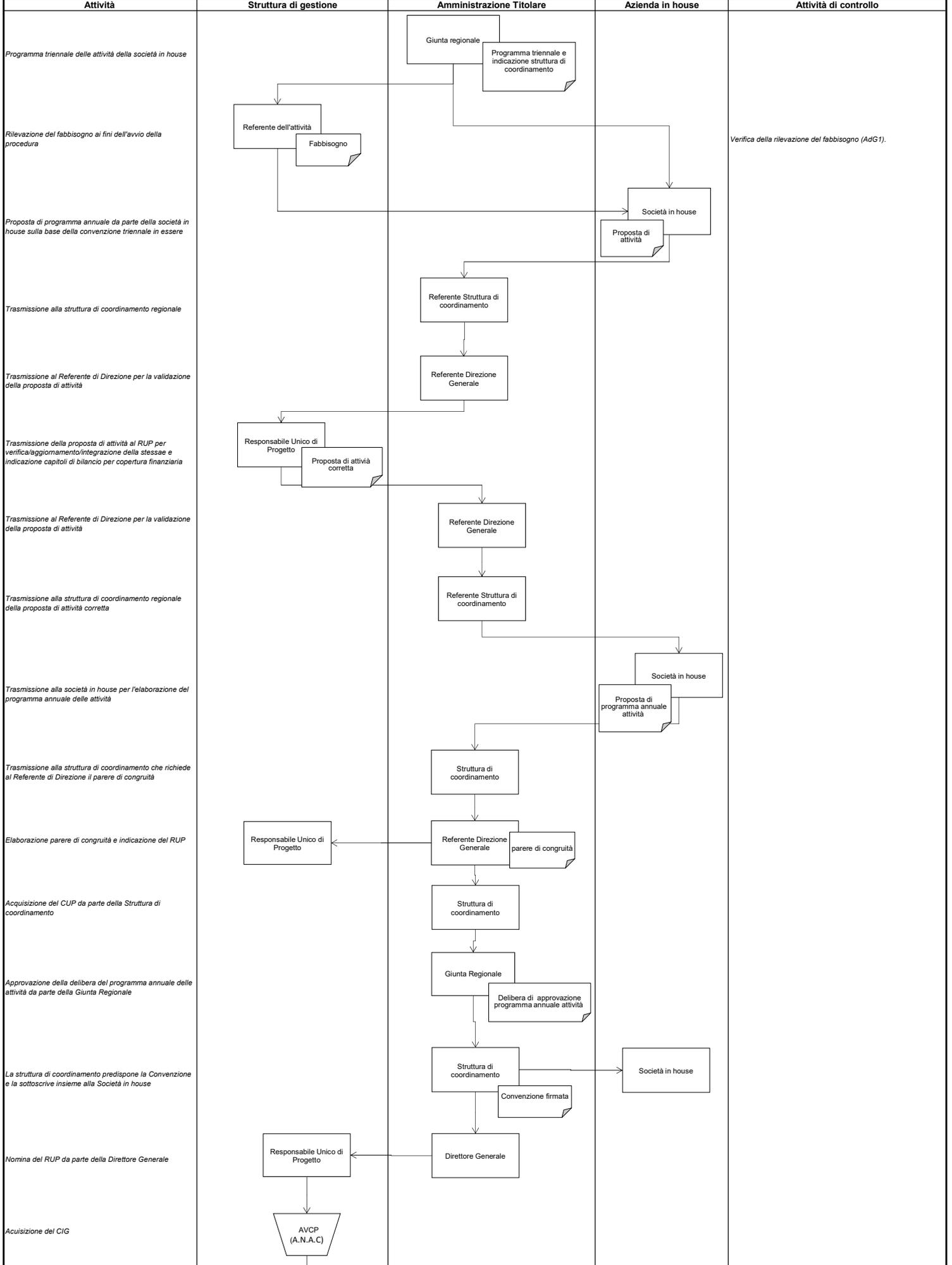
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi, forniti dalla domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art. 101, d.Lgs. N. 36/2023)</p>						<p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (Sa7)</p>
<p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (Sa6) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (Sa8) Verifica dei contenuti minimi della lettera di invito (Sa9) Verifica delle corrette modalità di invito (Sa 13)</p>
<p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente trasmissione dei dati alla BNCP</p>						<p>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempistività dei pilichi (Sa3)</p>
<p>Predisposizione delle offerte da parte degli operatori economici</p>						<p>Verifica della nomina della Commissione (Sa4)</p>
<p>Invio della lettera di invito agli operatori in possesso dei requisiti ai fini di presentare l'offerta ad opera di Intercent-ER</p>						
<p>Ricezione delle offerte da parte del RUP</p>						
<p>Nomina della Commissione a seguito della scadenza di presentazione offerte e pubblicazione sul profilo del committente del commissari e curricula. Conseguente insediamento nella procedura della Commissione di valutazione tecnica</p>						

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 72 Digs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari e predisposizione dell'atto di aggiudicazione</p>						<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (S39) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti/ (S46)</p>
<p>Publicazione dell' avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art 83 del D.Lgs n. 36/2023 anche mediante trasmissione alla BDVCP Comunicazione d' ufficio dell'aggiudicazione e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 36/2023</p>						<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti/ (S3110)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula</p>						<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (R3F5)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di attuazione atto di aggiudicazione e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>						<p>Verifica della correttezza dell'atto di impegno (R3F0)</p>
<p>Elaborazione del contratto da parte dell' organo amministrativo preposto e trasmissione all'Amministrazione Titolare per la stipula</p>						<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (R3F13)</p>
<p>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. N. 36/2023</p>						
<p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDVCP</p>						

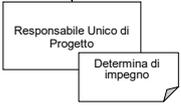
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento in house



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento in house

Attività	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare	Azienda in house	Attività di controllo
<i>Riconoscimento corrispettivo e impegno di spesa</i>	 <pre>graph TD; A[Struttura di gestione] --> B[Responsabile Unico di Progetto]; B --- C[Determina di impegno];</pre>			

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

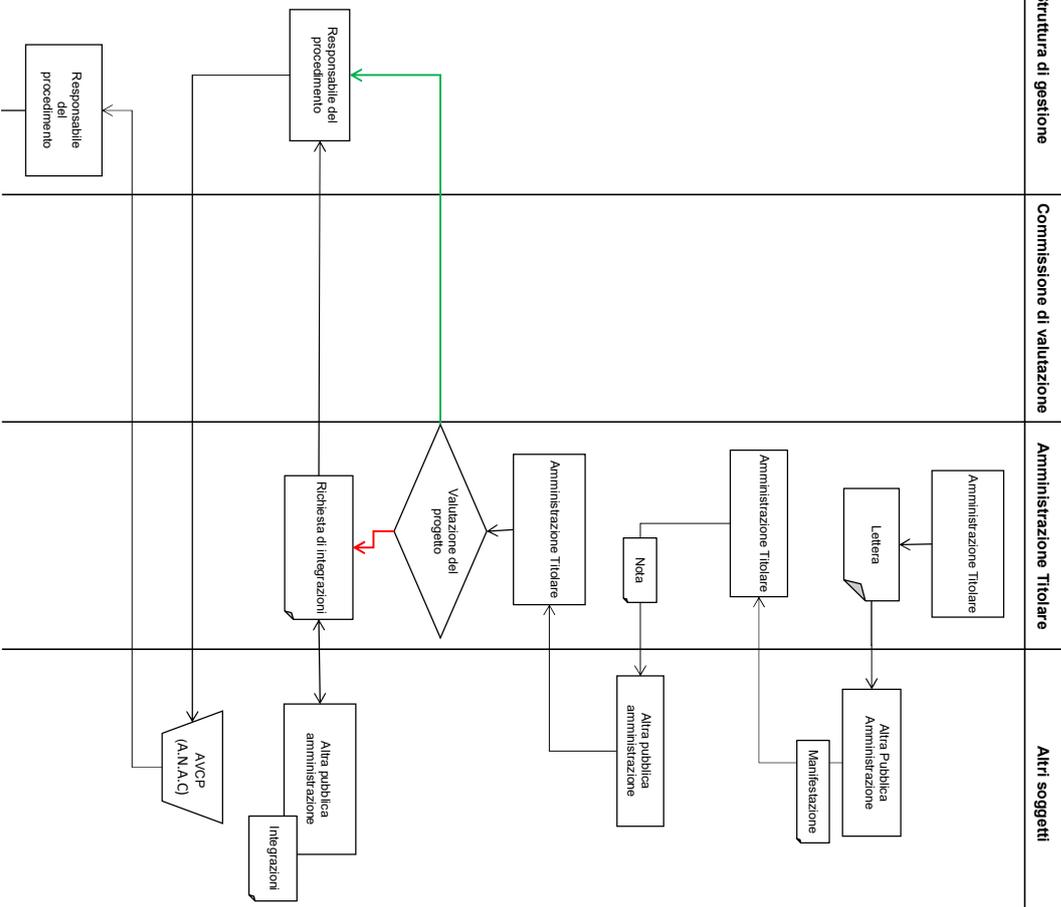
Rafforzamento organico personale dipendente inerente l'assistenza tecnica per la gestione del FEAMPA

Attività	Struttura di gestione	Amministrazione Titolare/Settore Sviluppo delle risorse umane della Giunta Regionale e del sistema degli enti del SSR	Personale dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Individuazione del fabbisogno e richiesta di attivazione di specifici contratti a tempo determinato o indeterminato per il rafforzamento amministrativo</p> <p>Trasmissione al Direttore generale per l'individuazione di possibili candidati ricompresi in graduatorie fornite a seguito di avviso pubblico</p> <p>Trasmissione al Settore Risorse Umane della richiesta di sottoscrizione dei contratti</p> <p>Assunzione del personale a tempo determinato selezionato con assegnazione alla direzione generale agricoltura caccia e pesca, ed eventuali proroghe</p> <p>Individuazione del personale a tempo indeterminato assegnato all'assistenza tecnica e indicazione della percentuale del tempo dedicato al programma</p>					

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990 e/o art. 7, c. 4, D. Lgs. n. 36/2023

Attività	Operazione	Documento	Documento sintetizzato	Procedura Informatica	Decisione fra più alternative	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Valutazione da parte dell'Amministrazione della possibilità di intraprendere un'istruttoria con un'altra PA, e/o stazione appaltante finalizzata al perseguimento di obiettivi comuni al fine dell'eventuale stipula di una convenzione/acordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990 ovvero della stipula di un accordo di cooperazione ex art. 7, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.c.m.</p>						<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Lettera</p> <p>Altra Pubblica Amministrazione</p> <p>Manifestazione</p>		
<p>Redazione ed invio da parte dell'Amministrazione Titolare di una nota con la quale si individuano le linee di collaborazione delle due PA e si richiede di presentare un progetto corredato di un piano finanziario analitico</p>						<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Nada</p> <p>Altra pubblica amministrazione</p>		<p>Verifica manifestazione di disponibilità (A70)</p>
<p>Presentazione del progetto da parte della PA interessata all'Amministrazione Titolare, la quale valuta il progetto in ordine alla coerenza degli obiettivi, imposti con il PV FEANPA, ai criteri previsti dall'art. 7 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili.</p>					<p>Valutazione del progetto</p>	<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Richiesta di integrazioni</p> <p>Altra pubblica amministrazione</p> <p>Integrazioni</p>		<p>Verifica del progetto di collaborazione (RUP 3)</p>
<p>Valutazione del progetto da parte dell'Amministrazione titolare e verifica dell'eventuale necessità di richiedere integrazioni.</p>						<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Richiesta di integrazioni</p> <p>Altra pubblica amministrazione</p> <p>Integrazioni</p> <p>ANCP (A.N.A.C)</p>		
<p>Richiesta, da parte dell'Amministrazione Titolare, delle integrazioni eventualmente necessarie ai fini della stipula della convenzione.</p>						<p>Responsabile del procedimento</p>		
<p>Richiesta CIG</p>						<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RUP2)</p>
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>								



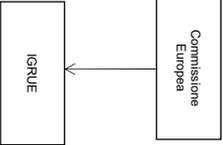
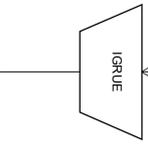
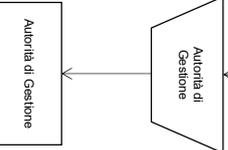
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990 e/o art. 7, c. 4, D. Lgs. n. 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">Attività</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">Documento</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">Documento articolato</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">Procedura Informatica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">Decisione fra più alternative</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="color: green; font-weight: bold;">↑</div> <div style="color: green; font-size: 8px;">Esito positivo</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">↓</div> <div style="color: red; font-size: 8px;">Esito negativo</div> </div> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> Delibera di Giunta Regionale </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">Amministrazione Titolare</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">Altra pubblica amministrazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">Convenzione</div> </div>	Verifica della correttezza dell'atto di impegno (RFFO)
Sigilla mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione						

CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento e versamento prefinanziamento della quota comunitaria</p>							
<p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)</p>							
<p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli Organismi Intermedi</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>							
<p>Verifiche amministrativo-contabili e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p>							

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>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 Contabile</p>				<p align="center">Referente regionale dell'ADG ↓ Referente regionale dell'AC</p>			<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O1)</p>
<p>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</p>		<p align="center">Autorità Contabile</p>					<p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</p>
<p>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite. Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità Contabile</p>		<p align="center">Autorità Contabile</p>					<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</p>
<p>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</p>							

PAGAMENTI

Pagamenti - Liquidazione anticipo

Operazione	Operazione complessa	Documento	Documento articolato	Procedura informatica					
Attività	Beneficiari	Referente ADG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività		
Richiesta di anticipo									
Attribuzione identificativo di protocollo									
Valutazione richiesta anticipazione									
Esito istruttoria									
Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)									
Ultrasceltione degli esiti dell'istruttoria									
Comunicazione degli esiti dell'istruttoria									

Pagamenti - Liquidazione anticipo

Operazione

Operazione complessa

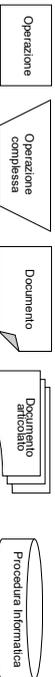
Documento

Documento articolato

Procedura informatica

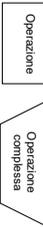
Attività	Beneficiari	Referente ADG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
La Ragioneria esegue il controllo contabile e amministrativo					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Controllo contabile</div>		Verifica contabile (Ragioneria - Responsabile flussi finanziari) (RF-F2)
Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Notifica</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Emissione ordinativo e mandato di pagamento</div>		
Erogazione		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Erogazione</div>					
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mandato di pagamento</div>				

PAGAMENTI - SAL e Saldo Finale



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specificità attività
Presentazione istanza di SAL/ Saldo finale	Istanza		Protocollo Assegnazione	Controllo tecnico amministrativo di I livello	Convocazione per il controllo in loco ed eventuale richiesta di documenti			Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, tra cui, 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 prodotta in stesca sostenuta, la regolare contribuzione della dita, il rispetto della normativa applicabile (ex preview), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella checklist (RC1). Verifica completezza formale e sostanziale del contratto (RC4)
Attribuzione identificativo di protocollo				Controllo in loco Annullamento fatture	Validazione degli esiti del controllo e emissione check list e verbale			La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere: - oggetto del controllo; - sede, durata e orario del controllo; - soggetti incaricati dal controllo; - soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es: rappresentante legale/beneficiario, tecnico progettista, delegati).
Assegnazione al Responsabile del controllo	Comunicazione controllo in loco				Esito risultato rigetto			L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode. (RC3)
Controllo in loco (adobe previsto in funzione dell'entità del sostegno pubblico e del livello di rischio)			Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo	Validazione degli esiti del controllo e emissione check list e verbale	Esito risultato rigetto			Se dalle verifiche del ROC scaturisce un esito negativo il verbale e la checklist passano al Responsabile Incaricato che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto.
Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale			Richiesta documentazione integrativa	Predispone bozza per la di richiesta documentazione integrativa	Richiesta documentazione integrativa			Se dalle verifiche del ROC scaturisce un esito negativo il verbale e la checklist passano al Responsabile Incaricato che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto.
Integrazioni/	Documentazione integrativa							

PAGAMENTI - SAL e Saldo Finale



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
<p>Revisione dell'operato del / responsabile del controllo</p> <p>Ufficializzazione degli atti dell'istruttoria e adozione della Determinazione di liquidazione del SAL /Saldo finale</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>Liquidazione</p>	<p>Determinazioni di liquidazione del SAL, saldo o</p> <p>Determinazioni di revisione del contratto e revisione dei contributi erogate</p> <p>Caricamento dati sui SI</p>			<p>Emissione ordinativo e mandato di pagamento</p>		<p>Verifica contabile (Ragioneria - Responsabile flussi finanziari) (RFF2)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	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	- Reg. (UE) n. 1060/2021 - Reg. (UE) n. 1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022	Programma Operativo FEAMPA
		Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMPA siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal Reg. n. 1060/2021.		
AT2	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</p> <p>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.</p>	- Reg. (UE) n. 1060/2021 - Reg. (UE) n. 1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo
AdA1	Autorità di Audit	<p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69 par 11	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AdG1	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	D.lgs.. 36/2023	-Determina a contratte
		<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto;</p> <p>b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici;</p> <p>c) criteri di aggiudicazione delle offerte;</p> <p>d) nomina del RUP;</p> <p>e) nel caso procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria riferimento all'utilizzo della procedura negoziata prevista dall'art. 50 D. Lgs. 36/2023</p>		
AdG2	Struttura di Gestione	Verifica della rilevanza del fabbisogno	D.lgs.. 36/2023	-Lettera di fabbisogno
		<p>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. 50 del D.lgs.. n. 36/2023.</p>		
RdP1	Responsabile Unico di Progetto	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
		<p>Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.</p>		
RdF1	Responsabile della fase di affidamento	Verifica delle richieste CIG e CUP da assegnare alla gare	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
		<p>Verifica che nella richiesta CIG sia indicato sempre un importo, anche presunto, a base di gara al netto di IVA;</p>		
RdF2	Responsabile della fase di affidamento	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
		<p>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.</p> <p>Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse.</p>		
RdF3		Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> -Lettera di invito - Verbale di prequalifica

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
	Responsabile della fase di affidamento	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).		
RdF4	Responsabile della fase di affidamento	Verifica della Documentazione Amministrativa Verifica della tempestività della trasmissione e della regolarità della busta amministrativa e della busta economica, ovvero del plico ricevuto; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa" (busta A) o dell'analogo plico: 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 degli artt. 94,95,96, 97 e 98 del D.lgs.. n.36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti speciali (art.100 D.lgs. 36/2023).	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica
RdF5	Responsabile della fase di affidamento	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 RTT), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicat[i]o/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 3) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.117 del Dlgs.n. 36/2023.	D.lgs.. 36/2023	- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTT) o procura speciale; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto;
RFF0		Verifica della correttezza dell'atto di impegno	D.lgs.. 36/2023	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
	Ragioneria decentrata (Responsabile dei flussi finanziari)	Verifica contabile avente ad oggetto: 1) Verifica disponibilità dei fondi a bilancio 2) Verifica della corretta individuazione del creditore 3) Verifica della presenza degli impegni contabili iscritti a bilancio 4) Verifica corretta indicazione dei capitoli di spesa		- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto;
RdF6	Responsabile della fase di affidamento	Verifica della comunicazione di esclusione	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica
		Verifica che la comunicazione agli offerenti esclusi sia avvenuta immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni (art. 90, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023).		
RdF7	Responsabile della fase di affidamento	Verifica delle corrette modalità di invito	D.lgs.. 36/2023	- Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
		Verifica che siano stati invitati il numero minimo di operatori previsti, ove presenti. Nei casi disciplinati dall'art. 50 D.lgs. 36/2023 il numero minimo di operatori è 5 (per i servizi) ovvero 5/10 (per i lavori). Per quanto attiene, invece, la procedura negoziata art. 76 D.lgs. n. 36/2023 il numero minimo di operatori è 3.		
RdF8	Responsabile della fase di affidamento	Verifica della Documentazione Amministrativa	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica
		Verifica della tempestività della trasmissione e della regolarità della busta amministrativa: Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa": 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 degli artt. 94,95,96, 97 e 98 del D.lgs.. n.36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti speciali (art. 100 D.lgs. 36/2023).		
RdF9	Responsabile della fase di affidamento	Verifica della documentazione integrativa pervenuta	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica - Documentazione integrativa pervenuta
		Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CdV1	Commissione di Valutazione	Valutazione dell'offerta economica	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
		<p>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.95, comma 1, lett. d D.Lgs 36/2023);</p> <p>Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti.</p> <p>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, eccetto nelle forniture senza posa in opera e nei servizi di natura intellettuale.</p>		
CdV2	Commissione di Valutazione	Verifica delle offerte anormalmente basse	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara
		<p>Verifica che la valutazione della congruità delle offerte e le eventuali richieste di spiegazione ai concorrenti siano state effettuate secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. 36/2023</p> <p>Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata.</p>		
RdF10	Responsabile della fase di affidamento	Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti	D.lgs.. 36/2023	- Comunicazioni
		<p>Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di comunicazione previste per la trasmissione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.</p>		
RdF11	Responsabile della fase di affidamento	Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - Linee Guida Anac 'D.lgs.. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione degli offerenti art.
		<p>Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario sia avvenuto mediante FVOE, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.</p>		
RdF12	Responsabile della fase di affidamento	Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti	D.lgs.. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
		<p>Verifica della corretta e tempestiva pubblicazione degli esiti.</p> <p>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.</p>		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RdF13	<i>Responsabile della fase di affidamento</i>	<p>Verifica della validità della garanzia definitiva</p> <p>Verifica che la garanzia definitiva è stata costituita prevedendo gli importi e le specifiche modalità di cui all'art 117 del D.lgs. 36/2023; Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciato da uno dei soggetti individuati dall'art. 106 del D.lgs. 36/2023.</p>	D.lgs.. 36/2023	- Garanzia definitiva
CdV0	<i>Commissione di Valutazione</i>	<p>Valutazione dell'offerta tecnica</p> <p>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 riportate le modalità di attribuzione dei punteggi; Verifica che la valutazione delle offerte sia stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara.</p>	D.lgs.. 36/2023 Normativa vigente	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
RdF14	<i>Responsabile della fase di affidamento</i>	<p>Verifica della nomina della Commissione</p> <p>Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 93 del D.lgs. n. 36/2023).</p>	D.lgs.. 36/2023	Decreto di nomina della Commissione
RdF15	<i>Responsabile della fase di affidamento</i>	<p>Verifica del documento di riepilogo Rdo</p> <p>Verifica che nel documento di riepilogo Rdo siano indicati: - denominazione e parametri; - dati del lotto; - articoli del lotto; - date di scadenza.</p>	D.lgs.. 36/2023	-Documento di riepilogo Rdo
RdF16	<i>Responsabile della fase di affidamento</i>	<p>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi</p> <p>Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 92 D.lgs.. n.36/2023).</p>	D.lgs.. 36/2023	- Lettera di invito; - Verbale commissione.

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
Sa0	Struttura di Avvalimento	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito	D.lgs.. 36/2023	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. 83 del D.lgs. n. 36/2023 (per i bandi) e art. 89 D.lgs. n. 36/2023 (per gli inviti)		
Sa1	Struttura di Avvalimento	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara	D.lgs.. 36/2023	- Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
		Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.		
Sa2	Struttura di Avvalimento	Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara	D.lgs.. 36/2023	- Copia conferma pubblicazione su GUEE; - Link di collegamento al sito istituzionale; - BDNCP
		Verifica della pubblicazione del bando di gara su: - GUEE, secondo quanto previsto dall'art.84 del Dlgs.n.36/2023; - a livello nazionale (art. 85 del D.lgs. 36/2023) sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell' ANAC e sul sito istituzionale della Stazione appaltante		
Sa3	Struttura di Avvalimento	Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi	D.lgs.. 36/2023	- Lettera di invito; - Verbale commissione.
		Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica		
		Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti (anche in formato informatico) secondo quanto previsto nel Bando; Verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa"; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa": 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 degli artt. 94,95,96, 97 e 98 del D.lgs.. n.36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti speciali (art.100 D.lgs. 36/2023).		
Sa4	Struttura di Avvalimento	Verifica della nomina della Commissione	D.lgs.. 36/2023	Decreto di nomina della Commissione
		Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 93 del D.lgs. n. 36/2023).		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
Sa5	Struttura di Avvalimento	Verifica della Documentazione Amministrativa Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa": 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 degli artt. 94,95,96, 97 e 98 del D.lgs.. n.36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti speciali (art. 100 D.lgs. 36/2023).	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica
		Verifica della comunicazione di esclusione Verifica che la comunicazione agli offerenti esclusi sia avvenuta immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni (art. 90, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023).	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica
Sa6	Struttura di Avvalimento	Verifica della documentazione integrativa pervenuta Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica - Documentazione integrativa pervenuta
		Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti Verifica della correttezza 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.	D.lgs.. 36/2023	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
Sa9	Struttura di Avvalimento	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 sia avvenuto mediante FVOE, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.	- Linee Guida Anac D.lgs.. 36/2023	-Documentazione degli offerenti art.
		Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di comunicazione previste per la trasmissione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	D.lgs.. 36/2023	-Comunicazioni
Sa10	Struttura di Avvalimento	Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di comunicazione previste per la trasmissione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	D.lgs.. 36/2023	-Comunicazioni

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni			
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	
Sa11	Struttura di Avvalimento	Verifica della trasmissione della documentazione propeudeutica alla stipula	D.lgs.. 36/2023
		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) 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 3) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.117 del Dlgs.n. 36/2023.	
Sa12	Struttura di Avvalimento	Verifica della validità della garanzia definitiva	D.lgs.. 36/2023
		Verifica che la garanzia definitiva è stata costituita prevedendo gli importi e le specifiche modalità di cui all'art 117 del D.lgs. 36/2023; Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciato da uno dei soggetti individuati dall'art. 106 del D.lgs. 36/2023.	
Sa13	Struttura di Avvalimento	Verifica delle corrette modalità di invito	D.lgs.. 36/2023
		Verifica che siano stati invitati gli operatori che abbiano superato il vaglio della fase di prequalifica	
RdP2	Responsabile del procedimento	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara	D.lgs.. 36/2023
		Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.	

Documenti

- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale;
- Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto;

- Garanzia definitiva

- Lettere di invito
- Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata

- Bando di gara;
- Lettera di invito;
- Capitolato speciale d'appalto

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RdP3	Responsabile del procedimento	<p>Verifica del progetto di collaborazione</p> <p>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 PN FEAMPA in termini di obiettivi e di ammissibilità della spesa.</p>	<p>- L. 24/1/1990Art. 7 D.lgs. n. 36/2023</p>	<p>- Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati</p>
ATO	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p>Verifica manifestazione disponibilità</p> <p>Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione disponibilità; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.</p>	<p>- L. 24/1/1990Art. 7 D.lgs. n. 36/2023</p>	<p>-Manifestazione disponibilità</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>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.</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - PN e relativo piano finanziario</p>	
ADG2	Autorità di Gestione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</p> <p>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 e con la documentazione prodotta dal beneficiario.</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria</p>
O1	Referenti regionali dell'AdG	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</p> <p>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 e con la documentazione prodotta dal beneficiario.</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria</p>
O12	Referenti regionali dell'AC	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"</p> <p>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;</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>- dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADC1	Autorità Contabile	<p>-l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato</p>
ADC2	Autorità Contabile	<p>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.</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa</p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato</p>

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
RI5	Responsabile Incaricato	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione</p> <p>- 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;</p>	<p>- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG</p>	<p>-Check list per la concessione dell'anticipo</p>
RC1	Responsabile Controllo	<p>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo</p> <p>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 prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139 - Manualistica redatta dall'AdG</p>	<p>-Relazione istruttoria</p>
RC2	Responsabile Controllo	<p>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo</p> <p>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. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG</p>	<p>-Check list e verbale</p>
RC3	Responsabile Controllo	<p>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo</p> <p>L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.</p>	<p>- Manualistica redatta dall'AdG</p>	<p>-Check list e verbale</p>

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
RI6	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.		
RI7	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 - 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile - 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	- Reg. (UE) 2021/1060, Art. 73 - PN FEAMPA 2021/2027	- 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 Nazionale e, ove pertinente, con il Reg. (UE) 2021/1060 in merito alla politica comune della pesca.		

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
RC4	Responsabile Controllo	Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto 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 oppure si tratti di appalti specifici aggiudicati a valle di un accordo quadro ovvero si tratti di appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria; 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.	D.lgs. 36/2023	- Contratto; - Documentazione di gara



Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca

Settore Attività funnistico-venatorie, pesca e acquacoltura

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PISTA DI CONTROLLO GALPA

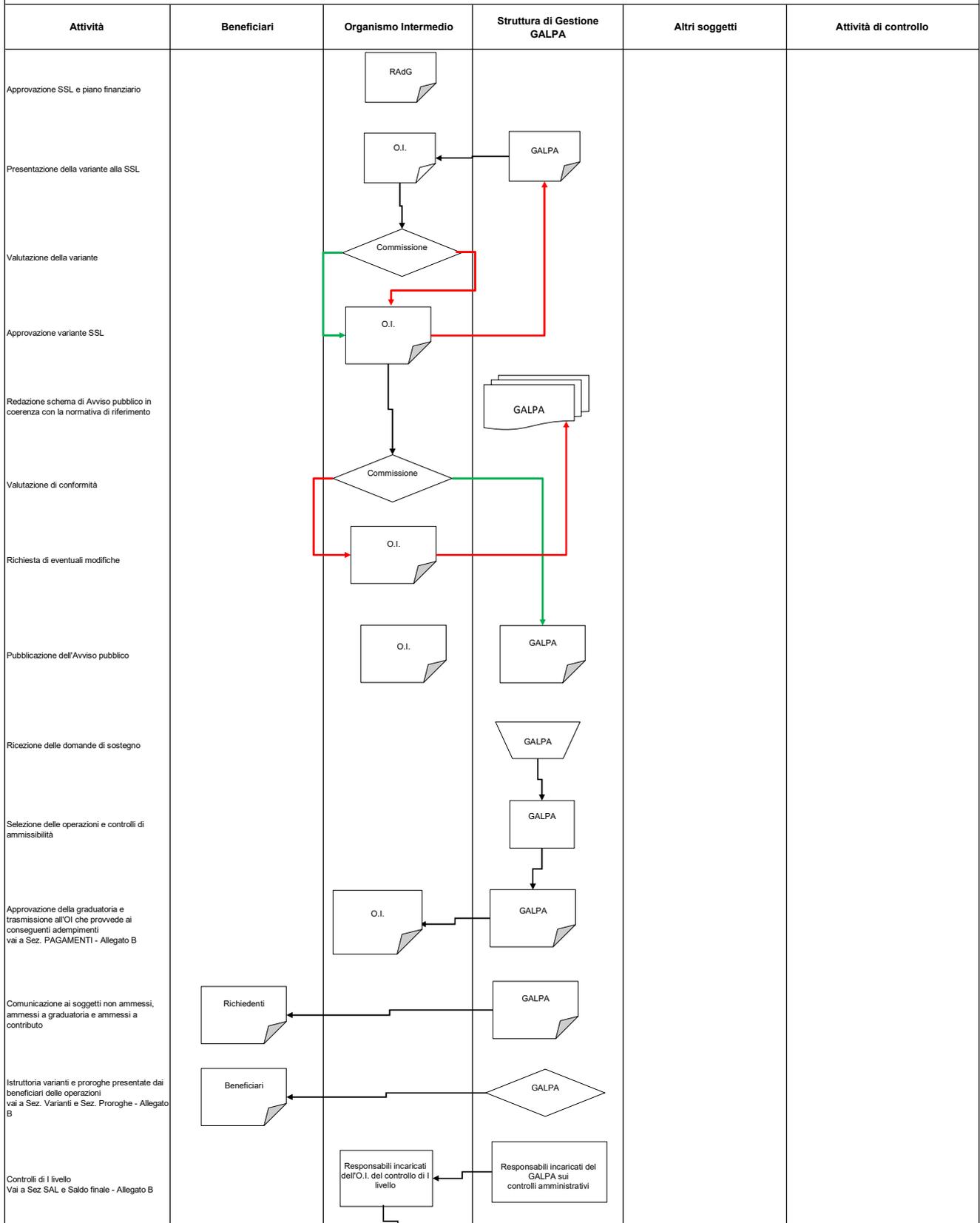
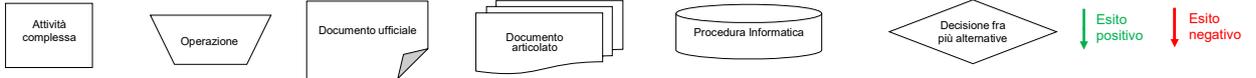
EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

ALLEGATO D

GALPA: SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE AZIONI DELLA SSL

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

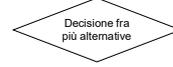
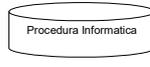
Azioni e Interventi previsti dalla Strategia di sviluppo locale (SSL)



GALPA: SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE AZIONI DELLA SSL

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Azioni e Interventi previsti dalla Strategia di sviluppo locale (SSL)



↓ Esito positivo

↓ Esito negativo

